



**SUCCESS FORMA**  
FORMATION DE L'EXCELLENCE

**Intégrer le management d'équipe dans  
son activité professionnelle**

**24 h – 4000 euros ttc.**

<b>Titre</b>	Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle
<b>Certification visée</b>	La formation prépare à la certification détenue par Manitude, enregistrée le 28/11/2024 sous le numéro RS6931 au Répertoire Spécifique de France Compétences.
<b>Lien vers la fiche de France Compétences</b>	<a href="https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6931/">https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6931/</a>
<b>Durée et modalités d'enseignement</b>	24 heures en distanciel synchrone
<b>Prix</b>	4000 euros ttc
<b>Prérequis</b>	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.
<b>Public visé</b>	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.
<b>Compétences visées</b>	Définir les objectifs des membres de l'équipe en adéquation avec les besoins spécifiques du service  Attribuer les missions et tâches du service aux collaborateurs  Élaborer des outils de pilotage des activités de son service  Réaliser des entretiens individuels de suivi des collaborateurs du service  Animer des réunions d'équipe  Adapter son style managérial et sa communication face aux différentes situations managériales

## MODULE 1 – C1 Définir les objectifs des membres de l'équipe

Durée : 4h

Éléments	Détails
<b>Contenu pédagogique (2h)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 30 min – Présentation des liens entre objectifs individuels et stratégie globale de l'entreprise.</li><li>• 30 min – Analyse des besoins spécifiques du service et des contraintes internes/externes.</li><li>• 45 min – Déclinaison d'objectifs collectifs en objectifs individuels concrets.</li><li>• 15 min – Introduction au plan d'action opérationnel pour le suivi.</li></ul>
<b>Travaux stagiaires (1h30)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 45 min – Rédaction par chaque stagiaire de 3 objectifs opérationnels spécifiques à son service.</li><li>• 45 min – Partage en sous-groupes pour analyse croisée et feedback collaboratif.</li></ul>
<b>Jalons pédagogiques (10 min)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Récapitulatif : cohérence entre stratégie d'entreprise et objectifs individuels.</li></ul>
<b>Évaluation (20 min)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revue par le formateur de chaque objectif avec grille de validation : pertinence, clarté et alignement stratégique.</li></ul>

## MODULE 2 – C2 Attribuer les missions et tâches du service

Durée : 4h

Éléments	Détails
<b>Contenu pédagogique (2h)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 30 min – Identification des missions clés du service.</li><li>• 30 min – Méthode de cartographie des compétences (analyse métiers, ancienneté, situations spécifiques).</li><li>• 45 min – Bonnes pratiques de délégation (équité, clarté, suivi).</li><li>• 15 min – Étude de cas sur une répartition optimale des missions.</li></ul>
<b>Travaux stagiaires (1h30)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1h – Élaboration d'un plan de délégation pour un cas pratique fourni.</li><li>• 30 min – Présentation rapide et justification devant le groupe.</li></ul>
<b>Jalons pédagogiques (10 min)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Récapitulatif : étapes clés d'une délégation efficace.</li></ul>

Éléments	Détails
Évaluation (20 min)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validation du plan de délégation par le formateur avec commentaires individualisés.</li> </ul>

### MODULE 3 – C3 Élaborer des outils de pilotage des activités

Durée : 4h

Éléments	Détails
Contenu pédagogique (2h)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 30 min – Présentation des principaux outils de pilotage (tableaux de bord, KPI, reporting).</li> <li>• 30 min – Identification des indicateurs de performance adaptés au service.</li> <li>• 45 min – Construction guidée d'un tableau de bord d'équipe.</li> <li>• 15 min – Analyse d'exemples réels.</li> </ul>
Travaux stagiaires (1h30)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1h – Conception d'un tableau de bord personnalisé avec au moins 4 indicateurs.</li> <li>• 30 min – Restitution et amélioration en groupe.</li> </ul>
Jalons pédagogiques (10 min)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Récapitulatif sur l'importance du suivi par indicateurs.</li> </ul>
Évaluation (20 min)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôle de la pertinence et de la faisabilité des indicateurs proposés par chaque stagiaire.</li> </ul>

### MODULE 4 – C4 Réaliser des entretiens individuels de suivi

Durée : 4h

Éléments	Détails
Contenu pédagogique (2h)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 30 min – Présentation des types d'entretiens : félicitation, recadrage, encouragement, feedback.</li> <li>• 45 min – Techniques de communication adaptées selon la nature de l'entretien.</li> <li>• 30 min – Exercices d'observation de simulations réalisées par le formateur.</li> <li>• 15 min – Gestion des comportements difficiles.</li> </ul>

Éléments	Détails
<b>Travaux stagiaires (1h30)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1h – Jeux de rôle : simulation d'un entretien de recadrage et d'un entretien de félicitation.</li> <li>• 30 min – Débriefing collectif et analyse des postures observées.</li> </ul>
<b>Jalons pédagogiques (10 min)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Récapitulatif des clés de posture et d'adaptation managériale.</li> </ul>
<b>Évaluation (20 min)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évaluation individuelle sur la posture et la qualité de la communication en entretien.</li> </ul>

## MODULE 5 – C5 Animer des réunions d'équipe

**Durée : 4h**

Éléments	Détails
<b>Contenu pédagogique (2h)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 30 min – Préparation d'une réunion : ordre du jour, objectifs et supports.</li> <li>• 45 min – Techniques d'animation favorisant l'implication active des collaborateurs.</li> <li>• 30 min – Gestion des échanges et résolution des tensions.</li> <li>• 15 min – Analyse d'une réunion type.</li> </ul>
<b>Travaux stagiaires (1h30)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1h – Préparation et animation d'une mini-réunion en sous-groupes.</li> <li>• 30 min – Feedback collectif animé par le formateur.</li> </ul>
<b>Jalons pédagogiques (10 min)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Récapitulatif des bonnes pratiques pour impliquer les participants.</li> </ul>
<b>Évaluation (20 min)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validation de l'animation (clarté, gestion du temps, participation).</li> </ul>

## MODULE 6 – C6 Adapter son style managérial et sa communication

Durée : 4h

Éléments	Détails
<b>Contenu pédagogique (2h)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 30 min – Identification des situations managériales (conflit, crise, changement).</li><li>• 45 min – Styles managériaux et critères d'adaptation.</li><li>• 30 min – Techniques de communication (assertivité, écoute active).</li><li>• 15 min – Mini cas pratiques guidés.</li></ul>
<b>Travaux stagiaires (1h30)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1h – Jeux de rôle sur 2 situations (conflit, changement).</li><li>• 30 min – Rédaction d'un mini-plan d'adaptation managériale.</li></ul>
<b>Jalons pédagogiques (10 min)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Récapitulatif des leviers d'adaptation.</li></ul>
<b>Évaluation (20 min)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Feedback sur la capacité d'adaptation et la communication des stagiaires.</li></ul>

### Accompagnement pédagogique

- Formateur présent en continu durant toute la formation (100 % synchrone via Zoom).
- Interactions en temps réel : échanges, mises en situation, études de cas, simulations.
- Feedbacks personnalisés à chaque jalon pédagogique ou évaluatif.
- Supports numériques remis (diaporamas, modèles, exercices corrigés).
- Possibilité de poser des questions entre les sessions (email du formateur).

## **Accompagnement technique**

- Convocation envoyée en amont avec lien Zoom, configuration requise et procédure de test.
- Assistance technique disponible avant et pendant la formation (mail + téléphone).
- Vérification des connexions au démarrage de chaque session.
- Utilisation obligatoire de la caméra pour garantir l'assiduité et l'interaction.
- Enregistrement ponctuel possible en cas de problème (sur demande et avec accord).

## **Modalités d'évaluation des acquis**

Évaluation certificative sous forme de préparation écrite et de mises en situation sur l'animation d'une réunion d'équipe et de suivi de performance d'un collaborateur.

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

- 1 membre salarié de l'organisme 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.