



PROGRAMME

Certification : RS6931 « Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle »

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

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

1- Titre de la formation

Assumer son rôle managérial auprès de ses équipes

2- Durée et tarifs

Durée E-learning MPL	Durée de l'accompagnement synchrone avec un formateur	Durée totale (E-learning + accompagnement)	Tarifs
18 heures	10H	28 H	2 300 €

3- Public

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.

4- Prérequis

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

Ce prérequis sera validé au travers d'un dossier d'admission.

5- Compétences visées

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, afin de mobiliser l'équipe autour d'une vision commune de performance et de permettre l'élaboration d'un plan d'action opérationnel.

Compétence 2 : 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.



Compétence 3 : 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.

Compétence 4 : 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.

Compétence 5 : 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.

Compétence 6 : 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.

6- Modalités pédagogiques

- Modalités pédagogiques : Blended learning
- Modalités d'enseignement : cas pratique, mise en situation, QCM, tests

Plateformes utilisées : <https://mariepaulecarbon.monparcours.online/>
+ Googlemeet pour les 10H de visio individuel

Modalités d'assistance technique : Mail : contact@mariepaulecarbon.com

+ Tel : 06 09 15 28 82

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

- 1 membre salarié de l'organisme certificateur Manitude
- 1 membre externe à l'organisme certificateur Manitude

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.

CARBON MariePaule | 19 Bois Minard Chalo Saint Mars 91780 | contact@mariepaulecarbon.com |

| Numéro SIRET: 52826013600031 |

Numéro de déclaration d'activité: 11910909891 (auprès du préfet de région de: Île de France)



8- Contenu

Modules e-learning (18h)

Module 1	
Titre de module	Le manager prend ses nouvelles fonctions
Thématique(s) associée(s)	- Niveaux de maturité managériale - Rôles et les missions du manager - Crédibilité du manager - Positionnement du manager - Cohésion d'équipe - Leadership
Durée	2h30
Compétence(s) visée(s)	Compétence 6 : Adapter son style managérial et sa communication face aux différentes situations managériales, difficiles ou non
Module 2	
Titre de module	Le manager pilote l'activité de son équipe
Thématique(s) associée(s)	- Décliner en objectifs managériaux la stratégie de l'entreprise, le contexte et les valeurs - Objectif SMART - Indicateurs de performance - Construire un tableau de bord et évaluer les résultats - Evaluer les résultats - Méthode d'analyse des résultats - Leviers motivationnels
Durée	2h30
Compétence(s) visée(s)	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 Compétence 3 : Elaborer des outils de pilotage des activités de son service



	Compétence 4 : Réaliser des entretiens individuels de suivi des collaborateurs du service
Module 3	
Titre de module	Le manager est aussi une ressource
Thématique(s) associée(s)	• Présentation des styles de management • Management situationnel de HERSEY et BLANCHARD • Cycle de compétences
Durée	3h30
Compétence(s) visée(s)	Compétence 6 : Adapter son style managérial et sa communication face aux différentes situations managériales, difficiles ou non
Module 4	
Titre de module	Le manager messenger
Thématique(s) associée(s)	• Communication du manager
Durée	0h40
Compétence(s) visée(s)	Compétence 6 : Adapter son style managérial et sa communication face aux différentes situations managériales, difficiles ou non
Module 5	
Titre de module	Le manager nourrit la relation
Thématique(s) associée(s)	• Introduction aux entretiens managériaux • Entretiens de debriefing • Entretiens de feedback • Méthode DESC
Durée	1h00
Compétence(s) visée(s)	Compétence 4 : Réaliser des entretiens individuels de suivi des collaborateurs du service
Module 6	
Titre de module	Le manager mène des entretiens adaptés

FORMATIONS MPC

Thématique(s) associée(s)	• Entretien participatif • Entretien directif • Entretien délégatif • Entretien de mise au point • Entretien de félicitation
Durée	2h00
Compétence(s) visée(s)	Compétence 2 : Attribuer les missions et tâches du service aux collaborateurs Compétence 4 : Réaliser des entretiens individuels de suivi des collaborateurs du service
Module 7	
Titre de module	Planifier et animer des réunions d'équipe
Thématique(s) associée(s)	• Préparer une réunion • Maîtriser les étapes d'une animation de réunion
Durée	0h30
Compétence(s) visée(s)	Compétence 5 : Animer des réunions d'équipe
Module 8	
Titre de module	Communication et Management des Situations Délicates
Thématique(s) associée(s)	• Affirmation de soi et assertivité • Principes de la gestion de conflits • La communication non violente • Accompagnement du changement • Gestion de crise • Annoncer une bonne nouvelle • Annoncer une décision difficile
Durée	4h00
Compétence(s) visée(s)	Compétence 5 : Animer des réunions d'équipe

FORMATIONS MPC

	Compétence 6 : Adapter son style managérial et sa communication face aux différentes situations managériales, difficiles ou non
Module 9	
Titre de module	Conclusion et test
Durée	1h20

Modules hors e-learning

Module 10 Visio Individuel	
Titre de module	Animer des réunions d'équipes efficacement
Thématique(s) associée(s)	Thématiques associées : • Typologie et objectifs des différents formats de réunion d'équipe • Techniques d'animation participative et collaborative • Gestion des personnalités difficiles en réunion • Outils digitaux et hybrides pour des réunions efficaces • Facilitation visuelle et techniques d'intelligence collective • Évaluation et amélioration continue des réunions
Durée	4X 1,5 = 6 heures Décomposition des séances : Séance 1 (1h30) - Fondamentaux et préparation des réunions • Diagnostic personnalisé des pratiques de réunion actuelles des participants • Typologie des réunions et leurs objectifs spécifiques (information, décision, résolution, créativité) • Méthodologie de préparation : ordre du jour efficace, invitation, sélection des participants • Ateliers pratiques : construction d'une check-list de préparation personnalisée Séance 2 (1h30) - Techniques d'animation avancées • Posture de l'animateur et gestion de l'espace • Techniques d'intelligence collective et d'animation participative • Exercices pratiques sur la répartition du temps de parole • Jeux de rôle et mises en situation d'animation Séance 3 (1h30) - Gestion des cas complexes • Identification des profils difficiles en réunion et stratégies adaptées • Techniques de gestion des éléments perturbateurs appliquées au contexte de la réunion

FORMATIONS MPC

	- Méthodes de prise de décision collective - Études de cas personnalisées selon les contextes des participants Séance 4 (1h30) - Digitalisation et optimisation des réunions - Outils numériques pour des réunions plus efficaces (avant, pendant, après) - Animation de réunions hybrides (présentiel/distanciel) - Techniques de facilitation visuelle et de synthèse - Plan d'action personnalisé pour transformer ses pratiques de réunion
Compétence(s) visée(s)	- Compétence 5: Animer des réunions d'équipe - Compétence 6: Adapter son style managérial et sa communication face aux différentes situations managériales

Module 11 Visio Individuel	
Titre de module	Préparation à la certification et consolidation des acquis managériaux
Thématique(s) associée(s)	Thématiques associées : - Méthodologie de présentation devant un jury - Structuration du discours managérial et valorisation des compétences acquises - Techniques de gestion du stress et de prise de parole convaincante - Synthèse des pratiques managériales. - Préparation à l'épreuve : réponses aux questions du cas pratique, création d'un tableau de bord (partie écrite) et mises en situation
Durée	4X 1H = 4 heures Séance 1 (1h) - Structure et contenu de la certification - Présentation détaillée des attentes du jury et des critères d'évaluation - Méthodologie pour structurer sa présentation (introduction, développement, conclusion) - Identification des expériences professionnelles pertinentes à valoriser - Atelier pratique : élaboration d'un plan de présentation personnalisé Séance 2 (1h) - Construction du discours managérial - Techniques de storytelling appliquées au parcours managérial - Articulation entre théorie managériale et pratique professionnelle - Formulation claire des compétences acquises et de leur mise en œuvre - Exercices de synthèse et de reformulation des concepts clés du management Séance 3 (1h) - Préparation aux questions et objections

FORMATIONS MPC

	• Recensement des questions fréquemment posées par le jury • Techniques de réponse structurée et argumentée • Jeux de rôle : simulation de questions déstabilisantes • Feedback personnalisé sur les premières réponses formulées Séance 4 (1h) - Entraînement et gestion du stress • Techniques de respiration et de gestion du stress • Présentation simulée en conditions réelles avec chronométrage • Feedback croisé entre participants (points forts et axes d'amélioration) • Derniers conseils personnalisés et plan d'action pour les jours précédant l'examen
Compétence(s) visée(s)	• Transversale : Capacité à présenter et défendre sa posture managériale • Compétence 6 : Adapter son style managérial et sa communication face aux différentes situations managériales