

Organisme de formation enregistré sous le numéro **25 14 02056 14**
Auprès du préfet de la région Normandie

Formation certifiante

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

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. »

Lien vers la fiche de France Compétences :

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

PRE REQUIS : Expérience professionnelle de 2 ans dans leur expertise métier nécessitant la maîtrise de compétences managériales – **Modalité de vérification** des prérequis : dossier d'admission

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.

DUREE et MODALITES D'ENSEIGNEMENT : 35 Heures (5 jours, 7 heures par jour) en présentiel

DATES :

Session 2 : 11, 18 et 25 septembre 2025 – 09 et 16 octobre 2025

Autres dates possibles selon nombre de stagiaires : nous consulter



02 31 46 89 11 | contact@eprh.fr | eprh.fr

DELAIS D'ACCES : 11 jours de délai estimé

Au plus tôt : Le candidat peut s'inscrire 6 mois avant le début de la formation

Au plus tard : Le candidat peut s'inscrire 11 jours avant le début de la formation

LIEU DE LA FORMATION :

Locaux EPRH – Caen/Colombelles et/ou autres sites répondant aux normes d'accessibilité – Région Normandie selon demandes et besoins.

EFFECTIF : 6 stagiaires maximum

INTERVENANTE (S) /FORMATEURS POTENTIELS :

Fabienne LEROUX

OBJECTIFS - COMPETENCES OPERATIONNELLES :

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

Compétences visées :

- 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
- Gérer les situations managériales difficiles
- Animer des réunions d'équipe
- Adapter son style managérial et sa communication face aux différentes situations managériales

CONTENU / PROGRAMME :

1- Appréhender la stratégie et la définition des objectifs

- Définition et compréhension de la stratégie d'une entreprise/ établissement
- Identification des valeurs et de la vision partagée de l'entreprise et/ou l'établissement
- Compréhension de la définition des axes stratégiques, des enjeux, du contexte et du positionnement de l'entreprise sur son marché avec identification des outils d'analyse (ex : SWOT, PESTEL...)
- Développement d'objectifs communs et d'une vision commune de la performance
- Transmission, communication et partage d'objectifs communs permettant aux collaborateurs d'y adhérer



02 31 46 89 11 | contact@eprh.fr | eprh.fr

- Elaboration et/ou suivi du **plan d'actions stratégiques**
- Retour sur la face cachée de l'organisation : culture d'entreprise, identité organisationnelle, leadership
- **Lien entre stratégie et management** : rôle, posture et positionnement du manager.

2– Quel manager suis-je ?

- **Identification de mes atouts et axes d'amélioration** en tant que Manager et/ou Dirigeant
 - Mieux me connaître et bien comprendre mon mode de fonctionnement pour mieux communiquer et manager mon équipe
 - Quelles sont mes compétences clé et mon potentiel managérial ?
 - Quel est mon **profil managérial** ?
- Objectif** : Acquérir une meilleure connaissance de soi pour gérer ses émotions et adapter un comportement et un style de management adéquats face aux membres de l'équipe et aux différentes situations managériales (conflit, gestion de crise ...) tout en les motivant. Travailler ses axes d'amélioration et s'appuyer sur ses atouts.

3 - Définir les objectifs et mettre en place les outils de pilotage

- **Définition des objectifs** au regard de la stratégie définie
- Elaboration d'un plan d'action opérationnel avec recensement et exploitation des ressources disponibles (humaines, financières et matérielles)
- Définition des priorités pour optimiser les ressources efficacement de façon à améliorer la performance des équipes et/ou de l'entreprise
- **Définition des objectifs collectifs et individuels**, suivi des indicateurs de performance et ajustements en cas de besoin.
- **Conception de tableaux de bord et outils de pilotage** spécifiques à chaque service et/ou/entreprise : KPI

4 – Gestion des activités, délégation et développement des compétences de l'équipe :

- **L'indispensable du manager** : la connaissance des collaborateurs, de leurs activités et compétences
- Communiquer et motiver autour des nouveaux objectifs et/ou du changement
- **Fixer des objectifs (méthode type SMART)** et réaliser le suivi des objectifs y compris dans le cadre de l'entretien annuel d'évaluation.



- Définir les rôles de chacun au regard des objectifs visés en prenant en compte leurs profils et capacités pour la définition et la fixation des objectifs tout en identifiant la gestion des priorités et des urgences
- La délégation : définition, principes, erreurs à éviter, limites de la délégation
- La fixation des objectifs : techniques, méthodes et indicateurs (SMART)
- La délégation : un outil managérial pour accompagner le développement de son équipe
- Suivi et contrôle de la bonne réalisation des objectifs fixés dans le cadre de la délégation, analyse, débriefing, recommandations : entretien individuel de suivi d'un collaborateur

5 – Animation de réunions, développement de la motivation et cohésion des équipes

- **La communication au service du manager** : son importance, ses intérêts, ses enjeux
Les techniques de communication : la communication verbale et non verbale, la communication positive, l'émetteur et le récepteur (perception de la communication, compréhension du message et de l'objectif communiqué), le Feedback ...
- **Développer ses qualités de leader** en mettant en place une communication constructive, motivante et mobilisatrice.
Faire adhérer les collaborateurs aux valeurs de l'entreprise ; les impliquer et les faire adhérer à la vision et à la stratégie de l'entreprise par des techniques de communication positives et ce leadership managérial dans le but de développer leurs performances.
- **La préparation et l'animation de la réunion** : adopter la posture et les bonnes techniques de communication ; préparer son ordre du jour et construire sa réunion au regard des objectifs fixés alliant performance et motivation des équipes
Créer l'interactivité au cours de la réunion entre les membres de l'équipe tout en adoptant la posture du manager leader
Comment communiquer positivement les décisions prises afin de développer la motivation et faire adhérer le collaborateur
- **Les outils de suivis de la performance** : quel type d'entretien utiliser pour développer la motivation et l'implication des collaborateurs ?
Valoriser le travail et les projets confiés aux équipes : développer l'adhésion des collaborateurs individuellement et collectivement ; analyser les résultats au regard des objectifs définis (tableaux de bord) et contrôler tout en motivant les collaborateurs ; réaliser du feedback tout au long des projets en construisant ensemble des solutions, le but étant de faire progresser les collaborateurs afin de développer leurs compétences et de maintenir leur motivation et implication.
Utiliser les techniques de communication adéquates pour atteindre les résultats et les délais attendus et donc la performance souhaitée.
Recadrer le collaborateur en cas de nécessité et mise en place des actions correctives si besoin.



6 – Manager au quotidien : techniques d’entretien et de gestion des conflits

- **Les différents types d'entretiens individuels** au service du manager et de ses collaborateurs
félicitation, recadrage, encouragement, remotivation, entretien d'évolution et de progrès, entretien d'écoute ...
Assurer le suivi des missions et objectifs, identifier d'éventuelles problématiques et impliquer/inciter le collaborateur à être force de proposition.
Apporter des actions correctives et réviser si besoin le plan d'action et/ou les calendriers initialement définis selon les problématiques et ressources possibles.
- **La gestion des conflits** : Gérer les conflits en adoptant une posture gagnant/gagnant et une communication adéquate : gérer les conflits, gérer une situation de tension, savoir dire non, identifier l'origine du conflit.
- **Adopter une posture de manager** en faisant preuve d'écoute active dès le démarrage de l'entretien/réunion et démontrer son intérêt aux collaborateurs.
Prendre le temps de s'approprier la décision si celle-ci vient de la direction de l'entreprise ou d'une strate hiérarchique supérieure.
Préparer le discours (communication de la décision), l'annoncer tout en lui donnant du sens, clarifier l'objectif.
Identifier et nommer les moyens.
Conclure en proposant de poser des questions.
- Manager dans un contexte de gestion du changement : comment l'aborder, motiver ses collaborateurs et renforcer son rôle managérial ?

MODALITES PEDAGOGIQUES / PROCESSUS PEDAGOGIQUE :

Animation sous forme d'échanges interactifs et d'un apport de méthodes (échanges avec les participants, mises en situation, commentaires et liens avec des expériences professionnelles).
Partages d'expériences, études de cas, simulations, quiz, exercices
Débriefing personnalisé avec identification des forces et des axes d'amélioration – suivi des apprenants entre les journées de formation

SUPPORT & MATERIEL PEDAGOGIQUE

Formation animée avec un support PowerPoint
Documents en format numérique remis en fin de formation

CONTACT : leroux@eprh.fr 02 31 46 89 11 – 06 37 74 24 02



02 31 46 89 11 | contact@eprh.fr | eprh.fr

MODALITES DE SUIVI ET D'EVALUATIONS :

Modalités d'évaluation : « Préparation écrite et mises en situation professionnelle »

Evaluation diagnostic : Analyse du besoin et/ou Fiche de positionnement

Evaluation en cours de formation : questions orales – simulations/jeux de rôles – exercices -

Evaluation fin de formation : Mises en situation / Quiz / Questionnaire

Formulaires d'évaluation et de satisfaction de la formation à chaud et 3 à 6 mois après la formation

MODALITES D'EVALUATION 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 de formation

- 1 membre externe à l'organisme de formation

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

ACCESSIBILITE :  Conditions d'accueil : Identification d'un potentiel handicap, détermination de la typologie du handicap, mise en place de compensations possibles personnalisables en adéquation avec le besoin du stagiaire.

Conditions d'accès : Les locaux sont conformes aux normes pour l'accueil du public en situation de handicap.

Si EPRH loue des salles, l'organisme veille au respect de la réglementation et des règles de sécurité par le biais de la classification ERP (Etablissement Recevant du Public).

RESEAUX DE PARTENAIRES :



02 31 46 89 11 | contact@eprh.fr | eprh.fr

MODALITES FINANCIERES :

Prix / Stagiaire :

2 985 euros HT par stagiaire soit 3 582 euros TTC, coût de la certification incluse.

FINANCEMENT : CPF, Entreprises, OPCOS, France Travail, Agefiph/Fiphpl, Régions, Individuel (fonds propres).

TAUX D'ACCOMPLISSEMENT : 100 %

TAUX D'OBTENTION : 100%

TAUX DE SATISFACTION * : 9,4/10

*satisfaction à chaud



02 31 46 89 11 | contact@eprh.fr | eprh.fr

Siège : 1 rue du bocage 14460 COLOMBELLES | Agence : 120 Bd Amiral Mouchez 76600 Le Havre | SAS au capital social de 37000 Euros | SIRET 435 087 069 00025
Organisme de formation enregistré sous le numéro 25 14 02056 14 | Datadock n° 0009504 | TVA intracommunautaire : FR22435087069 | Code NAF : 7022Z