



# INTÉGRER LES PRATIQUES MANAGÉRIALES DANS SON ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE



## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **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, afin de mobiliser l'équipe autour d'une vision commune de performance et permettre l'élaboration d'un plan d'action opérationnel.
- **Attribuer les missions et tâches du service aux collaborateurs**, en s'assurant que la délégation tienne compte de leurs compétences, leurs capacités et leurs profils (métiers, ancienneté, situation de handicap, etc.), afin d'organiser les activités du service et atteindre les objectifs fixés.
- **Élaborer des outils de pilotage des activités de son service**, en créant des tableaux de bord pour l'équipe et chacun des collaborateurs, afin de suivre l'atteinte des objectifs individuels et collectifs, rendre compte des résultats du service et mettre en place les éventuelles actions correctives nécessaires.
- **Réaliser des entretiens individuels de suivi des collaborateurs du service**, en adaptant sa communication, ses techniques managériales et sa posture en fonction de la nature de l'entretien (félicitation, recadrage, encouragement, feedback, etc.) et du comportement des collaborateurs, afin de s'assurer de l'avancement des missions, détecter les éventuelles difficultés et adapter ses actions en conséquence.
- **Animer des réunions d'équipe**, en favorisant l'implication et la collaboration active de chacun des collaborateurs, afin de s'assurer de l'engagement de l'équipe pour atteindre les objectifs fixés.
- **Adapter son style managérial et sa communication** face aux différentes situations managériales, difficiles ou non (annonce d'une bonne nouvelle, conflit, annonce de décision difficile, accompagnement au changement, gestion de crise interne/externe...), en tenant compte des collaborateurs, du service et de l'entreprise, afin de renforcer son rôle de manager et motiver ses collaborateurs.



# INTÉGRER LES PRATIQUES MANAGÉRIALES DANS SON ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE



## PUBLIC CIBLÉ

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.



## PRÉREQUIS

### Prérequis d'entrée en formation :

- Expérience professionnelle de 2 ans dans leur expertise métier nécessitant la maîtrise de compétences managériales (Ce prérequis sera validé au travers de l'envoi d'un CV)

### Prérequis techniques :

- Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette équipée d'une Webcam et avoir accès à un réseau Internet haut débit pour les séances prévues à distance en visioconférence.



### DURÉE

24 heures dont 17 heures asynchrone (e-learning) et 7 heures synchrone en visioconférence avec le formateur



### HORAIRES DES SESSIONS

Accès illimité à la plateforme pendant toute la durée de souscription



### LIEU DE FORMATION

FOAD  
(Formation ouverte à distance)



### PRIX (TTC)

2600€



## CONTENU DU PROGRAMME

---

### Les fondamentaux du rôle managérial

- Inverser la pyramide pour parvenir à une autonomie maximum et obtenir que l'équipe soit impliquée, opérationnelle et à la source des décisions
- La définition des objectifs et l'alignement stratégique
- L'organisation des missions et la gestion des équipes
- L'adaptation des styles de management selon les situations



- **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, afin de mobiliser l'équipe autour d'une vision commune de performance et de permettre l'élaboration d'un plan d'action opérationnel.
- **Attribuer les missions et tâches du service aux collaborateurs**, en s'assurant que la délégation tienne compte de leurs compétences, leurs capacités et leurs profils (métiers, ancienneté, situation de handicap, etc.), afin d'organiser les activités du service et atteindre les objectifs fixés.
- **Adapter son style managérial et sa communication face aux différentes situations managériales**, difficiles ou non (annonce d'une bonne nouvelle, conflit, annonce de décision difficile, accompagnement au changement, gestion de crise interne/externe...), en tenant compte des collaborateurs, du service et de l'entreprise, afin de renforcer son rôle de manager et motiver ses collaborateurs.

---

### Responsabilités managériales dans la conduite du changement

- L'adaptation managériale face à des contextes nouveaux ou des résistances
- La redéfinition des objectifs en phase avec la transformation à opérer
- La communication active pour accompagner, motiver et fédérer les équipes



- **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, afin de mobiliser l'équipe autour d'une vision commune de performance et de permettre l'élaboration d'un plan d'action opérationnel.
- **Animer des réunions d'équipe**, en favorisant l'implication et la collaboration active de chacun des collaborateurs, afin de s'assurer de l'engagement de l'équipe pour atteindre les objectifs fixés.
- **Adapter son style managérial et sa communication** face aux différentes situations managériales, difficiles ou non (annonce d'une bonne nouvelle, conflit, annonce de décision difficile, accompagnement au changement, gestion de crise interne/externe...), en tenant compte des collaborateurs, du service et de l'entreprise, afin de renforcer son rôle de manager et motiver ses collaborateurs.

---

### **Mieux manager à distance en adaptant sa communication avec le DISC**

- Comprendre le profil DISC
- Analyser le comportement de ses collaborateurs à travers la matrice DISC
- Développer son agilité relationnelle et gagner en leadership
- Mieux communiquer en cas de conflits
- Communication managériale optimisée à distance
- Adaptation des feedbacks et des entretiens individuels
- Animation de réunions à distance plus engageantes
- Meilleure gestion des situations sensibles à distance



- **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, afin de mobiliser l'équipe autour d'une vision commune de performance et de permettre l'élaboration d'un plan d'action opérationnel.
- **Attribuer les missions et tâches du service aux collaborateurs**, en s'assurant que la délégation tienne compte de leurs compétences, leurs capacités et leurs profils (métiers, ancienneté, situation de handicap, etc.), afin d'organiser les activités du service et atteindre les objectifs fixés.
- **Réaliser des entretiens individuels de suivi des collaborateurs du service**, en adaptant sa communication, ses techniques managériales et sa posture en fonction de la nature de l'entretien (félicitation, recadrage, encouragement, feedback, etc...) et du comportement des collaborateurs, afin de s'assurer de l'avancement des missions, détecter les éventuelles difficultés et adapter ses actions en conséquence.
- **Animer des réunions d'équipe**, en favorisant l'implication et la collaboration active de chacun des collaborateurs, afin de s'assurer de l'engagement de l'équipe pour atteindre les objectifs fixés.
- **Adapter son style managérial et sa communication** face aux différentes situations managériales, difficiles ou non (annonce d'une bonne nouvelle, conflit, annonce de décision difficile, accompagnement au changement, gestion de crise interne/externe...), en tenant compte des collaborateurs, du service et de l'entreprise, afin de renforcer son rôle de manager et motiver ses collaborateurs.



## Organiser son activité et déléguer efficacement

- L'optimisation de l'organisation par la délégation efficace des tâches
- La définition et la gestion des objectifs collectifs
- La gestion des tâches et des missions en fonction des compétences et profils des collaborateurs
- La définition des objectifs et l'élaboration d'un plan d'action opérationnel
- La création d'outils de pilotage et de suivi



- **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, afin de mobiliser l'équipe autour d'une vision commune de performance et de permettre l'élaboration d'un plan d'action opérationnel.
- **Attribuer les missions et tâches du service aux collaborateurs**, en s'assurant que la délégation tienne compte de leurs compétences, leurs capacités et leurs profils (métiers, ancienneté, situation de handicap, etc.), afin d'organiser les activités du service et atteindre les objectifs fixés.
- **Elaborer des outils de pilotage des activités de son service**, en créant des tableaux de bord pour l'équipe et chacun des collaborateurs, afin de suivre l'atteinte des objectifs individuels et collectifs, rendre compte des résultats du service et mettre en place les éventuelles actions correctives nécessaires.
- **Réaliser des entretiens individuels de suivi des collaborateurs du service, en adaptant sa communication**, ses techniques managériales et sa posture en fonction de la nature de l'entretien (félicitation, recadrage, encouragement, feedback, etc...) et du comportement des collaborateurs, afin de s'assurer de l'avancement des missions, détecter les éventuelles difficultés et adapter ses actions en conséquence.
- **Animer des réunions d'équipe**, en favorisant l'implication et la collaboration active de chacun des collaborateurs, afin de s'assurer de l'engagement de l'équipe pour atteindre les objectifs fixés.



## **Piloter votre équipe**

- Les bases du Pilotage
- Apprendre à mettre en application des outils précis
- Savoir créer une stratégie réaliste et efficace
- Savoir créer une stratégie réaliste et efficace
- Etablir une analyse stratégique permettant de comprendre les atouts, les points faibles, les possibilités d'amélioration et les risques potentiels-
- Adapter votre management aux différents profils
- Les outils pour piloter de la bonne façon
- La définition et la mobilisation autour des objectifs communs
- Parvenir à déléguer
- La délégation des missions en fonction des compétences et profils
- L'utilisation d'outils de suivi de performance pour un pilotage régulier



- **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, afin de mobiliser l'équipe autour d'une vision commune de performance et de permettre l'élaboration d'un plan d'action opérationnel.
- **Attribuer les missions et tâches du service aux collaborateurs**, en s'assurant que la délégation tienne compte de leurs compétences, leurs capacités et leurs profils (métiers, ancienneté, situation de handicap, etc.), afin d'organiser les activités du service et atteindre les objectifs fixés.
- **Elaborer des outils de pilotage des activités de son service**, en créant des tableaux de bord pour l'équipe et chacun des collaborateurs, afin de suivre l'atteinte des objectifs individuels et collectifs, rendre compte des résultats du service et mettre en place les éventuelles actions correctives nécessaires.
- **Réaliser des entretiens individuels de suivi des collaborateurs du service**, en adaptant sa communication, ses techniques managériales et sa posture en fonction de la nature de l'entretien (félicitation, recadrage, encouragement, feedback, etc...) et du comportement des collaborateurs, afin de s'assurer de l'avancement des missions, détecter les éventuelles difficultés et adapter ses actions en conséquence.
- **Animer des réunions d'équipe**, en favorisant l'implication et la collaboration active de chacun des collaborateurs, afin de s'assurer de l'engagement de l'équipe pour atteindre les objectifs fixés.



## **Le suivi de performance**

- Analyser son activité de manière pertinente pour identifier les sources réelles des difficultés et définir un mode de fonctionnement plus efficace
- La création d'outils pour suivre la performance, comme des tableaux de bord et des indicateurs
- La définition d'objectifs de performance clairs
- Les entretiens de suivi pour évaluer l'avancement et détecter les difficultés
- L'animation des réunions d'équipe pour analyser la performance collective et ajuster les actions
- Concevoir des plans correctifs efficaces



- **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, afin de mobiliser l'équipe autour d'une vision commune de performance et de permettre l'élaboration d'un plan d'action opérationnel.
- **Elaborer des outils de pilotage des activités de son service**, en créant des tableaux de bord pour l'équipe et chacun des collaborateurs, afin de suivre l'atteinte des objectifs individuels et collectifs, rendre compte des résultats du service et mettre en place les éventuelles actions correctives nécessaires.
- **Réaliser des entretiens individuels de suivi des collaborateurs du service**, en adaptant sa communication, ses techniques managériales et sa posture en fonction de la nature de l'entretien (félicitation, recadrage, encouragement, feedback, etc...) et du comportement des collaborateurs, afin de s'assurer de l'avancement des missions, détecter les éventuelles difficultés et adapter ses actions en conséquence.
- **Animer des réunions d'équipe**, en favorisant l'implication et la collaboration active de chacun des collaborateurs, afin de s'assurer de l'engagement de l'équipe pour atteindre les objectifs fixés.





## **Le rôle du manager dans l'animation des équipes et la conduite des réunions**

- Identifier les ressorts de la motivation
- Adopter une attitude positive face aux difficultés
- L'adaptation du style managérial et de la communication
- L'animation des réunions d'équipe
- La définition des objectifs et la gestion des missions
- Le suivi individuel des collaborateurs



- **Attribuer les missions et tâches du service aux collaborateurs**, en s'assurant que la délégation tienne compte de leurs compétences, leurs capacités et leurs profils (métiers, ancienneté, situation de handicap, etc.), afin d'organiser les activités du service et atteindre les objectifs fixés.
- **Réaliser des entretiens individuels de suivi des collaborateurs du service**, en adaptant sa communication, ses techniques managériales et sa posture en fonction de la nature de l'entretien (félicitation, recadrage, encouragement, feedback, etc...) et du comportement des collaborateurs, afin de s'assurer de l'avancement des missions, détecter les éventuelles difficultés et adapter ses actions en conséquence.
- **Animer des réunions d'équipe**, en favorisant l'implication et la collaboration active de chacun des collaborateurs, afin de s'assurer de l'engagement de l'équipe pour atteindre les objectifs fixés.
- **Adapter son style managérial et sa communication** face aux différentes situations managériales, difficiles ou non (annonce d'une bonne nouvelle, conflit, annonce de décision difficile, accompagnement au changement, gestion de crise interne/externe...), en tenant compte des collaborateurs, du service et de l'entreprise, afin de renforcer son rôle de manager et motiver ses collaborateurs.



## **Optimiser la relation avec sa hiérarchie pour un management efficace**

- La communication efficace avec la hiérarchie
- Découvrir ce qui est attendu de vos supérieurs
- Obtenir la confiance des supérieurs
- Obtenir une autonomie suffisante
- Éviter les interférences de la hiérarchie
- Le suivi des résultats et des performances
- La définition d'objectifs et de missions alignés sur les attentes de la hiérarchie
- Les retours et entretiens de suivi
- Soyez force de proposition



- **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, afin de mobiliser l'équipe autour d'une vision commune de performance et de permettre l'élaboration d'un plan d'action opérationnel.
- **Elaborer des outils de pilotage des activités de son service**, en créant des tableaux de bord pour l'équipe et chacun des collaborateurs, afin de suivre l'atteinte des objectifs individuels et collectifs, rendre compte des résultats du service et mettre en place les éventuelles actions correctives nécessaires.
- **Réaliser des entretiens individuels de suivi des collaborateurs du service**, en adaptant sa communication, ses techniques managériales et sa posture en fonction de la nature de l'entretien (félicitation, recadrage, encouragement, feedback, etc...) et du comportement des collaborateurs, afin de s'assurer de l'avancement des missions, détecter les éventuelles difficultés et adapter ses actions en conséquence.
- **Animer des réunions d'équipe**, en favorisant l'implication et la collaboration active de chacun des collaborateurs, afin de s'assurer de l'engagement de l'équipe pour atteindre les objectifs fixés.
- **Adapter son style managérial et sa communication** face aux différentes situations managériales, difficiles ou non (annonce d'une bonne nouvelle, conflit, annonce de décision difficile, accompagnement au changement, gestion de crise interne/externe...), en tenant compte des collaborateurs, du service et de l'entreprise, afin de renforcer son rôle de manager et motiver ses collaborateurs.



## **Leadership**

- Définir l'ADN du leader
- Capacité à gérer des situations complexes avec agilité
- Mise en place d'un management par la confiance, favorisant l'autonomie et l'engagement des collaborateurs
- Renforcement des compétences en communication d'influence, essentielles pour fédérer et motiver
- Placer son autorité au bon niveau
- Communiquer avec enthousiasme et empathie



- **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, afin de mobiliser l'équipe autour d'une vision commune de performance et de permettre l'élaboration d'un plan d'action opérationnel.
- **Elaborer des outils de pilotage des activités de son service**, en créant des tableaux de bord pour l'équipe et chacun des collaborateurs, afin de suivre l'atteinte des objectifs individuels et collectifs, rendre compte des résultats du service et mettre en place les éventuelles actions correctives nécessaires.
- **Réaliser des entretiens individuels de suivi des collaborateurs du service**, en adaptant sa communication, ses techniques managériales et sa posture en fonction de la nature de l'entretien (félicitation, recadrage, encouragement, feedback, etc...) et du comportement des collaborateurs, afin de s'assurer de l'avancement des missions, détecter les éventuelles difficultés et adapter ses actions en conséquence.
- **Animer des réunions d'équipe**, en favorisant l'implication et la collaboration active de chacun des collaborateurs, afin de s'assurer de l'engagement de l'équipe pour atteindre les objectifs fixés.
- **Adapter son style managérial et sa communication** face aux différentes situations managériales, difficiles ou non (annonce d'une bonne nouvelle, conflit, annonce de décision difficile, accompagnement au changement, gestion de crise interne/externe...), en tenant compte des collaborateurs, du service et de l'entreprise, afin de renforcer son rôle de manager et motiver ses collaborateurs.



## **Motiver ses collaborateurs grâce à une communication impactante**

- Identifier les zones de démotivation
- Apprendre à appliquer un process qui permet de remotiver un collaborateur sans rien lui imposer
- Fixer un objectif de motivation
- Pratiquer une écoute active
- L'adaptation du style managérial et de la communication
- La définition d'objectifs adaptés et motivants
- Les entretiens de suivi et les feedbacks



- **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, afin de mobiliser l'équipe autour d'une vision commune de performance et de permettre l'élaboration d'un plan d'action opérationnel.
- **Attribuer les missions et tâches du service aux collaborateurs**, en s'assurant que la délégation tienne compte de leurs compétences, leurs capacités et leurs profils (métiers, ancienneté, situation de handicap, etc.), afin d'organiser les activités du service et atteindre les objectifs fixés.
- **Réaliser des entretiens individuels de suivi des collaborateurs du service**, en adaptant sa communication, ses techniques managériales et sa posture en fonction de la nature de l'entretien (félicitation, recadrage, encouragement, feedback, etc...) et du comportement des collaborateurs, afin de s'assurer de l'avancement des missions, détecter les éventuelles difficultés et adapter ses actions en conséquence.
- **Animer des réunions d'équipe**, en favorisant l'implication et la collaboration active de chacun des collaborateurs, afin de s'assurer de l'engagement de l'équipe pour atteindre les objectifs fixés.
- **Adapter son style managérial et sa communication** face aux différentes situations managériales, difficiles ou non (annonce d'une bonne nouvelle, conflit, annonce de décision difficile, accompagnement au changement, gestion de crise interne/externe...), en tenant compte des collaborateurs, du service et de l'entreprise, afin de renforcer son rôle de manager et motiver ses collaborateurs.



### **Recadrer un collaborateur**

- L'adaptation du style managérial et de la communication
- Les 4 phases du recadrage
- Adopter une démarche factuelle
- Présenter les faits
- Aider le collaborateur à prendre conscience des conséquences de ses actes
- La définition et la gestion des objectifs
- Faire rédiger un plan correctif
- Assurer le suivi du plan



- **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, afin de mobiliser l'équipe autour d'une vision commune de performance et de permettre l'élaboration d'un plan d'action opérationnel.
- **Attribuer les missions et tâches du service aux collaborateurs**, en s'assurant que la délégation tienne compte de leurs compétences, leurs capacités et leurs profils (métiers, ancienneté, situation de handicap, etc.), afin d'organiser les activités du service et atteindre les objectifs fixés.
- **Réaliser des entretiens individuels de suivi des collaborateurs du service**, en adaptant sa communication, ses techniques managériales et sa posture en fonction de la nature de l'entretien (félicitation, recadrage, encouragement, feedback, etc...) et du comportement des collaborateurs, afin de s'assurer de l'avancement des missions, détecter les éventuelles difficultés et adapter ses actions en conséquence.
- **Animer des réunions d'équipe**, en favorisant l'implication et la collaboration active de chacun des collaborateurs, afin de s'assurer de l'engagement de l'équipe pour atteindre les objectifs fixés.
- **Adapter son style managérial et sa communication** face aux différentes situations managériales, difficiles ou non (annonce d'une bonne nouvelle, conflit, annonce de décision difficile, accompagnement au changement, gestion de crise interne/externe...), en tenant compte des collaborateurs, du service et de l'entreprise, afin de renforcer son rôle de manager et motiver ses collaborateurs.



## La gestion de conflit

- Connaître et comprendre les conflits
- Développement des compétences en médiation, pour désamorcer les tensions avant qu'elles ne s'aggravent
- Renforcement des techniques de communication assertive, permettant d'exprimer des désaccords sans générer de conflits supplémentaires
- Capacité à identifier les causes profondes des conflits, qu'elles soient liées à des problèmes interpersonnels, organisationnels ou de communication
- Mise en place d'un climat de confiance, où les désaccords peuvent être exprimés de manière constructive
- Transformation des conflits en opportunités d'amélioration.



- **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, afin de mobiliser l'équipe autour d'une vision commune de performance et de permettre l'élaboration d'un plan d'action opérationnel.
- **Attribuer les missions et tâches du service aux collaborateurs**, en s'assurant que la délégation tienne compte de leurs compétences, leurs capacités et leurs profils (métiers, ancienneté, situation de handicap, etc.), afin d'organiser les activités du service et atteindre les objectifs fixés.
- **Réaliser des entretiens individuels de suivi des collaborateurs du service**, en adaptant sa communication, ses techniques managériales et sa posture en fonction de la nature de l'entretien (félicitation, recadrage, encouragement, feedback, etc...) et du comportement des collaborateurs, afin de s'assurer de l'avancement des missions, détecter les éventuelles difficultés et adapter ses actions en conséquence.
- **Animer des réunions d'équipe**, en favorisant l'implication et la collaboration active de chacun des collaborateurs, afin de s'assurer de l'engagement de l'équipe pour atteindre les objectifs fixés.
- **Adapter son style managérial et sa communication** face aux différentes situations managériales, difficiles ou non (annonce d'une bonne nouvelle, conflit, annonce de décision difficile, accompagnement au changement, gestion de crise interne/externe...), en tenant compte des collaborateurs, du service et de l'entreprise, afin de renforcer son rôle de manager et motiver ses collaborateurs.



### **Préparation à la certification**

- Préparer son passage à la certification : cas pratiques et mises en situation.

### **MOYENS PÉDAGOGIQUES**

---

Méthode d'apprentissage basée sur l'**auto-apprentissage** via une **plateforme e-learning**. Un accès individuel sera ouvert au nom du stagiaire sur la plateforme e-learning. Cette plateforme pédagogique, qui prend la forme d'un Learning Management System (LMS) accessible au moyen d'une simple connexion internet, regroupe les cours en ligne, actualisés et les exercices d'évaluation.

**Réparation de la formation** : 17 heures asynchrone (e-learning) et 7 heures synchrone en visioconférence avec le formateur via Zoom.

Les jours et horaires des sessions avec le formateur seront communiqués à l'apprenant dès son entrée en formation.

**Nature des travaux** : Auto-évaluation – Exercice animé – Cas pratique – Mini-examen  
Tous les modules démarrent par une auto-évaluation et se terminent par un mini-examen et une pratique que l'apprenant doit réaliser et rédiger.

Modalités d'assistance du stagiaire lors de la formation à distance :

1/ Pendant toute la durée de la formation, le stagiaire est accompagné via **un suivi téléphonique hebdomadaire** (voir plus si besoin). Il peut également solliciter un **accompagnement technique ou pédagogique** par e-mail à l'adresse de son tuteur.

2/ Le **tuteur en charge** de son suivi est tenu de **l'assister** en vue du bon déroulement de la formation et du passage de certification.

3/ Des **e-mails de suivi** seront également adressés au stagiaire **tout au long de sa formation**.

### **ASSISTANCE TECHNIQUE & ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE**

---

#### **NOTE :**

Nos programmes de formation en e-learning sont systématiquement complétés par une assistance technique dédiée et un accompagnement pédagogique personnalisé.

**En début de formation, un tuteur-expert assigné au stagiaire, communiquera à ce dernier les guides et informations pratiques relatifs à sa formation, ainsi que ses coordonnées (téléphone et e-mail) sur lesquelles il sera joignable, du lundi au vendredi, de 9h00 à 18h00.**

**En parallèle lors du premier appel téléphonique, il s'assurera que la prise en main technique de la formation par le stagiaire est effective, puis il procédera à une présentation de la plateforme avec en perspective le passage d'examen de la certification.**



### **Assistance technique :**

**Bon à savoir :** *En amont de la souscription à la formation, une évaluation de la compatibilité du matériel du stagiaire avec la plateforme elearning correspondant à la formation sera effectuée.*

Lors du premier appel par le tuteur-expert, **un contrôle de la prise en main technique** est effectué. Si des **problèmes techniques sont avérés, le service d'assistance technique sera alors sollicité par le tuteur** afin de venir en aide au stagiaire et de solutionner ses problèmes.

**En cas de difficulté technique, et pendant toute la durée** de leurs formations, les stagiaires pourront **contacter leur tuteur-expert qui sera, soit en mesure d'apporter les réponses souhaitées, soit de transmettre la demande au service assistance.** Que ce soit pour résoudre des problèmes de connexion, d'accès aux modules de formation, ou pour toute autre question d'ordre technique, **notre assistance est rompue à ces problématiques spécifiques liées aux formations elearning. Elle est donc en mesure d'apporter des réponses rapides et efficaces.**

### **Accompagnement pédagogique :**

**Bon à savoir :** Nous croyons en l'importance d'un **apprentissage personnalisé et adapté** aux besoins spécifiques de chaque stagiaire. Ainsi, **notre équipe de tuteurs-experts est là pour répondre aux questions, clarifier les concepts difficiles, conseiller, orienter et guider les apprenants tout au long de leur parcours de formation.**

L'accompagnement pédagogique est organisé autour des actions suivantes :

- **Suivi téléphonique hebdomadaire** par le tuteur-expert avec **prise de rendez-vous pour le prochain entretien.** Une liste d'actions souhaitées est envoyée ensuite par email.
- **Hotline téléphonique du tuteur du lundi au vendredi de 9h00 à 18h00.** Si le tuteur-expert dédié au stagiaire n'est pas disponible, un autre membre de l'équipe pédagogique est alors en capacité de prendre les appels.
- **Support via l'adresse e-mail du tuteur. Une réponse** est apportée au maximum **dans les 24 heures ouvrables.**
- **Envois réguliers d'e-mails :** emails de présentation, suivi selon les jalons de l'avancement, de documentation, d'astuces, de bonnes pratiques, d'échéance, d'inscription à la certification ...
- **Accompagnement pédagogique et administratif pour la préparation et le passage de la certification.**

Le tuteur-expert, responsable du suivi, s'engage à accompagner le stagiaire pour garantir le bon déroulement de la formation et le passage de la certification.





## MODALITÉS DE FORMATION

FOAD (Formation Ouverte À Distance)

## MODALITÉS D'ÉVALUATION DES CONNAISSANCES

### Durant la formation :

Les modules et exercices proposés sur la plateforme e-learning permettront à l'apprenant d'acquérir les compétences requises. Tous les modules démarrent par une autoévaluation et se terminent par un mini-examen et un cas pratique.

### À l'issue de la formation :

La formation prépare à la certification détenue par **Manitude, enregistrée le 28/11/2024 sous le numéro RS6931** au Répertoire Spécifique de France Compétences (<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6931/>)

Dès que le stagiaire termine sa formation, son tuteur l'accompagnera pour l'organisation et le passage de la certification « **Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle** ».

Le stagiaire doit être équipé d'un ordinateur muni d'une webcam, d'un micro et d'une connexion internet pour le passage de sa certification.

*À l'issue de cette formation, le stagiaire recevra également une attestation de formation téléchargeable au format PDF.*

### Objectifs et contexte de la certification :

Le professionnel qui se voit confier un rôle managérial, va devoir maîtriser de nouvelles compétences en termes de savoir, savoir-faire et savoir-être pour performer dans cette nouvelle activité.

Il devra développer ses compétences en gestion d'équipe afin de pouvoir définir et fixer des objectifs en lien avec les besoins spécifiques du service.

Pour ce faire, il devra être en mesure de tenir compte de la stratégie globale de l'entreprise, du contexte et des valeurs pour motiver les collaborateurs, donner du sens et réaliser des plans d'action opérationnels. Étant un professionnel, il connaît l'activité et son déroulement, et à ce titre, il peut prendre des décisions stratégiques et contribuer à la direction globale de l'entreprise.

Par définition, le management ne fait pas partie des compétences acquises au cours de ses années d'expériences au sein de l'entreprise, mais il connaît les rouages de l'organisation, sa stratégie et les objectifs à atteindre.



Intégrer le management d'une équipe va ainsi impliquer pour lui une augmentation de la charge de travail, car le management nécessite du temps et de l'énergie supplémentaires ce qui peut entraîner une pression accrue. Il est, de ce fait, important d'acquérir également des compétences de délégation, de pilotage d'activité, de suivi de performance et d'animation de réunion qui feront partie intégrante de ses nouvelles missions.

Enfin, il devra être en mesure d'adapter son style managérial et sa communication face aux différentes situations managériales, difficiles ou non ce qui est une compétence essentielle permettant de renforcer son rôle de manager et motiver ses collaborateurs.

Au travers de l'ensemble des compétences du référentiel, cette certification permet aux candidats formés d'intégrer le management d'équipe dans leur activité professionnelle de manière sereine tout en continuant leurs activités relatives à leur expertise technique.

### **Les compétences testées à l'examen :**

- 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, afin de mobiliser l'équipe autour d'une vision commune de performance et permettre l'élaboration d'un plan d'action opérationnel.
- Attribuer les missions et tâches du service aux collaborateurs, en s'assurant que la délégation tienne compte de leurs compétences, leurs capacités et leurs profils (métiers, ancienneté, situation de handicap, etc.), afin d'organiser les activités du service et atteindre les objectifs fixés.
- Élaborer des outils de pilotage des activités de son service, en créant des tableaux de bord pour l'équipe et chacun des collaborateurs, afin de suivre l'atteinte des objectifs individuels et collectifs, rendre compte des résultats du service et mettre en place les éventuelles actions correctives nécessaires.
- Réaliser des entretiens individuels de suivi des collaborateurs du service, en adaptant sa communication, ses techniques managériales et sa posture en fonction de la nature de l'entretien (félicitation, recadrage, encouragement, feedback, etc.) et du comportement des collaborateurs, afin de s'assurer de l'avancement des missions, détecter les éventuelles difficultés et adapter ses actions en conséquence.
- Animer des réunions d'équipe, en favorisant l'implication et la collaboration active de chacun des collaborateurs, afin de s'assurer de l'engagement de l'équipe pour atteindre les objectifs fixés.
- Adapter son style managérial et sa communication face aux différentes situations managériales, difficiles ou non (annonce d'une bonne nouvelle, conflit, annonce de décision difficile, accompagnement au changement, gestion de crise interne/externe...), en tenant compte des collaborateurs, du service et de l'entreprise, afin de renforcer son rôle de manager et motiver ses collaborateurs.



## **Modalités d'évaluation**

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.

**E1. Type d'évaluation :** Préparation écrite et mise en situation sur un cas fictif de management.

**E2. Type d'évaluation :** Mise en situation sur un cas fictif de management.

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

- 1 membre salarié de KALYANE
- 1 membre externe à KALYANE

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.**



*Le passage de la certification est obligatoire pour les formations financées par le CPF*

## **MODALITÉS D'ÉVALUATION DE L'APPRÉCIATION DES PARTICIPANTS**

**Audit téléphonique** du service qualité et/ou questionnaire de satisfaction remis en fin de formation.

*NOTE : Si vous, ou l'un(e) de vos salarié(e)s, est une personne en situation de handicap, merci de contacter notre référent handicap, Mr Rudy Cohen à l'adresse mail : [referenthandicap@kalyane.com](mailto:referenthandicap@kalyane.com)*