



## Public

Managers et personnel d'encadrement exerçant une fonction managériale

## Pré-requis

Exercer une mission effective d'animation d'équipe en milieu professionnel ou extra-professionnel  
En option

## Durée

Equivalent 4 jours soit 28 heures

- 3 jours en présentiel
- 1 jour en distanciel
- Option : accompagnement 3h

## Coût

1 250 € HT

+500 € TTC de certification CCE

Option 430 € HT nous consulter  
516 € TTC



**Nature de la sanction :** Attestation de fin de formation

**Certification visée :** passage du CCE (Certificat des Compétences en Entreprise) en option

**Lien vers MonCompteFormation :** <https://www.moncompteformation.gouv.fr/>

**Certificat de Compétences en Entreprise**



## Pédagogie

### ► Résultats attendus

Conduire efficacement son équipe vers les objectifs définis par l'entreprise.

Se positionner en « relais » envers l'équipe, assumer son rôle de fédérateur.

Traiter les situations au quotidien par la prise de décision adaptée et l'utilisation d'outils d'animation

### ► Objectifs pédagogiques

Mettre en œuvre un management efficace basé sur la motivation. Partager et enrichir ses pratiques de management actuelles. S'entraîner à partir de situations rencontrées avec les équipes à acquérir de véritables réflexes managériaux

Echanges d'expériences

### ► Méthodes pédagogiques

**MIX LEARNING (présentiel & distanciel)**

Apports, démonstrations, exercices, mises en situation.

Formation collective et individualisée. Chaque stagiaire est interpellé à s'intégrer et travailler sur son positionnement et sa situation dans l'entreprise

Une synthèse écrite est remise, à chacun, en fin de session



## Calendrier 2022

### ► Agen

- Classe virtuelle d'1h30 le 9 mai - Présentiel les 16-17-24 mai
- Classe virtuelle d'1h30 le 19 septembre – Présentiel le 26 septembre, 3 et 10 octobre

### ► Périgueux

- Classe virtuelle d'1h30 le 28 février - Présentiel les 07-14-21 mars
- Classe virtuelle le 23 mai – Présentiel 01-12-20 juin
- Classe virtuelle le 26 septembre – Présentiel 03-10-17 octobre

### ► Marmande

- Classe virtuelle le 3 juin – Présentiel 10-17-24 juin
- Classe virtuelle 24 octobre – Présentiel 2-8-15 novembre

### ► Villeneuve-sur-Lot

- Classe virtuelle le 23 mai – Présentiel 31 mai et 7-14 juin

### ► Intervenants

- Alice RUELLOUX
- Rodolphe ARFEUIL
- Laurent GOUDET
- Stéphanie BOUYER

**Lieux aménagés et modalités adaptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap.**

# PROGRAMME

## Ouverture en distanciel

- Présentation du parcours
- CLASSE VIRTUELLE (équivalent 1h30) : Niveau de pratique et expériences managériales
- QUIZ (équivalent 10 min) : Questionnaire de positionnement (4 axes : Communication, Personnalité, Organisation, Rapport au conflit)

## Mise en situation - présentiel

### Clarifier son rôle et se positionner comme manager

- Exercice pour mettre à jour son rôle et se positionner en lien avec le vécu quotidien
- Qu'est-ce qu'un bon manager, comment apporter de la valeur à l'équipe : autorité organisationnelle et relationnelle
- Etre relais de l'équipe de la hiérarchie, représenter les valeurs de l'entreprise, cohérence et exemplarité
- Adapter niveau d'autonomie et style de management, Le management situationnel
  - ▶ Clarifier son rôle, sa posture

### Etablir une relation mobilisatrice auprès de l'équipe, auprès de la hiérarchie

- la communication du manager, le mécanisme de la communication, principes de base de la communication interpersonnelle
- Transmettre des consignes précises
- Utiliser des comportements appropriés aux situations et aux personnalités, s'adapter aux cultures et générations différentes
- Donner du sens au travail et développer son impact, sortir du management donneur d'ordre
  - ▶ Entraînements pour transmettre, vérifier la compréhension mutuelle, écoute active, questionnement constructif, gestion de la résistance au changement

## Consolidation des pratiques en distanciel

- MODULE 1 : Développer sa vision de leader
- MODULE 2 : Développer l'autonomie de vos collaborateurs
- MODULE 3 : Développer les compétences de ses collaborateurs

## Mise en situation - présentiel

### Piloter : accompagner chaque collaborateur, responsabiliser, déléguer

- Le management par objectif : Fixer des objectifs réalisables, motivants
- Cadrer : créer l'environnement de travail propice à l'engagement
- Suivre et faciliter l'amélioration : les différentes formes d'entretiens
  - ▶ Entraînements fixer/décliner/suivre les objectifs SMART
  - ▶ Entretien de délégation, de recadrage, entretien de re-motivation, d'évaluation selon attentes des apprenants

### L'énergie et la motivation des personnes : motiver son équipe au quotidien, impliquer

- Comprendre la motivation intrinsèque, extrinsèque, les indicateurs de performance
- Bien-être et performance, aligner les intérêts des collaborateurs et de l'entreprise
- Donner des signes de reconnaissance : directs et indirects, reconnaître valoriser
- Faire confiance et mobiliser l'intelligence situationnelle, développer l'empowerment
  - ▶ Entraînements à donner et recevoir des signes de reconnaissance
  - ▶ Identifier quels leviers sont activés et à activer

## Consolidation des pratiques en distanciel

- MODULE 1 : Réaliser un plan d'action (Quels objectifs choisir ? objectif SMARTER)
- MODULE 2 : Préparer la délégation efficacement
- MODULE 3 : Valoriser pour dynamiser ses équipes

# PROGRAMME

## Mise en situation - présentiel

### Dynamique de groupe et animation collective

- Affirmer son leadership : communiquer sa vision et son exigence, maintenir l'engagement
- Animer et prendre la parole, différents types de réunions : informative, collecte d'information, prise de décision, projet, brainstorming.
- Feedbacks et réunions participatives : fédérer et rendre acteur
  - ▶ Entraînement briefing/débriefing

### Réguler les tensions et gérer les conflits, développer son assertivité

- Comprendre le processus et la gestion des conflits : déclencheurs, perceptions, croyances limitantes et aidantes, émotions
- Développer des relations authentiques, bienveillantes et de qualité
- Apprendre à dire et se dire et sortir de l'entente artificielle, intelligence émotionnelle et Communication Non Violente
  - ▶ Entraînements à la régulation de conflits selon protocoles structurants

### Prendre du recul et identifier des axes de progrès

- Identifier ses zones de confort et ses zones de contrainte
  - ▶ S'engager sur la mise en œuvre d'un plan d'actions priorisées au retour en entreprise

## Consolidation des pratiques en distanciel

- MODULE 1 : L'entretien professionnel annuel
- MODULE 2 : Evaluer les compétences
- MODULE 3 : Recadrer un collaborateur

## Clôture en distanciel

- QUIZ (20 min) : Questionnaire d'évaluation
- CLASSE VIRTUELLE (1h30) : Contextes particuliers de management
  - Débriefing
  - Manager ses anciens collègues
  - Manager les nouvelles générations
- FORUM (30 min) : Questions / Réponses

## Accompagnement en option

### Accompagnement individuel à raison de 3 séances d'une heure, afin de

- Dérouler, et suivre le plan d'action fixé
- Aider dans la prise de décision
- Accompagner dans la prise de poste

## CERTIFICATION CCE - Déroulé

### Identification des compétences à certifier

Pour déclencher son parcours de certification de compétences, **le candidat identifie et valide le choix du ou des CCE** qu'il souhaite obtenir, suivant les référentiels de certification : Entretien préalable à la certification d'une durée d'1 heure

### Formation

Le candidat assiste à la formation préparant au CCE de son choix, suivant les référentiels de certification et le programme de formation adapté

### Évaluation

Il existe plusieurs modalités pour obtenir une certification CCE :

- Passage d'une épreuve : étude de cas. Cette épreuve dure 2h00 et se déroule en présentiel, au sein de Sud Management Entreprises
- Constitution d'un portefeuille de compétences. Ce portefeuille peut être constitué par le candidat en autonomie ou en étant accompagné : **Voir programme et devis spécifique**

### Délivrance de la certification

Une fois l'évaluation finalisée, votre étude de cas ou votre portefeuille de compétences sont soumis à un évaluateur, puis à l'appréciation du jury de certification qui statue sur la délivrance ou non du certificat de compétences

Les règles d'obtention d'un Certificat de Compétences en Entreprise :

- Validation d'au moins 80% des critères du référentiel concerné
- Minimum de 60% de critères couverts pour chacun des domaines d'activités de chaque référentiel

Le CCE est délivré pour une durée de 5 ans. Il n'est pas validable par bloc.

Equivalence – passerelle : aucune

Suite de parcours / débouchées : métiers du management

Il peut être renouvelé dans le cadre d'une procédure prévue à cet effet, dès lors que le candidat en fait la demande et peut justifier d'une pratique attestant du maintien des compétences initialement certifiées (Renouvellement de la certification pour une durée égale et renouvelable dans le temps, dans les mêmes conditions)

### Contact

Cécile MARCHAND : 05 53 77 36 30

### Durée

3 heures :

- 1 heure d'entretien préalable
- 2 heures d'étude de cas ou de portefeuille de preuves en autonomie

### Calendrier

Variable en fonction du CCE ciblé