

## INTEGRER LE MANAGEMENT D'EQUIPE DANS SON ACTIVITE PROFESSIONNELLE

La certification s'adresse aux professionnels opérationnels qui endossent ou vont endosser un rôle managérial auprès d'une équipe tout en continuant à exercer leurs activités habituelles. Destinée aussi bien aux personnes en poste mais également aux demandeurs d'emploi dans tous les secteurs d'activités, elle permet de professionnaliser davantage leur activité et d'augmenter leur employabilité. Du côté des employeurs, la certification garantit que le collaborateur aura acquis les compétences nécessaires pour manager son équipe et adopter la posture managériale.

Lien vers la fiche de France Compétences : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6516/>

### **CATEGORIE ET BUT :**

La catégorie prévue à l'article L.6313-1 est : **Action de formation**

Cette action a pour but (article L.6313-3) :

- **De favoriser l'adaptation des travailleurs à leur poste de travail, à l'évolution des emplois ainsi que leur maintien dans l'emploi et de participer au développement de leurs compétences en lien ou non avec leur poste de travail.**

### **OBJECTIF DE LA FORMATION :**

Maîtriser les techniques managériales afin d'assurer aux apprenants des applications directement opérationnelles.

### **COMPETENCES VISEES/OBJECTIFS :**

- Fixer des objectifs concrets, motivants et en adéquation avec les besoins spécifiques de son service
- Organiser les tâches et les missions des collaborateurs
- Réaliser des entretiens de suivi de performance
- Planifier et animer des réunions d'équipe
- Communiquer de manière appropriée les décisions
- Gérer les situations managériales difficiles
- Maîtriser sa communication

### **CERTIFICATION VISEE :**

La formation prépare à la certification intitulée « Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle », détenue par Manitude et enregistrée le 09/02/2024 sous le numéro RS6516 au Répertoire Spécifique de France Compétences.

**PUBLIC :** Professionnels opérationnels qui endossent ou vont endosser un rôle managérial auprès d'une équipe tout en continuant à exercer leurs activités habituelles.

**CRH / INFORMETOI**

**106 Voie Romaine 86180 Buxerolles**

SIRET : 97799584400015 – APE (6630Z) – SARL au capital social de 48 000€ - FR26977995844

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 75 86 02148 86 auprès du préfet de région Nouvelle-Aquitaine.

**PRE-REQUIS** : Expérience professionnelle de 2 ans.

**MODALITE DE VERIFICATION DU PREREQUIS** : Ce prérequis sera validé au travers d'un dossier d'admission.

**DELAI D'ACCES** : Le délai d'accès à nos formations varie en fonction de votre modalité de financement. Nous nous engageons à vous apporter une réponse sous 48h.

**DUREE** : Cette formation se déroulera en 21 heures sur 3 jours en **présentiel** ou 3 jours **en distanciel avec une classe virtuelle**.

**HORAIRES** : De 9h00 à 17h00 avec 2 pauses (matin et après-midi) et une pause déjeuner d'une 1h00.

**DATES** : Nous contacter

**TARIF** : Cette formation est dispensée pour un coût de 2 500 euros HT (exonérée de TVA — Art. 261.4.4 a du CGI)

**LIEU** : En présentiel (selon les dates proposées) :

- 6 Allée Gilbert de la Porrée, 86000 Poitiers

En distanciel (selon les dates proposées) :

- Classe virtuelle via l'outil de visioconférence ZOOM

**RESUME DES MODULES** :

- **Module 1 – Fixer des objectifs précis, motivants et en adéquation avec les besoins spécifiques de son service (2h)**
- **Module 2 – Organiser les tâches et les missions des collaborateurs (3h)**
- **Module 3 - Réaliser des entretiens de suivi de performance adaptés (4h)**
- **Module 4 - Planifier et animer des réunions d'équipe pour renforcer la cohésion et l'engagement (3h)**
- **Module 5 – Communiquer efficacement les décisions de l'entreprise (3h)**
- **Module 6 – Gérer efficacement les situations managériales complexes (3h)**
- **Module 7 – Maîtriser sa communication pour mobiliser ses équipes (3h)**

**CRH / INFORMETOI**

**106 Voie Romaine 86180 Buxerolles**

SIRET : 97799584400015 – APE (6630Z) – SARL au capital social de 48 000€ - FR26977995844

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 75 86 02148 86 auprès du préfet de région Nouvelle-Aquitaine.

## MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

**METHODES PEDAGOGIQUES :** Cette formation combine théorie et pratique pour garantir une acquisition des compétences solides et applicables. Nous utilisons :

- **Une approche démonstrative** : explications claires et illustrées par des exemples concrets.
- **Des mises en situation** : exercices pratiques directement inspirés de cas réels, animés par un formateur expert.
- **Des échanges interactifs** : discussions et retours d'expérience pour renforcer l'apprentissage.

## OUTILS PEDAGOGIQUES

- **Exercices pratiques** : corrigés par le formateur avec des conseils personnalisés.
- **Études de cas** : pour ancrer les apprentissages dans des contextes professionnels.
- **Sessions interactives** : en présentiel ou en classe virtuelle, avec des supports visuels et multimédias pour enrichir les contenus.

Cette méthode pédagogique, accessible et axée sur l'application concrète, permet à chaque participant de développer ses compétences de manière optimale.

## PRISE EN COMPTE DU HANDICAP

Chez Informetoi, nous veillons à ce que chaque formation soit accessible à tous, en prenant en compte les besoins spécifiques liés aux handicaps. Voici comment nous pouvons procéder selon les besoins :

- **Adaptation des supports pédagogiques** : mise à disposition de documents en formats accessibles (polices adaptées, version numérique compatible avec les lecteurs d'écran, etc.).
- **Organisation des espaces** : nos lieux de formation en présentiel sont choisis pour leur accessibilité (locaux adaptés aux personnes à mobilité réduite).
- **Aménagement des méthodes** : ajustement du rythme des sessions, mise en place de pauses supplémentaires si nécessaire, et propositions d'activités adaptées.
- **Classe virtuelle inclusive** : pour les formations à distance, nous utilisons l'outil de visioconférence Zoom, qui est compatible avec les technologies d'assistance (sous-titrage, transcription des échanges, etc.), permettant une expérience d'apprentissage adaptée.
- **Accompagnement personnalisé** : dialogue préalable avec les participants pour identifier leurs besoins spécifiques et leur proposer des solutions adaptées.
- **Orientation si besoin** : si nous ne pouvons répondre à certains besoins spécifiques, nous orientons les stagiaires vers des organismes ou dispositifs compétents.

Cette approche garantit une formation inclusive, où chaque participant peut évoluer dans des conditions optimales.

## **ACCESSIBILITE HANDICAP :**

Notre lieu de formation offre une accessibilité PMR, se situant au rez-de-chaussée et dispose d'un parking adapté. Nous sommes à l'écoute de vos besoins spécifiques d'adaptation pour vous permettre de suivre cette formation quelles que soient vos difficultés. Pour prévoir une adaptation, vous pouvez contacter notre référent handicap Chafik Rhaimoura au 06 42 96 31 13 ou par mail à [contact.informetoi@gmail.com](mailto:contact.informetoi@gmail.com).

**CRH / INFORMETOI**

**106 Voie Romaine 86180 Buxerolles**

SIRET : 97799584400015 – APE (6630Z) – SARL au capital social de 48 000€ - FR26977995844

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 75 86 02148 86 auprès du préfet de région Nouvelle-Aquitaine.

### **MOYENS TECHNIQUES :**

#### **Pour la partie distancielle :**

- Ordinateur (PC ou MAC), microphone, webcam, tablette, connexion internet.
- Plateforme web sécurisée, également compatible sur navigateur mobile (smartphones et tablettes).
- Le stagiaire doit également disposer d'un e-mail et d'un téléphone pour être joignable.
- Une assistance technique est à disposition du stagiaire par téléphone au 06 42 96 31 13 ou par mail à [contact.informetoi@gmail.com](mailto:contact.informetoi@gmail.com).

#### **Pour la partie présentielle :**

- Espace de formation équipé d'écrans pour la diffusion des supports, wifi, chaises et tables.
- Mise à disposition de matériel pour prendre des notes (feuilles/cahiers et stylos).
- Adaptations pour les participants PMR : espace aménagé pour faciliter la circulation en fauteuil roulant et ajustement de la disposition des tables et des chaises pour garantir une installation confortable.

### **COMPETENCES DES FORMATEURS :**

La formation sera assurée par Chafik Rhaimoura, avec plus de 10 ans d'expérience dans le management, combinant expertise terrain et pédagogie pratique pour transmettre des compétences directement applicables.

### **SUIVI ET EVALUATION :**

Les moyens permettant de suivre l'exécution de l'action sont :

- Feuilles de présence émargées par les stagiaires et le formateur
- Evaluation des acquis en fin de session

### **MODALITES D'EVALUATION :**

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.

**CRH / INFORMETOI**

**106 Voie Romaine 86180 Buxerolles**

SIRET : 97799584400015 – APE (6630Z) – SARL au capital social de 48 000€ - FR26977995844

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 75 86 02148 86 auprès du préfet de région Nouvelle-Aquitaine.

## PROGRAMME

### **Module 1 – Fixer des objectifs précis, motivants et en adéquation avec les besoins spécifiques de son service.**

*La définition d'un objectif concret et opérationnel, accompagnée de la mise en place d'un plan d'action pour développer les compétences collectives de l'équipe tout en personnalisant le suivi de chaque collaborateur.*

- Capacité à hiérarchiser les priorités tant pour l'entreprise que pour le service.
- Identification d'objectifs opérationnels pertinents, guidés par la méthode SMART, en alignement avec la stratégie et les valeurs de l'entreprise.
- Mise en place d'indicateurs de performance pour assurer un suivi rigoureux à l'aide d'outils tels que les tableaux de bord

### **Module 2 – Organiser les tâches et les missions des collaborateurs**

*Gestion efficace de la délégation – Analyse des compétences pour organiser au mieux les tâches et missions des collaborateurs, en fonction des forces individuelles et des objectifs de l'équipe.*

- Établir la répartition des tâches en les priorisant efficacement
- Allouer les missions en fonction des compétences et qualités de chaque collaborateur, tout en favorisant leur progression et leur développement.
- Adapter ses pratiques managériales pour répondre aux besoins spécifiques des collaborateurs en situation de handicap.
- Mettre en œuvre des outils de suivi appropriés pour garantir un contrôle rigoureux et continu des missions.

### **Module 3 - Réaliser des entretiens de suivi de performance adaptés**

*Conduite d'entretiens managériaux pour ajuster les objectifs et fournir des retours personnalisés, afin de renforcer la performance et l'engagement des collaborateurs.*

- Créer un climat de confiance et d'échange ouvert pour mener les entretiens de manière constructive.
- Adapter les retours en fonction des besoins du collaborateur (feedback constructif, encouragement, réajustement, félicitation).
- Impliquer activement le collaborateur dans la mise en œuvre des actions ou dans l'élaboration du plan d'amélioration.
- Définir et préparer chaque entretien en tenant compte des objectifs de performance et des besoins de recadrage ou d'encouragement.
- Conclure les entretiens avec bienveillance en mettant en avant les engagements pris pour favoriser la progression.

### **Module 4 - Planifier et animer des réunions d'équipe pour renforcer la cohésion et l'engagement**

**CRH / INFORMETOI**

**106 Voie Romaine 86180 Buxerolles**

SIRET : 97799584400015 – APE (6630Z) – SARL au capital social de 48 000€ - FR26977995844

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 75 86 02148 86 auprès du préfet de région Nouvelle-Aquitaine.

*Des réunions structurées et efficaces, visant à favoriser la participation active des collaborateurs et à renforcer la cohésion au sein de l'équipe.*

- Préparer soigneusement la réunion en définissant l'ordre du jour, les objectifs et les résultats attendus.
- Utiliser des outils d'animation pour dynamiser les échanges et faciliter la participation des collaborateurs.
- Gérer efficacement le temps pour garantir le bon déroulement de la réunion.
- Impliquer activement les participants et encourager l'expression de leurs idées.
- Réduire les réticences pour accélérer la mise en action.
- Recueillir les engagements concrets de l'équipe.
- Confirmer les résultats obtenus au cours de la réunion.
- Clôturer la séance en motivant le groupe et en annonçant les actions de suivi.

### **Module 5 – Communiquer efficacement les décisions de l'entreprise**

*Annoncer les décisions de manière claire et structurée, qu'elles soient personnelles ou hiérarchiques, tout en veillant à maintenir la motivation et l'engagement des collaborateurs.*

- Préparer sa prise de parole avec soin pour assurer une communication fluide et adaptée.
- Annoncer les décisions avec franchise, en étant ouvert aux réactions et en favorisant l'échange constructif.
- Valider la compréhension de chaque collaborateur pour s'assurer de leur engagement et de la mise en œuvre des actions nécessaires.

### **Module 6 – Gérer efficacement les situations managériales complexes**

*Faire face aux tensions et aux situations difficiles (conflits, décisions délicates, crises) en adaptant son style de communication pour maintenir la cohésion d'équipe et l'engagement collectif.*

- Affirmer sa légitimité en énonçant clairement les règles de fonctionnement à suivre.
- Adopter une posture ferme mais sans agressivité, tout en maîtrisant son stress.
- Écouter activement et analyser les situations pour guider les collaborateurs vers des changements de perspective.
- Préserver la motivation et la confiance de l'équipe même en période de divergence ou de crise.
- Gestion des situations managériales difficiles (gestion de conflit, arbitrage, annonce de décision difficile, accompagnement au changement, gestion de crise)

### **Module 7 – Maîtriser sa communication pour mobiliser ses équipes**

*Utiliser diverses techniques de communication verbale et non-verbale pour renforcer son leadership et fédérer les équipes autour d'une vision commune de la performance d'entreprise.*

**Objectifs du module :**

- Maîtriser différentes techniques de prise de parole pour capter l'attention, encourager la participation et motiver les équipes.
- Apprendre à utiliser efficacement la communication dans toutes ses dimensions (verbale, para-verbale et non-verbale) pour maximiser l'impact des messages.
- Adopter des postures et des techniques de communication qui projettent assurance, confiance et influence, tout en facilitant l'engagement des collaborateurs.

**QUELQUES INFORMATIONS CHIFFRÉES**

Cette formation a déjà été suivie par (*EN COURS*) stagiaires.

L'évaluation de leur satisfaction se monte à (*EN COURS*) %.

(taux de retour de l'enquête : *EN COURS* %)

Le taux de réussite (objectifs atteints) est de *EN COURS* %.

Le taux de participation est de *EN COURS* %.

**CRH / INFORMETOI**

**106 Voie Romaine 86180 Buxerolles**

SIRET : 97799584400015 – APE (6630Z) – SARL au capital social de 48 000€ - FR26977995844

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 75 86 02148 86 auprès du préfet de région Nouvelle-Aquitaine.

**Date de version du document 05/11/2024**