

PROGRAMME DE FORMATION

Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle

Certificateur : Manitude — Certification RS6931 (Répertoire Spécifique de France Compétences)

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

Informations générales

Organisme de formation	Forma Pro Solutions
SIRET	999 412 877 00014
Numéro de déclaration d'activité	11941401594
Certification qualité	Qualiopi — actions de formation — certificat N°26-042-04
Certification visée	RS6931 — Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle
Certificateur	Manitude
Durée	21 heures — 3 journées de 7 heures
Modalité	À distance — visioconférence synchrone (Zoom)
Effectif	6 à 12 participants par session
Tarif	1 650 € TTC (exonération de TVA — article 261-4-4 ^a du CGI)
Formateur	Kamel TREA
Référent handicap	Kamel TREA — contact@forma-pro-solutions.fr — 07 61 19 03 40

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant est capable de :

- fixer des objectifs d'équipe clairs et mesurables ;
- répartir et déléguer les missions selon les profils des collaborateurs ;
- piloter l'activité à l'aide de tableaux de bord ;
- conduire des entretiens individuels de suivi ;
- animer des réunions d'équipe ;
- adapter son style managérial aux différentes situations rencontrées.

Compétences visées

La formation prépare aux six compétences attestées par la certification :

- 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.

Public visé

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

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.

Évaluation à l'entrée (positionnement)

Avant l'inscription, un positionnement permet de :

- vérifier les prérequis ;
- s'assurer de l'existence et de l'adéquation du projet du candidat ;
- identifier ses pratiques managériales actuelles ;
- recueillir ses besoins particuliers, notamment en matière de handicap ;
- adapter l'accompagnement pédagogique sans modifier les compétences ni les critères de la certification.

Durée et effectif

21 heures réparties sur 3 journées de 7 heures, réalisées à 100 % à distance en visioconférence synchrone. Aucune séquence en e-learning asynchrone. Sessions de 6 à 12 participants.

Modalités pédagogiques et organisation

Pédagogie active fondée sur la mise en situation et le travail sur des cas réels apportés par les participants. Chaque module alterne apports structurants, ateliers de production et jeux de rôle, animés en visioconférence. Les participants repartent avec leurs propres livrables (attentes formulées, tableau de bord, trame de rendez-vous, plan de progrès).

Horaires : 9h00–12h30 et 14h00–17h30, avec une pause déjeuner de 13h00 à 14h00 chaque jour. Le règlement intérieur et les conditions générales de vente sont remis au stagiaire avant l'entrée en formation.

Moyens techniques et matériels

La formation se déroule sur la plateforme de visioconférence Zoom (partage d'écran, tableau blanc, salles en sous-groupes). Chaque participant doit disposer d'un ordinateur ou d'une tablette, d'une connexion internet stable, d'une

webcam et d'un micro. Le lien de connexion est transmis avant chaque session. Un support pédagogique et des outils réutilisables en poste sont remis à chaque participant.

Moyens d'encadrement — le formateur

La formation est animée par Kamel TREA, dirigeant et formateur de Forma Pro Solutions. Il totalise plus de douze ans d'encadrement et de pilotage d'équipes : neuf ans comme responsable de gare à la RATP (organisation opérationnelle, pilotage d'objectifs, gestion de situations sensibles), puis supervision d'une équipe de vingt personnes. Il dirige par ailleurs l'organisme de formation Informa depuis 2021. Sa pédagogie s'appuie sur des situations réelles et des outils directement réutilisables en poste.

Assistance technique et pédagogique

Un service d'assistance technique et pédagogique est mis à disposition des stagiaires pendant toute la durée du parcours, joignable par courriel (contact@forma-pro-solutions.fr) et par téléphone (07 61 19 03 40), avec une réponse sous 48 heures ouvrées.

Délais et modalités d'accès

Dans le cas de certains financements publics, un délai minimum de 14 jours calendaires s'applique entre la validation du dossier et l'entrée en formation (Art. L221-18 du Code de la Consommation).

Tarif

1 650 € TTC (exonération de TVA — article 261-4-4^oa du CGI). Ce tarif comprend la présentation à la certification (frais d'inscription et de jury inclus) ; aucun frais supplémentaire n'est demandé au stagiaire pour l'examen.

Indicateurs de résultats

La formation étant proposée pour la première fois, les indicateurs de résultats ne sont pas encore disponibles. Seront publiés dès la première session : le taux de satisfaction des stagiaires, le taux de réussite à la certification, le taux d'assiduité et le taux d'abandon.

Planning horaire

Total : 21 heures, chaque heure étant rattachée à un module. Les épreuves de certification se déroulent en dehors de ce temps de formation.

Jour et horaire	Module	Durée
Jour 1 — 9h00 à 12h30	Module 1 — Donner un cap : de la commande reçue à ce qu'on attend de chacun (C1)	3h30
Jour 1 — 14h00 à 17h30	Module 2 — Faire tourner le service quand tout paraît urgent : qui prend quoi, et pourquoi lui (C2)	3h30
Jour 2 — 9h00 à 12h30	Module 3 — Garder la main sur le travail réel : ce qu'on mesure, ce qu'on en fait (C3)	3h30
Jour 2 — 14h00 à 17h30	Module 4 — Le tête-à-tête : reconnaître, remettre d'aplomb, débloquer (C4)	3h30
Jour 3 — 9h00 à 12h30	Module 5 — Le point d'équipe : une heure dont on sort avec quelque chose (C5)	3h30
Jour 3 — 14h00 à 17h30	Module 6 — Le manager en situation :	3h30

Programme détaillé

Module 1 — Donner un cap : de la commande reçue à ce qu'on attend de chacun (C1 · 3h30)

Compétence visée : 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.

Objectifs : traduire une orientation en objectifs d'équipe clairs ; formuler des objectifs au format S.M.A.R.T ; obtenir l'adhésion de l'équipe et enclencher un plan d'action.

- Ce que la direction poursuit, ce que le terrain permet : relier la commande reçue, les contraintes réelles du service et les règles du jeu internes avant d'annoncer quoi que ce soit à l'équipe, et repérer où se situe la marge de manœuvre du manager.
- Écrire une attente qui tient trois mois : la passer au format S.M.A.R.T, transformer une intention (« améliorer la qualité de service ») en engagement chiffré et daté, corriger les formulations floues qui se délitent dès la deuxième semaine.
- Faire passer le message : le pourquoi avant le combien, relier la charge de chacun à la direction prise par la maison, construire le discours qui tient face aux « pourquoi nous » et « pourquoi maintenant », repérer un accord de façade.
- Verrouiller plutôt que supposer : la série de questions fermées qui oblige chacun à se positionner, le traitement de la réserve exprimée, la trace écrite, puis la bascule vers le concret — étapes datées, responsables identifiés, premier point de contrôle.
- Atelier « De l'intention à la feuille de route » : chaque participant formule les attentes de deux de ses collaborateurs, les fait éprouver par un pair en sous-groupe, puis les annonce au formateur qui joue le collaborateur qui n'adhère pas.

Méthodes pédagogiques : Exposé interactif ponctué de sondages ; correction en direct sur tableau blanc partagé d'attentes réelles apportées par les participants ; production individuelle accompagnée ; revue croisée en sous-groupes de trois ; jeu de rôle de clôture animé par le formateur.

Module 2 — Faire tourner le service quand tout paraît urgent : qui prend quoi, et pourquoi lui (C2 · 3h30)

Compétence visée : 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.

Objectifs : distinguer l'urgent de l'important pour prioriser ; attribuer les missions selon les profils et les contraintes de chacun ; ajuster le niveau de délégation au degré d'autonomie du collaborateur.

- Trier avant de distribuer : séparer ce qui presse de ce qui compte, identifier ce qui peut attendre, arbitrer quand la journée est déjà pleine et que la hiérarchie ajoute une demande à 16 h, et assumer l'ordre choisi devant l'équipe.
- Connaître son monde autrement que par l'organigramme : ce que chacun sait faire (savoir-faire acquis, métier d'origine, ancienneté, qualification) et ce qu'il peut faire aujourd'hui (temps disponible, charge engagée, contraintes d'horaires, aménagement de poste, retour d'absence) — deux choses différentes, et ce qui relève des ressources humaines.
- Quatre niveaux d'autonomie, quatre façons de passer la main : celui qui découvre le poste, celui qui monte en régime, celui qui tourne seul, celui qui fait référence — combien de consigne, combien de contrôle, combien de latitude, et le signal qui indique qu'on a changé d'échelon.
- Dire pourquoi c'est lui : annoncer la mission en assumant le motif du choix, répondre au « pourquoi moi » et au « pourquoi pas moi », sans installer un sentiment d'injustice dans le reste de l'équipe.

- Atelier « Une semaine de service à faire tenir » : effectif incomplet, imprévu à absorber. En sous-groupes, douze activités à distribuer sur cinq fiches de collaborateurs documentées, puis défense des arbitrages devant le groupe qui cherche la faille.

Méthodes pédagogiques : *Étude de cas fil rouge ; matrice de priorisation manipulée en direct par les participants sur document partagé ; travail en sous-groupes sur fiches de collaborateurs ; jeu de rôle court en binôme ; confrontation contradictoire des arbitrages, débriefée à partir de l'expérience d'encadrement du formateur.*

Module 3 — Garder la main sur le travail réel : ce qu'on mesure, ce qu'on en fait (C3 · 3h30)

Compétence visée : *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.*

Objectifs : construire un tableau de bord d'équipe réellement utile ; choisir des indicateurs de résultat pertinents ; décider et suivre des actions correctives.

- À quoi ça sert et pour qui : décider ce qu'on suit, à quelle fréquence, qui le lit (soi, l'équipe, la direction), ce qu'on décide en le regardant, et ce qu'on renonce à mesurer parce que le chiffre ne servira à personne.
- Trois chiffres qui parlent plutôt que quinze : passer de l'attente posée au repère chiffré, distinguer ce qui mesure un résultat de ce qui mesure de l'agitation, poser les seuils et les échéances, vérifier qu'on peut alimenter la donnée chaque semaine sans y passer la semaine.
- Construire l'outil : la cible en haut, les repères en dessous, les dates en face ; lire en dix secondes si c'est atteint, en route ou décroché ; ce que voit le service, ce que voit la personne concernée, et la question du chiffre nominatif exposé à tous.
- Du décrochage à la décision : repérer l'écart, remonter à ce qui l'explique, choisir la mesure de rattrapage proportionnée, la tracer, fixer la date à laquelle on vérifie qu'elle a produit son effet, puis présenter la situation du service à sa direction en trois minutes.
- Atelier « Mon suivi » : sur tableur partagé, chaque participant construit le suivi d'un de ses collaborateurs, l'alimente avec deux mois de données, repère deux écarts, formule la mesure de rattrapage associée avec échéance et responsable, puis restitue devant un pair qui joue la direction.

Méthodes pédagogiques : *Démonstration guidée pas à pas sur tableur en partage d'écran ; déconstruction critique d'outils de suivi réels apportés par le formateur et transposition au métier de chacun ; production individuelle accompagnée en sous-groupes ; revue par les pairs sur grille imposée ; quiz interactif de vérification des acquis.*

Module 4 — Le tête-à-tête : reconnaître, remettre d'aplomb, débloquer (C4 · 3h30)

Compétence visée : *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.*

Objectifs : préparer et mener un entretien individuel selon son objet ; s'appuyer sur des faits pour un retour constructif ; obtenir un engagement daté du collaborateur.

- Savoir pourquoi on s'assoit : quatre intentions, quatre déroulés — reconnaître un résultat, remettre une exigence, remotiver quelqu'un qui décroche, faire un retour d'étape. Annoncer l'objet dès les premières secondes, et comprendre pourquoi vouloir tout traiter dans le même échange les rate tous.
- Ouvrir sans braquer : mettre à l'aise en cinq minutes, en visioconférence comme en salle — invitation et objet annoncés à l'avance, confidentialité, temps disponible annoncé et tenu, et ce que le collaborateur lit dans les signaux du manager avant le premier mot.
- Faire parler avant de parler : questionner l'avancée réelle des missions, faire sortir ce qui coince et que personne ne remonte spontanément, distinguer le problème de savoir-faire, le problème de moyens et le problème d'envie — la réponse n'est pas la même dans les trois cas.

- Dire les faits : s'appuyer sur les chiffres du suivi et sur ce qu'on a vu sur le terrain plutôt que sur l'impression, séparer le fait du ressenti, garder le fond, le ton et l'attitude alignés même quand le collaborateur conteste, puis refermer sur une question fermée qui force le oui ou le non, obtenir l'engagement daté et annoncer ce qui se passe ensuite.
- Atelier « Trois convocations » : trois mises en situation tirées au sort (celui qui a dépassé ses résultats, celui qui accumule des retards mesurés, celui qui décroche sans rien dire), un pair joue le collaborateur avec une consigne cachée, un observateur renseigne la grille.

Méthodes pédagogiques : Repères posés sur cas courts en plénière ; entraînement intensif en jeux de rôle par trinômes en salles séparées (manager, collaborateur avec consigne cachée, observateur avec grille) ; débriefing structuré en plénière ; analyse de pratiques sur situations réelles apportées par les participants ; fiche mémo remise en fin de module.

Module 5 — Le point d'équipe : une heure dont on sort avec quelque chose (C5 · 3h30)

Compétence visée : 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.

Objectifs : cadrer et lancer une réunion d'équipe ; faire participer activement chaque collaborateur ; clôturer sur des décisions et un relevé d'actions.

- Le point qui n'aurait pas dû exister : trier ce qui relève d'un message écrit, d'un tête-à-tête ou d'un temps collectif, et ce que coûte un rendez-vous mal ciblé à la crédibilité du manager.
- Les cinq premières minutes décident des cinquante-cinq suivantes : accueillir, donner la parole à chacun d'entrée, puis poser la règle du jeu — ce qu'on vient chercher, les points traités, le temps qu'on y passe, qui anime, qui note, ce qui sera décidé aujourd'hui et ce qui ne le sera pas.
- Faire parler plutôt que faire assister : questions ouvertes adressées nommément, sollicitation de ceux qui se taisent, reprise et mise en valeur explicite de ce qui est apporté, traitement de celui qui monopolise et du contradicteur sans humilier personne ; ce que la visioconférence retire et comment le compenser.
- Tenir ce qu'on a annoncé : recentrer sans brusquer, ranger les sujets hors périmètre en les traçant plutôt qu'en les enterrant, finir à l'heure, clôturer sur qui fait quoi pour quand, et diffuser le relevé.
- Atelier « J'anime » : chaque participant prépare puis anime dix minutes devant le groupe, qui joue l'équipe avec des rôles reçus en privé (un passif, un bavard, un contradicteur), le formateur glissant un imprévu en cours de séquence.

Méthodes pédagogiques : Animation en miroir : les participants animent, le formateur observe et n'intervient qu'au débriefing ; rôles de composition distribués par message privé ; grille d'observation renseignée en direct par le groupe puis confrontée à l'auto-évaluation ; travail explicite des fonctions de visioconférence comme leviers de participation ; co-construction d'une trame de rendez-vous et d'un relevé de décisions réutilisables.

Module 6 — Le manager en situation : choisir son registre, tenir sa ligne (C6 · 3h30)

Compétence visée : 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.

Objectifs : identifier les quatre styles de management et son style dominant ; adapter son registre à la situation et à l'interlocuteur ; tenir sa ligne dans les situations difficiles.

- Quatre registres, un seul manager : directif, persuasif, participatif, délégatif — ce que chacun produit, ce qu'il coûte employé au mauvais moment, pourquoi on retombe toujours sur le même par défaut, et le piège du registre unique hérité de son ancien métier d'expert.
- Lire avant de choisir : ce que la personne sait faire et ce qu'elle a envie de faire, l'urgence, l'enjeu pour le service, l'historique de la relation — la grille qui tranche en dix secondes, et le signal qui indique qu'il faut changer d'échelon.

- Ce que la voix et le visage disent avant les mots : débit, silences, regard caméra, mains, ce qu'on laisse voir et ce qu'on retient ; l'écran retire une partie de ces signaux — comment compenser sans surjouer.
- Cinq moments qui ne se traitent pas de la même façon : le service à l'arrêt et la hiérarchie qui réclame ; l'organisation qui bouge ; la décision d'en haut qu'il faut porter quand même ; deux collaborateurs qui s'accrochent ; la réussite qu'on annonce mal et qui ne produit rien.
- Atelier « La situation que je redoute » : chaque participant apporte une situation réelle, la joue en sous-groupe, reçoit les observations du groupe sur le registre employé et sur ce qui a été perçu à l'écran, puis rejoue la même séquence sous un autre registre pour mesurer l'écart d'effet. Clôture : plan de progrès à 90 jours.

Méthodes pédagogiques : Autodiagnostic du registre dominant renseigné en amont et exploité en plénière ; analyse de séquences vidéo courtes ; mises en situation tirées au sort avec jeu imposé sous un autre registre ; débat à contrainte (défendre un registre qui n'est pas le sien) ; codéveloppement sur les situations apportées par les participants ; formalisation écrite du plan de progrès.

Modalités d'évaluation

Évaluation certificative sous forme d'une préparation écrite (E1) et d'une mise en situation sur un cas fictif de Management (E2). Le candidat sera évalué par un jury professionnel composé de 2 membres. 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 remis à l'apprenant par le centre de formation.

Forma Pro Solutions confie l'organisation et la réalisation des épreuves d'évaluation au service Centre d'Examen du certificateur Manitude.

Évaluation formative et suivi : les acquis sont évalués tout au long du parcours à travers les ateliers et les mises en situation. L'assiduité est suivie à chaque séance et tout risque de décrochage fait l'objet d'une relance. Une évaluation de la satisfaction est réalisée à chaud en fin de formation, puis à froid quelques semaines après, afin de mesurer la mise en application en poste.

Certification visée

La formation prépare à la certification intitulée « Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle », détenue par Manitude et enregistrée le 28/11/2024 sous le numéro RS6931 au Répertoire Spécifique de France Compétences (échéance de l'enregistrement : 28/11/2026). Lien France Compétences : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6931>

Accessibilité et référent handicap

Référent handicap : Kamel TREJA — contact@forma-pro-solutions.fr — 07 61 19 03 40. En cas de situation de handicap, l'organisme déterminera, en lien avec le stagiaire, les adaptations à mettre en œuvre et mobilisera si besoin les partenaires spécialisés (Agefiph, Cap Emploi). Pour les aménagements d'épreuve, le référent handicap du certificateur Manitude est sollicité.