



# INTEGRER LES PRATIQUES MANAGERIALES DANS SON ACTIVITE PROFESSIONNELLE

## Programme de formation

### Résumé

Ce document présente le contenu détaillé de la formation « Intégrer les pratiques managériales dans son activité professionnelle ». Il détaille également toutes les obligations de notre organisme de formation quant à la fourniture d'informations, obligations liées au contenu de la formation et à l'exécution de celle-ci

Badre RACHEDI  
contact@rachform.com



**1. Titre de la formation :**

Intégrer les pratiques managériales dans son activité professionnelle – RS6189.

**2. Durée :**

50 heures dont 40 heures (80%) sous forme de **séances Live interactives** avec un formateur dédié et 10 heures (20%) de travail incombant au stagiaire. (voir le détail des durées dans le parcours pédagogique plus bas).

**3. Tarif :**

3500 euros TTC y compris le coût de la certification.

**4. Objectifs de la formation :**

- **Organiser l'Activité de l'Équipe :**
  - Répartir les rôles et responsabilités de manière équilibrée.
  - Utiliser des outils facilitateurs (ex : Kanban, Gantt) pour planifier les activités.
- **Déléguer les Missions et Responsabilités :**
  - Identifier les compétences des membres de l'équipe et les placer dans les rôles appropriés.
  - Encourager le développement de nouvelles compétences chez les collaborateurs.
- **Conduire des Entretiens :**
  - Maîtriser les techniques de communication verbale et non-verbale.
  - Conduire des entretiens en face à face et à distance.
- **Animer des Réunions :**
  - Préparer et conduire des réunions productives.
  - Utiliser des techniques d'animation pour engager les participants.
- **Suivi et Pilotage de l'Activité Managériale :**
  - Identifier les difficultés et imprévus.
  - Apporter les adaptations nécessaires aux objectifs et moyens.

## 5. Public :

Particuliers- indépendants- Entreprises.

## 6. Délai d'inscription :

Prévoir un délai de deux semaines entre votre demande et la mise en œuvre de votre action de formation

## 7. Prérequis :

- Expérience Professionnelle : Avoir de préférence une expérience préalable en gestion d'équipe ou en management.
- Motivation : Être motivé pour développer ses compétences managériales et s'engager activement dans un parcours de formation à distance mais avec un accompagnement technique et pédagogique très abouti.
- Équipement : Disposer d'un ordinateur avec une connexion internet stable, une webcam, et un microphone pour participer aux séances live.

## 8. Résultats attendus :

- Organisation et Répartition des Rôles : Les participants sauront structurer efficacement les activités de leur équipe en répartissant les rôles et responsabilités de manière optimale.
- Délégation des Missions : Les participants seront capables d'identifier les personnes appropriées pour chaque mission et de favoriser le développement de nouvelles compétences au sein de leur équipe.
- Conduite d'Entretiens : Les participants maîtriseront les techniques de conduite d'entretiens en face à face et à distance, assurant des échanges productifs et constructifs.
- Animation de Réunions : Les participants pourront animer des réunions de manière dynamique et productive, en utilisant des outils de suivi et des techniques de communication adaptées.
- Suivi et Pilotage de l'Activité : Les participants sauront identifier et gérer les difficultés et imprévus, et ajuster les objectifs et moyens pour optimiser la performance de leur équipe.

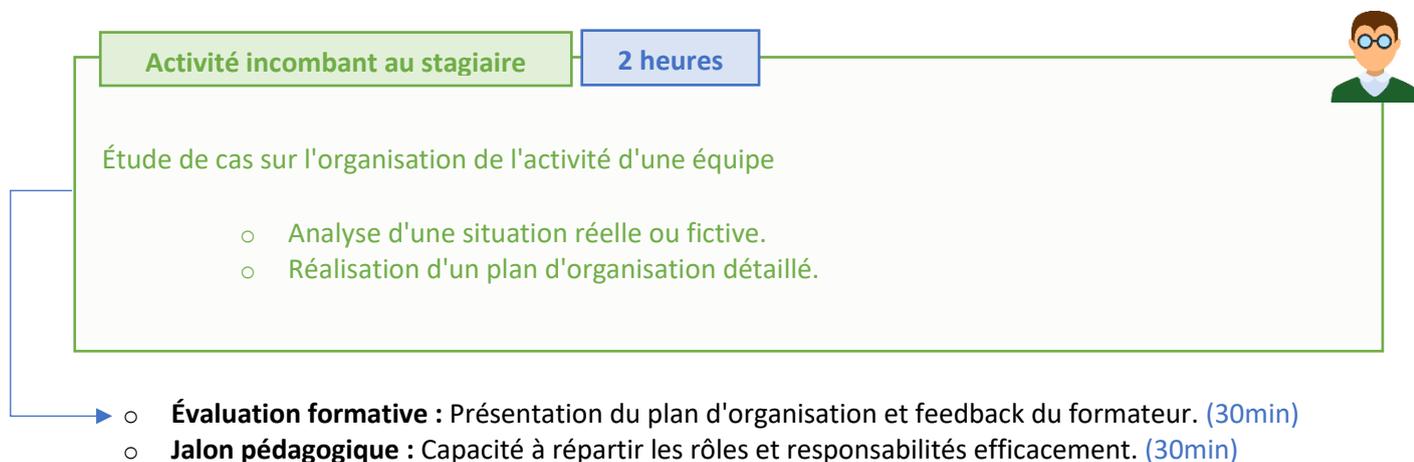
## 9. Libellé de la certification :

Intégrer les pratiques managériales dans son activité professionnelle – Code : **RS6189**.



## Module 1 : Organisation de l'Activité de l'Équipe (10 heures)

- **Séance 1 : Introduction aux Outils d'Organisation (4 heures)**
  - Présentation des différents outils de gestion de projet : diagrammes de Gantt, tableaux Kanban, matrices RACI. (1h)
  - Cas pratiques : utilisation d'un tableau Kanban pour planifier un projet d'équipe. (1h)
  - Discussions interactives et échanges d'expériences. (1h)
  - **Évaluation formative** : Quiz sur les outils d'organisation. (30min)
  - **Jalon pédagogique** : Compréhension des outils d'organisation de l'activité. (30min)
- **Séance 2 : Répartition des Rôles et Responsabilités (4 heures)**
  - Techniques de répartition des tâches : SWOT analysis, analyse des compétences. (1h)
  - Atelier pratique : création d'un diagramme RACI pour une équipe fictive. (1h)
  - Feedback et ajustements des plans d'organisation. (1h)



## Module 2 : Délégation des Missions et Responsabilités (10 heures)

- **Séance 3 : Identifier les Bonnes Personnes pour les Bons Postes (4 heures)**
  - Méthodologies d'évaluation des compétences et des aptitudes. (1h)
  - Étude de cas : analyse des profils de membres d'une équipe. (1h)
  - Discussions sur les meilleures pratiques et pièges à éviter. (1h)

- **Évaluation formative** : Quiz sur l'identification des compétences et aptitudes. (30min)
  - **Jalon pédagogique** : Identification des compétences adéquates pour chaque poste. (30min)
- **Séance 4 : Techniques de Délégation et Développement des Compétences (4 heures)**
    - Principes de délégation efficace : SMART goals, empowerment. (1h)
    - Jeu de rôle : mise en situation de délégation de tâches. (1h)
    - Plan d'action personnalisé pour chaque participant. (1h)



**Activité incombant au stagiaire**

**2 heures**

**Simulation de délégation de missions (2 heures)**

- Mise en situation de délégation.
- Rédaction d'un rapport de délégation et feedback.

○ **Évaluation formative** : Présentation et retour d'expérience sur la simulation. (30min)

○ **Jalon pédagogique** : Efficacité dans la délégation des tâches et développement des compétences. (30min)



### Module 3 : Conduite des Entretiens (10 heures)

- **Séance 5 : Techniques de Conduite des Entretiens en Face à Face (4 heures)**
  - Préparation et structuration des entretiens : objectifs, questions clés. (1h)
  - Simulation d'entretiens : feedback immédiat. (1h)
  - Analyse et amélioration des techniques de communication. (1h)
  - **Évaluation formative** : Observation et feedback sur la simulation d'entretien. (30min)
  - **Jalon pédagogique** : Maîtrise des techniques d'entretien en face à face. (30min)
- **Séance 6 : Conduite des Entretiens à Distance (4 heures)**
  - Outils et technologies pour les entretiens en présentiel et à distance : Zoom, Teams. (1h)
  - Défis spécifiques des entretiens virtuels et présentiel : engagement, langage corporel. (1h)
  - Pratique avec le formateur avec retour constructif. (1h)

Activité incombant au stagiaire

2 heures



### Pratique de la conduite d'entretiens (2 heures)

- Simulation d'entretiens.
- Retour d'expérience et amélioration des techniques.

- **Évaluation formative** : Feedback sur la conduite des entretiens à distance. (30min)
- **Jalon pédagogique** : Efficacité dans la conduite des entretiens virtuels. (30min)



## Module 4 : Animation des Réunions (10 heures)

- **Séance 7 : Techniques de Communication Verbale et Non-Verbale (4 heures)**
  - Principes de la communication efficace : écoute active, feedback. (1h)
  - Atelier pratique : exercices de communication verbale et non-verbale. (1h)
  - Auto-évaluation et debriefing du formateur (1h)
  - **Évaluation formative** : Exercice pratique avec feedback immédiat. (30min)
  - **Jalon pédagogique** : Maîtrise des techniques de communication en réunion. (30min)
- **Séance 8 : Utilisation des Outils de Suivi des Activités (4 heures)**
  - Présentation des outils de suivi : Trello, Asana, Google Sheets. (1h)
  - Cas pratiques : création et gestion d'un projet dans un outil choisi. (1h)
  - Discussion sur l'intégration des outils dans les routines de réunion. (1h)

Activité incombant au stagiaire

2 heures



### Animation d'une réunion simulée (2 heures)

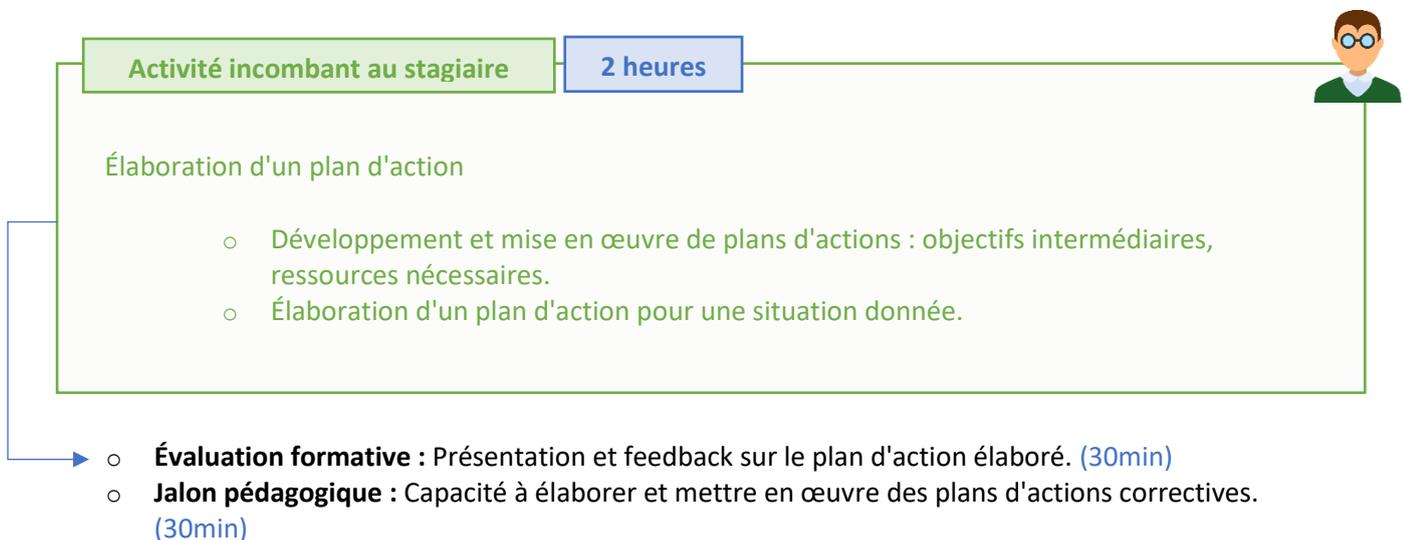
- Organisation et conduite d'une réunion virtuelle.
- Utilisation d'outils de suivi et évaluation de la performance.

- **Évaluation formative** : Observation et feedback sur l'animation de la réunion. (30min)
- **Jalon pédagogique** : Capacité à animer efficacement des réunions avec des outils de suivi. (30min)



## Module 5 : Suivi et Pilotage de l'Activité de Manager et de l'Équipe (10 heures)

- **Séance 9 : Identification des Difficultés et Imprévus (4 heures)**
  - Méthodologies de gestion des risques : identification, analyse, plan d'action. (1h)
  - Études de cas : résolution de problèmes réels rencontrés par les managers. (1h)
  - Discussions interactives et partage de solutions. (1h)
  - **Évaluation formative** : Quiz sur la gestion des risques. (30min)
  - **Jalon pédagogique** : Identification et gestion des risques dans l'activité managériale. (30min)
- **Séance 10 : Mise en Place de Plans d'Actions Correctives (4 heures)**
  - Suivi et évaluation des actions correctives. (1h)
  - Atelier pratique : mise en œuvre et ajustement des plans d'action. (1h)
  - Auto-évaluation et debriefing du formateur (1h)



### Jalons d'évaluation et jalons pédagogiques



## 1. Jalons Pédagogiques

Les jalons pédagogiques permettent de suivre la progression des stagiaires et d'assurer qu'ils avancent conformément aux objectifs de la formation. Ils ne sont pas des évaluations formelles mais des points de repère pour mesurer l'engagement et l'acquisition des compétences.

### Module 1 : Organisation de l'Activité de l'Équipe

- **Jalon Pédagogique 1 : Compréhension des Outils d'Organisation**
  - **Date** : Fin de la Séance 1
  - **Objectif** : Assurer que les stagiaires ont compris les outils d'organisation présentés.

- **Indicateurs** : Participation active, réponses aux quiz, feedback du formateur sur les cas pratiques.
- **Jalon Pédagogique 2 : Répartition Efficace des Rôles**
  - **Date** : Fin de la Séance 2
  - **Objectif** : Évaluer la capacité à répartir les rôles et responsabilités à l'aide des outils appris.
  - **Indicateurs** : Qualité du plan d'organisation et du diagramme RACI, retour du formateur lors des présentations des plans.

#### *Module 2 : Délégation des Missions et Responsabilités*

- **Jalon Pédagogique 3 : Identification des Compétences**
  - **Date** : Fin de la Séance 3
  - **Objectif** : Vérifier la capacité à identifier les compétences pour la délégation.
  - **Indicateurs** : Exactitude des analyses de profils et feedback des simulations de délégation.
- **Jalon Pédagogique 4 : Application de la Délégation**
  - **Date** : Fin de la Séance 4
  - **Objectif** : Mesurer l'efficacité de la délégation et le développement des compétences dans des situations simulées.
  - **Indicateurs** : Rapport de délégation, retour d'expérience, participation aux simulations.

#### *Module 3 : Conduite des Entretiens*

- **Jalon Pédagogique 5 : Techniques d'Entretien en Face à Face**
  - **Date** : Fin de la Séance 5
  - **Objectif** : Vérifier la maîtrise des techniques d'entretien en face à face.
  - **Indicateurs** : Performance dans les simulations d'entretiens, feedback du formateur.
- **Jalon Pédagogique 6 : Conduite d'Entretiens à Distance**
  - **Date** : Fin de la Séance 6
  - **Objectif** : Évaluer l'efficacité des techniques de conduite d'entretiens à distance.
  - **Indicateurs** : Qualité des simulations d'entretiens à distance, retour sur la gestion des outils numériques.

#### *Module 4 : Animation des Réunions*

- **Jalon Pédagogique 7: Communication en Réunion**
  - **Date** : Fin de la Séance 7
  - **Objectif** : Assurer la maîtrise des techniques de communication verbale et non-verbale.
  - **Indicateurs** : Observation des exercices de communication, feedback sur les techniques utilisées.
- **Jalon Pédagogique 8 : Utilisation des Outils de Suivi**
  - **Date** : Fin de la Séance 8
  - **Objectif** : Évaluer la capacité à utiliser les outils de suivi pendant les réunions.
  - **Indicateurs** : Utilisation effective des outils de suivi, évaluation de la gestion des réunions simulées.

#### *Module 5 : Suivi et Pilotage de l'Activité*

- **Jalon Pédagogique 9 : Identification des Risques**
  - **Date** : Fin de la Séance 9
  - **Objectif** : Vérifier la capacité à identifier et analyser les risques.
  - **Indicateurs** : Qualité des analyses de risques et solutions proposées lors des études de cas.
- **Jalon Pédagogique 10 : Élaboration et Mise en Œuvre des Plans d'Actions**

- **Date** : Fin de la Séance 10
- **Objectif** : Évaluer l'efficacité dans la création et l'exécution des plans d'action.
- **Indicateurs** : Précision des plans d'action, feedback sur la mise en œuvre des solutions proposées.

## 2. Jalons d'Évaluation

Les jalons d'évaluation sont des points formels du parcours de formation où la progression est mesurée et où des évaluations sont effectuées pour valider les compétences acquises.

### *Module 1 : Organisation de l'Activité de l'Équipe*

- **Évaluation Formative :**
  - **Date** : À la fin de chaque séance du module
  - **Type** : Quiz, présentation de cas pratiques
  - **Critères** : Exactitude des réponses, qualité des plans présentés.

### *Module 2 : Délégation des Missions et Responsabilités*

- **Évaluation Formative :**
  - **Date** : À la fin de chaque séance du module
  - **Type** : Quiz, simulations de délégation
  - **Critères** : Capacité à identifier les compétences, efficacité des missions déléguées.

### *Module 3 : Conduite des Entretiens*

- **Évaluation Formative :**
  - **Date** : À la fin de chaque séance du module
  - **Type** : Simulations d'entretiens
  - **Critères** : Techniques d'entretien, gestion des situations.

### *Module 4 : Animation des Réunions*

- **Évaluation Formative :**
  - **Date** : À la fin de chaque séance du module
  - **Type** : Exercice de communication, animations de réunions simulées
  - **Critères** : Techniques de communication, gestion des outils de suivi.

### *Module 5 : Suivi et Pilotage de l'Activité*

- **Évaluation Formative :**
  - **Date** : À la fin de chaque séance du module
  - **Type** : Analyse des risques, création des plans d'action
  - **Critères** : Identification des risques, pertinence des actions proposées.

## **Résumé**

- **Jalons Pédagogiques** : Points de repère pour suivre la progression des stagiaires et s'assurer de l'acquisition des compétences.
- **Jalons d'Évaluation** : Évaluations formelles pour mesurer la maîtrise des compétences à la fin de chaque module et du parcours global.

Ces jalons sont essentiels pour fournir un cadre clair et structuré, permettant aux stagiaires de suivre leur progression et de recevoir un feedback constructif tout au long de la formation.



Afin de garantir une expérience de formation en ligne fluide et productive, notre organisme de formation met à disposition une assistance technique complète pour tous les participants. Cette assistance couvre divers aspects liés à l'accès à la formation, à l'utilisation des outils numériques, et à la résolution de problèmes techniques.

## Accès à l'Assistance Technique

### 1. Points de contact

- **Support par e-mail** : support@rachform.com
- **Support téléphonique** : +33 7 62 50 96 95 (disponible du lundi au vendredi, de 9h à 18h)
- **Chat en direct** : Disponible via whats app +33 7 62 50 96 95, du lundi au vendredi, de 9h à 18h.

### 2. Temps de réponse

- **E-mail** : Réponse sous 24 heures ouvrées.
- **Téléphone et chat** : Assistance immédiate pendant les heures d'ouverture.

## Types d'assistance

### 1. Assistance pré-formation

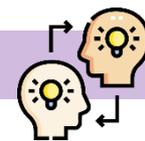
- **Vérification du matériel** : Aide à la vérification des pré-requis techniques avant le début de la formation (connexion internet, logiciels requis, matériel comme webcam et casque).
- **Installation de logiciels** : Instructions détaillées pour installer les logiciels nécessaires (Zoom, navigateur compatible, plugins, etc.).
- **Test de connexion** : Organisation de sessions de test pour vérifier la connexion internet et le bon fonctionnement des outils avant le début de la formation.

### 2. Assistance pendant la formation

- **Problèmes de connexion** : Aide en temps réel pour les problèmes de connexion aux sessions en direct (Zoom) ainsi qu'à la banque de données en ligne.
- **Problèmes techniques** : Résolution des problèmes liés au son, à la vidéo, et aux fonctionnalités de la plateforme de Visio-conférence.
- **Accès aux contenus** : Assistance pour accéder aux documents, vidéos, et autres matériels pédagogiques dans la banque de données en ligne.

### 3. Assistance post-formation

- **Téléchargement des certificats** : Aide pour télécharger les certificats de formation et autres documents de fin de formation.
- **Accès aux ressources** : Support pour accéder aux enregistrements des sessions et aux ressources supplémentaires disponibles après la formation.



Afin de garantir une expérience de formation en ligne enrichissante et efficace, notre organisme de formation met en place une assistance pédagogique complète. Cette assistance vise à accompagner les stagiaires tout au long de leur parcours de formation, en répondant à leurs questions et en les aidant à surmonter les éventuelles difficultés d'apprentissage.

### *Accompagnement en Temps Réel par un Formateur Dédié*

#### 1. Formateur dédié

##### 1.1. Assignation d'un formateur

- **Formateur personnel** : Chaque stagiaire est assigné à un formateur dédié qui sera son principal point de contact tout au long de la formation.
- **Présentation initiale** : Une réunion de présentation est organisée au début de la formation pour établir le contact entre le stagiaire et son formateur dédié.

##### 1.2. Disponibilité du formateur

- **Horaires de disponibilité** : les 5 modules (10 séances) sont assurés en live via visio-conférence Zoom selon un calendrier convenu avec le stagiaire. Les 10 Séances peuvent être fractionnées en plusieurs séances si le stagiaire le souhaite ou que le formateur le juge nécessaire afin de mieux communiquer les notions pédagogiques.
- **Flexibilité** : Le formateur s'adapte aux contraintes horaires du stagiaire, en proposant des créneaux de rendez-vous en dehors des heures de bureau si nécessaire.

#### 2. Sessions en Direct

##### 2.1. Tutorat individuel

- **Consultations hebdomadaires** : En plus des jalons pédagogiques, des sessions hebdomadaires de tutorat individuel peuvent être organisées pour discuter des progrès, des difficultés rencontrées, et des questions spécifiques.
- **Suivi personnalisé** : Le formateur adapte les sessions en fonction des besoins et du rythme d'apprentissage de chaque stagiaire.

##### 2.2. Webinaires interactifs

- **Sessions en groupe** : En dehors des horaires de la formation, des webinaires interactifs en groupe sont organisés une fois par semaine, permettant aux stagiaires de poser des questions en direct et de participer à des discussions thématiques.
- **Enregistrements disponibles** : Les webinaires sont enregistrés et accessibles en replay pour les stagiaires qui ne peuvent pas assister en direct.

#### 3. Support en temps réel

##### 3.1. Chat en direct

- **Assistance instantanée** : Un service de chat en direct est disponible via whats app, permettant aux stagiaires de poser des questions et de recevoir des réponses immédiates de leur formateur dédié.

- **Heures d'ouverture** : Le chat est disponible du lundi au vendredi, de 9h à 18h.

### 3.2. Téléphone

- **Support téléphonique** : Bien que toutes les séances de formation sont en live interactif, les stagiaires peuvent, en dehors des heures de formation, contacter leur formateur dédié par téléphone pour des questions urgentes ou nécessitant une explication détaillée.
- **Rendez-vous téléphoniques** : Des rendez-vous téléphoniques peuvent être programmés en dehors des heures de disponibilité standard.

## 4. Feedback et Évaluation

### 4.1. Feedback continu

- **Évaluations continues** : Le formateur fournit un feedback régulier sur les travaux soumis par le stagiaire, avec des commentaires détaillés et des conseils pour s'améliorer (voir le parcours pédagogique précédent).
- **Sessions de feedback** : En dehors des feedbacks fournis lors de la formation, des sessions spéciales peuvent être organisées pour discuter du feedback et planifier les prochaines étapes de l'apprentissage.

### 4.2. Projets incombant au stagiaire

- **Projets de fin de module** : Les stagiaires réalisent des projets de fin de module qui sont évalués par le formateur dédié, avec un feedback détaillé. (voir activité incombant au stagiaire à la fin de chaque module dans le parcours pédagogique).

## Ressources pédagogiques

### 1. Bibliothèque de ressources

- **Documents de cours** : Tous les supports de cours, y compris les présentations, les documents PDF, et les enregistrements des sessions, sont accessibles en ligne.
- **Ressources supplémentaires** : Accès à des ressources complémentaires comme des articles, des études de cas, et des vidéos explicatives.

### 2. Outils interactifs

- **Quiz et exercices** : Des quiz et exercices interactifs sont disponibles pour permettre aux stagiaires de tester leurs connaissances.
- **Simulations et études de cas** : Des simulations et études de cas pratiques sont utilisées pour appliquer les concepts appris dans des situations réelles.

## Suivi et évaluation

### 1. Plan de suivi personnalisé

- **Plan de progression** : Un plan de progression personnalisé est élaboré pour chaque stagiaire, avec des objectifs d'apprentissage clairs et des étapes à suivre. Ce plan est mis à jour à la fin de chaque jalon pédagogique (voir le parcours pédagogique).
- **Suivi régulier** : Le formateur dédié suit régulièrement les progrès de chaque stagiaire et ajuste le plan de suivi en fonction des besoins.

## 2. Évaluations formelles

- **Tests d'évaluation** : Des tests d'évaluation sont organisés pour évaluer les connaissances et compétences acquises à la fin de chaque séance.

### Accès à l'Assistance Pédagogique

#### 1. Points de contact

- **Support par e-mail** : support@rachform.com
- **Support téléphonique** : +33 7 62 50 96 95 (disponible du lundi au vendredi, de 9h à 18h)
- **Chat en direct** : Disponible via whats app +33 7 62 50 96 95, du lundi au vendredi, de 9h à 18h.

#### 2. Temps de réponse

- **E-mail** : Réponse sous 24 heures ouvrées.
- **Téléphone et chat** : Assistance immédiate pendant les heures d'ouverture.



## Méthode pédagogique

### 1. Approche Centrée sur l'Apprenant

- **Individualisation de l'Apprentissage** :
  - **Évaluations Initiales** : Réalisation de pré-évaluations pour identifier les besoins et les niveaux de compétence des stagiaires.
  - **Plans de Formation Personnalisés** : Adaptation du niveau de contenu et activités en fonction des résultats des évaluations initiales et des objectifs individuels des stagiaires.

### 2. Méthodes et Techniques Pédagogiques

- **Séances en Direct (Live)**:
  - **Sessions Interactives** : Utilisation de Zoom ou autres plateformes similaires pour des sessions en direct, permettant une interaction en temps réel avec le formateur.
  - **Techniques de Présentation** : Utilisation de présentations visuelles, démonstrations, et partage d'écran pour illustrer les concepts clés.
  - **Ateliers Pratiques** : Réalisation d'ateliers pour appliquer les concepts théoriques à des cas pratiques ou des scénarios réels.
- **Apprentissage Actif**:
  - **Études de Cas** : Analyse de situations réelles ou fictives pour appliquer les compétences en contexte réel. Le stagiaire travaille pour résoudre des problèmes et présenter leurs solutions.
  - **Jeux de Rôles** : Simulation de situations de management, telles que des entretiens ou des réunions, pour pratiquer les compétences dans un environnement sécurisé.
  - **Activités Pratiques** : Exercices pratiques pour chaque compétence, par exemple, création de diagrammes RACI ou conduite de réunions simulées.
- **Utilisation d'Outils Numériques** :
  - **Outils de Gestion de Projet** : Introduction et utilisation de logiciels comme Trello, Asana, ou Microsoft Project pour la gestion des tâches et la planification.

- **Plateformes de Collaboration** : Utilisation d'outils de collaboration en ligne pour partager des ressources, discuter des projets, et suivre les progrès.

### 3. Évaluations et Feedback

- **Évaluations Formatives** :
  - **Quiz et Tests** : Quiz réguliers pour tester la compréhension des concepts et techniques. Ces évaluations aident à identifier les domaines nécessitant un renforcement.
  - **Activités sur études de cas** : Évaluations basées sur des études de cas pour mesurer la capacité du stagiaire à appliquer les concepts en pratique.
- **Feedback Continu** :
  - **Sessions de Feedback** : Sessions régulières de feedback où le stagiaire reçoit des commentaires sur ses performances et progrès.
  - **Auto-Évaluation** : Encouragement du stagiaire à évaluer sa propre performance et à identifier ses propres domaines de développement.

### 4. Support et Suivi

- **Accompagnement Personnalisé**:
  - **Tuteur Individuel** : Chaque stagiaire bénéficie d'un tuteur ou d'un coach pour des sessions de soutien individuel et des conseils personnalisés.
  - **Groupes de Discussion** : Création de forums de discussion en ligne pour permettre aux stagiaires de poser des questions et d'échanger des idées.
- **Ressources Complémentaires (en dehors du volume horaire de la formation)** :
  - **Documents et Lectures** : en plus des 50 heures de formation, fourniture de documents complémentaires, articles, et lectures pour approfondir les sujets traités en formation.
  - **Accès aux Enregistrements** : Mise à disposition des enregistrements des sessions en direct pour révision et étude autonome.

### 5. Approche Constructiviste

- **Apprentissage par la Pratique**:
  - **Application Immédiate** : Les stagiaires appliquent les concepts appris immédiatement dans des activités pratiques, favorisant un apprentissage par la pratique.
  - **Réflexion Critique** : Encouragement de la réflexion critique sur les pratiques managériales et les expériences des stagiaires pour favoriser une compréhension approfondie.
- **Construction Collaborative**:
  - **Échanges d'Expériences** : Facilitation des échanges d'expériences entre les stagiaires pour enrichir l'apprentissage par des perspectives diverses, via le forum mis en place.

### 6. Optimisation de l'Engagement

- **Éléments Motivants**:
  - **Reconnaissance** : Mise en place de systèmes de reconnaissance et de récompenses pour les réalisations et l'assiduité des stagiaires.
  - **Objectifs Clairs** : Définition claire des objectifs d'apprentissage et des attentes pour maintenir la motivation des stagiaires.
- **Suivi de l'Engagement** :
  - **Analytique de Participation** : Suivi des données de participation pour identifier les tendances et intervenir en cas de baisse d'engagement.

- **Adaptation Dynamique** : Ajustement des méthodes pédagogiques en fonction des besoins et du feedback des stagiaires pour maintenir leur engagement.



## Suivi de l'assiduité du stagiaire

### 1. Suivi et Gestion de l'Assiduité

- **Enregistrement de la Présence** :
  - Utilisation de la plateforme de formation en ligne avec des fonctionnalités de suivi de la présence.
  - Enregistrement automatique des heures de connexion des stagiaires pour chaque session.
- **Rapports Hebdomadaires** :
  - Génération de rapports hebdomadaires sur l'assiduité pour identifier les tendances et les problèmes éventuels.

### 2. Actions pour Optimiser l'Assiduité

- **Préparation et Rappels** :
  - Envoi de rappels automatisés par e-mail et SMS avant chaque session de formation pour informer les stagiaires de l'horaire et de l'importance de leur présence.
  - Mise à disposition d'un calendrier de formation interactif avec des notifications intégrées.
- **Vérification de la Conformité** :
  - Vérification régulière de la participation aux sessions en direct et aux activités pédagogiques pour s'assurer que les objectifs d'assiduité sont atteints.
- **Support et Assistance** :
  - Mise en place d'une ligne d'assistance dédiée pour les stagiaires ayant des difficultés à assister aux sessions (problèmes techniques, conflits d'agenda, etc.).
  - Organisation de sessions de soutien supplémentaires en cas de besoin, telles que des heures de bureau virtuelles avec le formateur.
- **Engagement et Motivation** :
  - Création de groupes de discussion ou forums en ligne pour favoriser l'interaction entre stagiaires et maintenir leur engagement.
  - Mise en place de systèmes de récompenses pour les stagiaires ayant une assiduité exemplaire, tels que des certificats ou des reconnaissances spéciales.
- **Flexibilité et Adaptabilité** :
  - Adaptation des horaires de formation si nécessaire pour mieux correspondre aux disponibilités des stagiaires.

### 3. Gestion des Abandons et Non-Présentations

- **Plan d'Action en Cas d'Abandon** :
  - Contact proactif avec les stagiaires ayant manqué plusieurs sessions pour discuter des raisons de leur absence et trouver des solutions.
  - Élaboration de plans de retour pour les stagiaires qui souhaitent reprendre la formation après une absence.
- **Évaluations de Progrès** :
  - Mise en place de jalons d'évaluation intermédiaires pour mesurer la progression des stagiaires et leur engagement.

- Réalisation de suivis personnalisés pour les stagiaires dont la performance ou l'assiduité est préoccupante.

#### 4. Feedback et Amélioration Continue

- **Collecte de Feedback :**
  - Réalisation de sondages auprès des stagiaires pour recueillir des feedbacks sur l'organisation des sessions et les obstacles rencontrés.
  - Utilisation des retours pour améliorer les processus de formation et les outils de suivi de l'assiduité.
- **Analyse des Données :**
  - Analyse des données d'assiduité pour identifier les causes courantes d'abandon ou de non-présentation et ajuster les pratiques en conséquence.

Ces actions visent à encourager une participation active et continue des stagiaires tout au long de la formation, à réduire les risques d'abandon et à garantir une expérience d'apprentissage efficace.

#### Inscriptions aux examens à l'issu de la formation



Notre organisme de formation, RACHFORM, est à la fois habilité à former et organiser l'évaluation pour le titre **Intégrer les pratiques managériales dans son activité professionnelle – RS6189**.

À l'issu de la formation, tous les stagiaires sont obligés de passer un examen final sous forme d'une soutenance orale d'une mission managériale menée sur un cas réel ou fictif est organisé en interne par notre organisme de formation.

En cas de réussite de cet examen, le stagiaire se voit délivré un certificat de réussite par le certificateur : Le practice.

#### Modalité d'accompagnement à l'inscription :

RACHFORM accompagne le stagiaire à l'issu de sa formation à s'inscrire dans l'examen de certification :

- ✓ L'inscription à l'examen se fait en ligne pour réserver une date d'examen : un mail détaillant les étapes est envoyé au stagiaire.
- ✓ RACHFORM rappelle le candidat les points de vigilance suivant :
  - Le candidat prépare sa pièce d'identité à présenter le jour de l'examen.
  - Le candidat vérifie que l'état de connexion au réseau internet est bien stable.
  - Le candidat doit se présenter 5min en avance à l'examen.
- ✓ Le délai prévisionnel entre la sortie de formation et la date de passation des épreuves est de deux semaines environ. Ce délai est indicatif et peut être ajusté en fonction de la disponibilité du stagiaire et le jury.

## Modalités de déroulement des épreuves

Le jury est composé de 2 professionnels du management dont les profils ont préalablement été fournis par notre organisme de formation et validés par le certificateur Le practice. L'examen se déroule en visioconférence, avec un outil du type Google Meet, Zoom ou Microsoft Teams. Il dure environ 1H. Le candidat doit avoir répondu à un examen écrit et doit l'avoir envoyé au plus tard, la veille de l'examen oral, faute de quoi la session de l'examen oral sera annulée.

Le jury a la responsabilité de l'appréciation portée sur la prestation du candidat durant l'évaluation. Les résultats seront communiqués par mail, comprenant le certificat de compétences, si admission à l'examen, dans un délai de 1 à 3 semaines.

## Modalités de traitements des dysfonctionnements :

Les auteurs de fraudes et tentatives de fraudes commises à l'occasion de sessions d'évaluation conduisant à la certification encourent l'annulation de la session pour eux.

Cette sanction peut aller de l'exclusion immédiate des épreuves à l'interdiction de se représenter à celles-ci pendant une durée d'un an à compter de la date de notification de la sanction.

Cette sanction sera notifiée dans le compte rendu du responsable de l'organisation des épreuves et, le cas échéant, dans le procès-verbal de jury de délivrance de la certification de la session concernée.

## Modalités de rattrapage :

En cas d'échec à la certification, il est proposé au candidat concerné les actions suivantes :

- Un entretien permettant d'analyser avec lui les raisons pour lesquelles il a échoué et d'identifier les compétences non maîtrisées du référentiel.
- Des préconisations pour lui permettre d'acquérir les compétences manquantes à l'obtention de la certification, par exemple : actions de formation complémentaires, accompagnement de type coaching, stage d'immersion professionnelle (demandeur d'emploi) ou encore toutes autres actions que nous estimons pertinentes suite à l'entretien.

## En cas d'échec à la certification ou en cas d'absence :

Le candidat issu d'un parcours de formation dispose d'un délai d'un an maximum pour se présenter à une nouvelle session d'évaluation sans obligation de suivre une nouvelle formation.

Au-delà d'un an, le candidat devra suivre une formation en cohérence avec la certification visée et ses possibilités d'évolution.

Dans un délai d'un an, le candidat ne peut se présenter à plus de 3 sessions d'évaluation de la certification visée.

Les candidats absents aux épreuves sont autorisés à s'inscrire à une nouvelle session en fonction des disponibilités, dans un délai d'un an.

## Pour les personnes en situation d'handicap :

Tout candidat en situation de handicap ou présentant une maladie invalidante a le droit de bénéficier d'aménagements pour sa formation ou ses épreuves d'évaluation.

Ainsi, afin que les candidats ayant des besoins spécifiques puissent passer les épreuves de la certification dans des conditions équitables, le certificateur s'engage à communiquer les possibilités d'aménagement aux épreuves des futurs candidats.

### Les voies de recours sont les suivantes :

Le candidat peut recourir à la décision d'admission à la certification suite à la communication des résultats qui fait suite au jury de délivrance de la certification, dans un délai de 2 mois lui-même notifié dans la communication des résultats.

En cas de recours, le candidat doit adresser par écrit, une requête motivée et détaillée de sa demande au certificateur qui accusera réception de la réclamation, qui sera traitée dans un délai de trois mois. Au-delà de ces recours, le candidat dispose de recours juridictionnel soit auprès du juge administratif soit auprès du juge judiciaire.

### Conditions d'Inscription à l'Examen de Certification

#### 1. Assiduité et Participation :

- **Présence Obligatoire** : Avoir suivi la totalité des sessions de formation en direct via Zoom.
- **Participation Active** : Avoir participé activement aux discussions, ateliers et activités pratiques durant la formation.

#### 2. Achèvement des Modules :

- **Complétion des Modules** : Avoir complété tous les modules de formation.
- **Soumission des Travaux** : Avoir soumis tous les travaux pratiques, études de cas, et projets assignés au cours de la formation.

#### 3. Évaluations et Feedback :

- **Évaluations Formatives** : Avoir réussi les évaluations formatives (quiz, exercices pratiques) avec un score minimal défini.
- **Feedback Constructif** : Avoir reçu et intégré les feedbacks du formateur sur les travaux soumis.

#### 4. Simulations :

- **Simulations** : Avoir participé et réussi aux simulations pratiques de gestion d'équipe, délégation, et conduite d'entretiens et de réunions.

#### 5. Auto-évaluation et Réflexion :

- **Journal de Bord** : Avoir tenu un journal de bord tout au long de la formation, documentant ses réflexions, apprentissages, et progrès.
- **Auto-évaluation** : Avoir complété des auto-évaluations régulières et avoir discuté les résultats avec le formateur.

### Support et Accompagnement

#### 1. Sessions de Révision :

- **Ateliers de Révision** : Organisation de sessions de révision pour récapituler les concepts clés et préparer l'examen.
- **Questions-Réponses** : Séances de questions-réponses pour clarifier les doutes et renforcer les connaissances.

#### 2. Matériel de Révision :

- **Guides d'Étude** : Fourniture de guides d'étude et de ressources supplémentaires pour aider à la préparation de l'examen.

- **Exemples d'Examen** : Fournir des exemples d'examens et des exercices pratiques pour s'entraîner.
- 3. Support Continu :**
- **Tuteur Pédagogique** : Disponibilité d'un tuteur pédagogique pour un soutien individualisé jusqu'à l'examen.
  - **Forum de Discussion** : Accès à un forum de discussion pour échanger avec d'autres stagiaires et poser des questions.

Ces conditions d'inscription à l'examen de certification assurent que le stagiaire est bien préparé, a acquis les compétences nécessaires, et est prêt à démontrer ses connaissances et ses capacités dans un environnement de certification formel.

# INFORMATIONS PRECONTRACTUELLES

- **Pour l'organisme de formation :**
  - Coordonnées de l'organisme de formation :
    - Adresse : 14 Rue Beffroy 92200 Neuilly-sur-Seine
    - Chargé des inscriptions : Badre RACHEDI
    - Téléphone : 07 62 50 96 95
    - Email dédié aux inscriptions : [inscriptions@rachform.com](mailto:inscriptions@rachform.com)
  - Personne chargée de la relation avec les stagiaires :
    - Badre RACHEDI – responsable pédagogique  
email : [brachedi@rachform.com](mailto:brachedi@rachform.com)
- **Pour le public concerné :**
  - Conditions d'éligibilité telles que prévues à l'article L.5151-2 et L.5421-4 du code du travail :

## Article L.5151-2 du Code du travail

Un compte personnel d'activité est ouvert pour toute personne âgée d'au moins seize ans se trouvant dans l'une des situations suivantes :

1. Personne occupant un emploi, y compris lorsqu'elle est titulaire d'un contrat de travail de droit français et qu'elle exerce son activité à l'étranger ;
2. Personne à la recherche d'un emploi ou accompagnée dans un projet d'orientation et d'insertion professionnelles ;
3. Personne accueillie dans un établissement et service d'accompagnement par le travail mentionné au a du 5° du I de l'article L.312-1 du code de l'action sociale et des familles ;
4. Personne ayant fait valoir l'ensemble de ses droits à la retraite.

Un compte personnel d'activité est également ouvert dès l'âge de quinze ans pour les jeunes signant un contrat d'apprentissage.

## Article L.5421-4 du Code du travail

Cet article stipule que le revenu de remplacement cesse d'être versé dans plusieurs situations spécifiques :

1. Lorsque les allocataires atteignent l'âge prévu à l'article L.161-17-2 du Code de la sécurité sociale, à condition qu'ils justifient de la durée d'assurance requise pour l'ouverture du droit à une pension de vieillesse à taux plein.
2. Lorsque les allocataires atteignent l'âge mentionné au 1° de l'article L.351-8 du même code.
3. Lorsque les allocataires bénéficient d'une retraite attribuée en application de divers articles du Code de la sécurité sociale, du Code rural et de la pêche maritime, ainsi que de la loi de financement de la sécurité sociale pour 1999.

- Prérequis :
  - **Expérience Professionnelle :** Avoir de préférence une expérience préalable en gestion d'équipe ou en management.
  - **Motivation :** Être motivé pour développer ses compétences managériales et s'engager activement dans un parcours de formation mixte (live sessions et e-learning).
  - **Équipement :** Disposer d'un ordinateur avec une connexion internet stable, une webcam, et un microphone pour participer aux séances live et accéder aux modules en ligne.

- **Pour l'action de formation :**

- Intitulé : Intégrer les pratiques managériales dans son activité professionnelle – RS6189.
- Objectifs de la formation :
  - ✓ **Organiser l'Activité de l'Équipe :**
    - Répartir les rôles et responsabilités de manière équilibrée.
    - Utiliser des outils facilitateurs (ex : Kanban, Gantt) pour planifier les activités.
  - ✓ **Déléguer les Missions et Responsabilités :**
    - Identifier les compétences des membres de l'équipe et les placer dans les rôles appropriés.
    - Encourager le développement de nouvelles compétences chez les collaborateurs.
  - ✓ **Conduire des Entretiens :**
    - Maîtriser les techniques de communication verbale et non-verbale.
    - Conduire des entretiens en face à face et à distance.
  - ✓ **Animer des Réunions :**
    - Préparer et conduire des réunions productives.
    - Utiliser des techniques d'animation pour engager les participants.
  - ✓ **Suivi et Pilotage de l'Activité Managériale :**
    - Identifier les difficultés et imprévus.
    - Apporter les adaptations nécessaires aux objectifs et moyens.
- Tests de positionnement prévus : Avant de commencer sa formation, le stagiaire passe un test positionnement qui permet à notre OF d'adapter la formation à son besoin et niveau si nécessaire.
- Date de début et de fin : à convenir avec le stagiaire
- Horaire de la formation : à convenir avec le stagiaire
- Lieu de la formation :
  - Visioconférence via Zoom pour les sessions live avec un formateur dédié. (80% de la formation).
  - Travail individuel détaillé dans le parcours pédagogique. (20% du temps total de la formation).
- Programme détaillé de la formation : voir la section « parcours pédagogique ».
- Parcours pédagogique (y compris les jalons pédagogiques et/ou d'évaluation): voir la section « parcours pédagogique ».
- La méthode pédagogique suivie par l'organisme de formation : voir la section « méthode pédagogique ».
- Nature des travaux incombant au stagiaire (période de réalisation, date de remise) : Voir la section « parcours pédagogique ».

- Le volume d'heures de travail personnel nécessaire à la réalisation de la formation, le cas échéant de manière estimative : 10 heures (voir le parcours pédagogique pour plus de détails).
  - Les moyens humains et pédagogiques mis en œuvre par l'organisme de formation pour la délivrance de l'action de formation dont le ou les noms des formateurs concernés ainsi que leurs titres ou qualités : le formateur qui se chargera de la formation est Mr. Badre RACHEDI, ingénieur en management industriel, Lauréat du prestigieux institut national des sciences appliquées de Lyon (INSA Lyon) et consultant dans des cabinets de Management Consulting depuis 2016. Les moyens pédagogiques sont détaillés dans les sections : « méthode pédagogique » et « assistance pédagogique ».
  - Le matériel éventuellement nécessaire lorsqu'il n'est pas fourni : Un ordinateur avec caméra et connexion internet stable pour les visioconférences.
- **Pour le déroulement de l'action de formation :**
    - Le règlement intérieur de l'organisme de formation est communiqué au stagiaire 24h avant le début de sa formation.
    - Conditions d'utilisation de son service, lorsque la formation est en ligne : la formation se déroule sur Zoom, le candidat accepte automatiquement les conditions d'utilisations de cette plateforme avant le début des sessions.
    - Modalités de suivi de la formation : à distance via des séances Live avec un formateur dédié sur Zoom.
    - Les modalités techniques d'accès à la formation : voir la rubrique « assistance technique ».

#### 1. Assistance pré-formation

- **Vérification du matériel** : Aide à la vérification des pré-requis techniques avant le début de la formation (connexion internet, logiciels requis, matériel comme webcam et casque).
- **Installation de logiciels** : Instructions détaillées pour installer les logiciels nécessaires (Zoom, navigateur compatible, plugins, etc.).
- **Test de connexion** : Organisation de sessions de test pour vérifier la connexion internet et le bon fonctionnement des outils avant le début de la formation.

#### 2. Assistance pendant la formation

- **Problèmes de connexion** : Aide en temps réel pour les problèmes de connexion aux sessions en direct (Zoom) ainsi qu'à la banque de données en ligne.
- **Problèmes techniques** : Résolution des problèmes liés au son, à la vidéo, et aux fonctionnalités de la plateforme de Visio-conférence.
- **Accès aux contenus** : Assistance pour accéder aux documents, vidéos, et autres matériels pédagogiques dans la banque de données en ligne.

#### 3. Assistance post-formation

- **Téléchargement des certificats** : Aide pour télécharger les certificats de formation et autres documents de fin de formation.

- **Accès aux ressources** : Support pour accéder aux enregistrements des sessions et aux ressources supplémentaires disponibles après la formation.
- Conditions d'accessibilité pour les personnes en situation de handicap :  
Un processus de demande d'Aménagements Spécifiques est prévu en cas de stagiaires en situation de handicap :
  1. Identification des besoins lors de l'inscription.
  2. Evaluation et proposition de solutions adaptées par le référent handicap.
  3. Mise en œuvre des aménagements avant le début de la formation.
  4. Suivi régulier et ajustements nécessaires.