PROGRAMME DE FORMATION DÉTAILLÉ

Incorporer les compétences managériales d'équipe dans son activité professionnelle

TALFORM
Version V4 - 09/05/2025

Informations générales

La formation

- **Certification :** RS6931 au Répertoire Spécifique de France Compétences
- **Durée :** 21 heures (3 jours)
- **Format :** Formation à distance (classe virtuelle interactive)
- **Tarif :** 1 800€ TTC

Contact

- **Email :** contact@talform.fr
- **Téléphone :** 07.44.99.34.17
- **Site web :** https://www.talform.fr/

Organisme de formation

- **TALFORM** - SASU au capital social de 1500€
- **SIREN :** 940667470
- **NDA :** 11922860592 du préfet de la région Île-de-France
- **Adresse :** 32 Rue de Paris, 92100 Boulogne-Billancourt

Objectifs et public

Objectifs professionnels

- Définir des objectifs en cohérence avec l'entreprise
- Comprendre les fondamentaux du management et les enjeux de la posture managériale
- Acquérir les outils nécessaires pour piloter et mesurer la performance d'une équipe
- Maîtriser les outils de communication managériale
- Animer des réunions et mobiliser son équipe
- S'adapter aux différents styles de management et aux situations complexes

Public cible

Cette formation certifiante 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

Disposer d'une expérience professionnelle de 2 ans dans leur expertise métier nécessitant la maîtrise de compétences managériales. Ce prérequis sera validé au travers d'un dossier.

Test de positionnement initial

Évaluation préalable des compétences

Après validation des prérequis, un test de positionnement est réalisé pour évaluer précisément les connaissances initiales du candidat et adapter le parcours de formation en fonction de ses besoins spécifiques.

Le test de positionnement comprend :

- Un questionnaire d'auto-évaluation des compétences managériales (30 minutes)
- Un entretien individuel de 45 minutes avec la formatrice
- Une analyse de situation managériale pour évaluer les réflexes et pratiques actuelles

Adaptation du parcours :

- Renforcement de certains modules selon les besoins identifiés
- Ajustement des mises en situation pratiques
- Recommandation de ressources complémentaires ciblées

Organisation pédagogique

Approche pédagogique globale

La formation alterne théorie (40%) et pratique (60%) pour favoriser l'acquisition des compétences managériales par l'expérimentation et la mise en situation. Une pédagogie active et participative est privilégiée.

Répartition des activités pédagogiques :

- **Exposés théoriques interactifs :** 30%
- **Démonstrations et analyses de cas :** 10%
- **Exercices pratiques et mises en situation :** 40%
- **Travaux collaboratifs et échanges :** 20%

Modalités d'accompagnement pédagogique

Phases synchrones

- Classes virtuelles interactives via Google Meet
- Accompagnement personnalisé par la formatrice
- Débriefings individuels et collectifs
- Sessions de questions/réponses à chaque demi-journée

Phases asynchrones

- Exercices de préparation entre les sessions
- Ressources complémentaires accessibles 24h/24
- Travaux pratiques à réaliser en autonomie
- Quiz d'auto-évaluation

Outils pédagogiques

Supports

- Supports PDF interactifs
- Fiches synthétiques
- Guides pratiques
- Bibliographie commentée

Outils d'animation

- Tableau blanc virtuel (Miro)
- Sondages interactifs (Mentimeter)
- Quiz en direct (Kahoot)
- Espace documentaire partagé

Outils d'évaluation

- Grilles d'observation
- Quiz de progression
- Auto-évaluations
- Formulaires de feedback

Planification détaillée

La formation se déroule sur 3 jours consécutifs, de 9h00 à 17h00, avec une pause déjeuner d'une heure (13h00-14h00).

Horaires	Contenu	Type	Modalités	Compétences visées
JOUR 1				
9h00 - 9h30	Accueil et présentation de la formation	Théorique	Synchrone	-
9h30 - 10h30	Les fondamentaux du management et la posture managériale	Théorique	Synchrone	Comp1
10h30 - 10h45	Pause	-	-	-
10h45 - 12h30	Définir des objectifs en cohérence avec la stratégie d'entreprise - Méthode SMART	Théorique/Pratique	Synchrone	Comp1
12h30 - 13h00	Atelier: Définition et structuration d'objectifs en fonction d'un contexte donné	Pratique	Synchrone	Comp1
13h00 - 14h00	Pause déjeuner	-	-	-
14h00 - 15h30	Rôles et responsabilités au sein d'une équipe	Théorique/Pratique	Synchrone	Comp2
15h30 - 15h45	Pause	-	-	-
15h45 - 16h45	Les principes de délégation et de responsabilisation	Théorique/Pratique	Synchrone	Comp2
16h45 - 17h00	Bilan de la journée et évaluation des acquis	Évaluation	Synchrone	Comp1 Comp2
17h00 - 18h00	Exercice préparatoire pour le jour 2	Pratique	Asynchrone	Comp2
JOUR 2				
9h00 - 9h30	Retour sur les exercices préparatoires et questions	Pratique	Synchrone	Comp2
9h30 - 10h45	Élaborer un plan d'action pour assurer la mise en œuvre des objectifs	Théorique/Pratique	Synchrone	Comp1 Comp2
10h45 - 11h00	Pause	-	-	-
11h00 - 12h30	Développer des tableaux de bord et indicateurs de suivi	Théorique/Pratique	Synchrone	Comp3
12h30 - 13h00	Exercice : Conception d'un tableau de bord de suivi des performances	Pratique	Synchrone	Comp3
13h00 - 14h00	Pause déjeuner	-	-	-
14h00 - 15h30	Adapter sa posture et son mode de communication en fonction du type d'entretien	Théorique/Pratique	Synchrone	Comp4
15h30 - 15h45	Pause	-	-	-
15h45 - 16h45	Jeu de rôle : Simulation d'entretiens d'évaluation, recadrage et motivation	Pratique	Synchrone	Comp4
16h45 - 17h00	Bilan de la journée et évaluation des acquis	Évaluation	Synchrone	Comp3 Comp4
17h00 - 18h00	Préparation d'une réunion (exercice pour le jour 3)	Pratique	Asynchrone	Comp5
JOUR 3				
9h00 - 9h30	Retour sur les exercices préparatoires et questions	Pratique	Synchrone	Comp5
9h30 - 10h45	Structurer et préparer une réunion efficace	Théorique/Pratique	Synchrone	Comp5
10h45 - 11h00	Pause	-	-	-
11h00 - 12h30	Mise en situation : Animation d'une réunion	Pratique	Synchrone	Comp5
12h30 - 13h00	Débriefing des simulations de réunion	Pratique	Synchrone	Comp5
13h00 - 14h00	Pause déjeuner	-	-	-
14h00 - 15h30	S'adapter aux différentes situations managériales difficiles	Théorique/Pratique	Synchrone	Comp6
15h30 - 15h45	Pause	-	-	-
15h45 - 16h30	Étude de cas : Gestion d'une situation critique nécessitant un ajustement managérial	Pratique	Synchrone	Comp6
16h30 - 17h00	Évaluation finale et bilan de la formation	Évaluation	Synchrone	Toutes

Légende des compétences visées

Comp1 : Définir les objectifs des membres de l'équipe en adéquation avec les besoins spécifiques du service
Comp2 : Attribuer les missions et tâches du service aux collaborateurs
Comp3 : Élaborer des outils de pilotage des activités de son service
Comp4 : Réaliser des entretiens individuels de suivi des collaborateurs du service
Comp5 : Animer des réunions d'équipe favorisant l'implication et la collaboration
Comp6 : Adapter son style managérial et sa communication face aux différentes situations

Descriptif détaillé des modules

Module 1 : Objectifs et stratégie d'entreprise

Compétence visée : Définir les objectifs des membres de l'équipe en adéquation avec les besoins spécifiques du service

Théorie (1h30)

- Comprendre l'alignement entre stratégie d'entreprise et objectifs individuels
- Les différents niveaux d'objectifs (stratégique, tactique, opérationnel)
- Méthodologie SMART pour définir des objectifs efficaces
- Le rôle du manager dans la déclinaison des objectifs

Outils pédagogiques : Présentation interactive, exemples concrets, schémas explicatifs

Pratique (2h)

- Exercice de définition d'objectifs SMART dans différents contextes professionnels
- Atelier d'analyse de cas pratiques d'entreprise
- Travail en sous-groupes sur la construction d'un tableau d'objectifs
- Mise en situation : Présentation des objectifs à l'équipe

Outils pédagogiques : Fiches d'exercices, tableaux à compléter, jeux de rôle, tableau blanc virtuel

Évaluation des acquis

- Quiz sur la méthode SMART et les niveaux d'objectifs
- Grille d'évaluation des objectifs définis pendant les exercices
- Auto-évaluation sur la capacité à formuler des objectifs cohérents

Livrables pour le stagiaire : Guide de définition d'objectifs SMART, modèle de tableau d'objectifs, fiches synthétiques

Module 2 : Organisation et délégation

Compétence visée : Attribuer les missions et tâches du service aux collaborateurs

Théorie (1h30)

- Les différents rôles et responsabilités au sein d'une équipe
- Principes fondamentaux de la délégation efficace
- Analyse des compétences et profils des collaborateurs
- Les étapes clés d'une délégation réussie

Outils pédagogiques : Présentation interactive, vidéos pédagogiques, matrices d'analyse

Pratique (2h)

- Élaboration d'une matrice de compétences pour une équipe fictive
- Simulation d'un entretien de délégation
- Exercice d'identification des tâches délégables et non-délégables
- Cas pratique : Répartition des missions selon les profils des collaborateurs

Outils pédagogiques : Grilles d'analyse, jeux de rôle filmés et analysés, matrices de délégation

Évaluation des acquis

- Grille d'observation des entretiens de délégation simulés
- Évaluation de la cohérence des répartitions de tâches
- Quiz sur les principes de délégation

Livrables pour le stagiaire : Guide de délégation efficace, modèle de matrice de compétences, fiches d'entretien de délégation

Module 3 : Outils de pilotage et suivi de performance

Compétence visée : Élaborer des outils de pilotage des activités de son service

Théorie (1h30)

- Les fondamentaux du pilotage d'activité
- Différents types d'indicateurs de performance (KPI)
- Construction de tableaux de bord efficaces
- Exploitation des données pour l'aide à la décision

Outils pédagogiques : Présentation interactive, modèles de tableaux de bord, exemples concrets

Pratique (2h)

- Conception d'un tableau de bord adapté à une situation professionnelle
- Définition d'indicateurs pertinents pour suivre l'activité d'une équipe
- Exercice d'interprétation de données et mise en place d'actions correctives
- Cas pratique : Animation d'un point de suivi d'activité avec des collaborateurs

Outils pédagogiques : Modèles Excel, outils de visualisation de données, fiches d'analyse

Évaluation des acquis

- Évaluation des tableaux de bord créés (pertinence, clarté, utilité)
- Test d'analyse de données et prise de décision
- Auto-évaluation sur la capacité à exploiter les indicateurs

Livrables pour le stagiaire : Templates de tableaux de bord, guide de sélection des KPI, méthode d'analyse de la performance

Module 4 : Communication managériale et entretiens

Compétence visée : Réaliser des entretiens individuels de suivi des collaborateurs du service

Théorie (1h30)

- Les fondamentaux de la communication managériale
- Différents types d'entretiens managériaux (recadrage, motivation, évaluation)
- Techniques de feedback constructif
- Postures managériales adaptées aux situations

Outils pédagogiques : Présentation interactive, vidéos d'analyse de situations, schémas de communication

Pratique (2h)

- Jeux de rôle : Simulation d'entretiens de différentes natures
- Exercices de formulation de feedback (positif et correctif)
- Analyse vidéo d'entretiens managériaux
- Mise en situation : Gestion d'un entretien difficile

Outils pédagogiques : Grilles d'observation, caméra pour analyse des postures, guides d'entretien

Évaluation des acquis

- Grille d'observation des simulations d'entretien
- Évaluation par les pairs des techniques de communication
- Quiz sur les techniques de feedback

Livrables pour le stagiaire : Guide des entretiens managériaux, fiches techniques de feedback, modèles de supports d'entretien

Module 5 : Animation de réunions efficaces

Compétence visée : Animer des réunions d'équipe favorisant l'implication et la collaboration

Théorie (1h30)

- Typologies de réunions et objectifs associés
- Préparation structurée d'une réunion
- Techniques d'animation et de facilitation
- Gestion des dynamiques de groupe et des participations

Outils pédagogiques : Présentation interactive, modèles de supports, techniques d'animation

Pratique (2h30)

- Préparation complète d'une réunion (ordre du jour, support, timing)
- Simulation d'animation de réunion en conditions réelles
- Entraînement aux techniques de facilitation
- Gestion des cas difficiles en réunion (monopolisation, conflit, passivité)

Outils pédagogiques : Fiches de préparation, outils d'animation virtuels, grilles d'observation

Évaluation des acquis

- Grille d'évaluation des simulations d'animation de réunion
- Évaluation par les pairs sur les techniques d'animation
- Auto-évaluation des compétences développées

Livrables pour le stagiaire : Guide d'animation de réunion, modèles d'ordre du jour, techniques de facilitation, checklist de préparation

Module 6 : Adaptation aux situations managériales complexes

Compétence visée : Adapter son style managérial et sa communication face aux différentes situations

Théorie (1h30)

- Les différents styles de management et leur utilisation
- Adaptation du management selon les profils et situations
- Gestion des conflits et situations tendues
- Communication en situation de changement ou de crise

Outils pédagogiques : Présentation interactive, études de cas, modèles théoriques

Pratique (2h)

- Étude de cas : Analyse de situations managériales complexes
- Jeux de rôle : Gestion de situations conflictuelles
- Mise en situation : Annonce d'un changement important
- Exercice d'adaptation du style managérial selon différents contextes

Outils pédagogiques : Scénarios détaillés, grilles d'analyse, techniques de résolution de conflit

Évaluation des acquis

- Évaluation des réponses aux études de cas
- Grille d'observation des mises en situation
- Test sur l'identification des styles managériaux adaptés

Livrables pour le stagiaire : Guide des styles de management, fiches techniques de gestion de conflit, méthodes de communication en situation difficile

Système d'évaluation et de certification

Évaluation continue

Avant la formation

Test de positionnement initial pour évaluer les connaissances et adapter le parcours

- Questionnaire d'auto-évaluation des compétences managériales
- Entretien individuel avec la formatrice
- Analyse de situation managériale

Pendant la formation

Évaluations formatives à la fin de chaque module pour valider les acquis progressivement

- Quiz de connaissances théoriques
- Grilles d'évaluation des mises en situation
- Auto-évaluation guidée
- Feedback personnalisé de la formatrice

Fin de formation

Évaluation sommative pour valider l'ensemble des compétences acquises

- QCM final couvrant l'ensemble des modules
- Évaluation des compétences pratiques par mises en situation
- Bilan personnalisé des progrès réalisés

Modalités de certification (RS6931)

La certification est validée par deux épreuves :

E1. Préparation écrite et mise en situation sur un cas fictif de management

Cette évaluation porte sur les compétences suivantes :

- Définir les objectifs des membres de l'équipe en adéquation avec les besoins du service
- Attribuer les missions et tâches du service aux collaborateurs
- Élaborer des outils de pilotage des activités de son service

E2. Mise en situation sur un cas fictif de management

Cette évaluation porte sur les compétences suivantes :

- Réaliser des entretiens individuels de suivi des collaborateurs du service
- Animer des réunions d'équipe favorisant l'implication et la collaboration
- Adapter son style managérial et sa communication face aux différentes situations

Processus de validation de la certification

La décision finale est donnée par le certificateur Manitude au cours d'un jury de délivrance de certification. Le jury est composé de :

- 1 membre salarié de l'organisme certificateur Manitude
- 1 membre externe à l'organisme certificateur Manitude (professionnel disposant de 3 ans d'expérience dans le domaine managérial)

En cas de réussite, un certificat de compétences sera édité par Manitude et sera remis à l'apprenant par TALFORM.

Accompagnement pédagogique et technique

Équipe pédagogique

Binta Touré
Formatrice certifiée en management

La formation est assurée par une formatrice expérimentée et certifiée en management, titulaire de la certification « Compétences en leadership et gestion d'équipe ».

Rôle : Référente pédagogique, technique, handicap, qualité et administrative

Modalités d'accompagnement

Accompagnement pédagogique

- Retours détaillés des échanges avec la formatrice
- Sessions de questions/réponses à chaque fin de demi-journée
- Adaptation des explications selon les besoins identifiés
- Recommandations de ressources complémentaires personnalisées
- Suivi individuel des progrès et ajustements du parcours

Support technique

- Assistance technique par email ou téléphone
- Guide d'utilisation des outils de visioconférence
- Résolution des problèmes d'accès aux ressources
- Tests de connexion préalables
- Assistance pendant les sessions si nécessaire

Un référent pédagogique et technique est disponible tout au long du parcours, joignable par email à contact@talform.fr ou par téléphone au 07.44.99.34.17. Toute demande, qu'elle soit pédagogique ou technique, est prise en charge dans un délai maximum de deux heures ouvrables.

Livrables et supports fournis

- Supports pédagogiques remis aux stagiaires (PDF interactifs)
- Résultats des évaluations des connaissances
- Relevés de présence aux sessions de formation
- Boîte à outils managériaux (templates, guides, fiches)
- Attestation de passage de la certification

Accessibilité et handicap

TALFORM s'engage à rendre accessible sa formation aux personnes en situation de handicap. Notre référente handicap, Binta Touré, réalise un entretien personnalisé par téléphone ou email avec les personnes concernées afin d'adapter l'offre de formation selon leurs besoins spécifiques.

Cet échange permet de définir ensemble les aménagements nécessaires pour un suivi optimal de la formation :

- Adaptation du rythme de la formation
- Aménagement des supports pédagogiques
- Configuration spécifique des outils numériques
- Organisation adaptée des temps de pause
- Modalités d'évaluation personnalisées

Pour toute question relative à l'accessibilité, merci de contacter directement notre référente : contact@talform.fr ou 07.44.99.34.17

Modalités pratiques

Inscription et accès

L'inscription est réputée acquise lorsque :

1. L'entretien téléphonique d'analyse des besoins est validé
2. Le contrat de formation professionnelle est signé

Les délais d'accès à l'action sont : 14 jours nécessaires à la validation d'une inscription.

Toutes les informations nécessaires au bon déroulement de la formation sont communiquées aux participants immédiatement et par email après la confirmation de leur inscription.

Prérequis techniques

L'ensemble de la formation est réalisé à distance. L'usage des équipements suivants est requis :

- Ordinateur avec webcam
- Connexion internet stable
- Micro et haut-parleur (ou écouteurs)
- Environnement calme et adapté

Un test de connexion sera proposé avant le début de la formation pour s'assurer du bon fonctionnement technique.

Compétences attestées par la certification RS6931

Contexte de la certification

Le professionnel qui se voit confier un rôle managérial va devoir maîtriser de nouvelles compétences en termes de savoir, savoir-faire et savoir-être pour performer dans cette nouvelle activité. Cette certification permet aux candidats formés d'intégrer le management d'équipe dans leur activité professionnelle de manière sereine tout en continuant leurs activités relatives à leur expertise technique.

Détail des compétences attestées

Compétence 1

Définir les objectifs des membres de l'équipe en adéquation avec les besoins spécifiques du service, en tenant compte du contexte, de la stratégie globale et des valeurs de l'entreprise, afin de mobiliser l'équipe autour d'une vision commune de performance et permettre l'élaboration d'un plan d'action opérationnel.

Compétence 2

Attribuer les missions et tâches du service aux collaborateurs, en s'assurant que la délégation tienne compte de leurs compétences, leurs capacités et leurs profils (métiers, ancienneté, situation de handicap, etc.), afin d'organiser les activités du service et atteindre les objectifs fixés.

Compétence 3

Élaborer des outils de pilotage des activités de son service, en créant des tableaux de bord pour l'équipe et chacun des collaborateurs, afin de suivre l'atteinte des objectifs individuels et collectifs, rendre compte des résultats du service et mettre en place les éventuelles actions correctives nécessaires.

Compétence 4

Réaliser des entretiens individuels de suivi des collaborateurs du service, en adaptant sa communication, ses techniques managériales et sa posture en fonction de la nature de l'entretien (félicitation, recadrage, encouragement, feedback, etc.) et du comportement des collaborateurs, afin de s'assurer de l'avancement des missions, détecter les éventuelles difficultés et adapter ses actions en conséquence.

Compétence 5

Animer des réunions d'équipe, en favorisant l'implication et la collaboration active de chacun des collaborateurs, afin de s'assurer de l'engagement de l'équipe pour atteindre les objectifs fixés.

Compétence 6

Adapter son style managérial et sa communication face aux différentes situations managériales, difficiles ou non (annonce d'une bonne nouvelle, conflit, annonce de décision difficile, accompagnement au changement, gestion de crise interne/externe...), en tenant compte des collaborateurs, du service et de l'entreprise, afin de renforcer son rôle de manager et motiver ses collaborateurs.