



**SUCCESS FORMA**  
FORMATION DE L'EXCELLENCE

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

PROGRAMME DE FORMATION

OCTOBRE 2024

[contact@succes-forma.com](mailto:contact@succes-forma.com)

**1. Titre de la formation :**

Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle – RS 6516.

**2. Durée :**

40 heures dont 32 heures (80%) sous forme de **séances Live interactives** avec le formateur dédié Badre RACHEDI et 8 heures (20%) de travail incombant au stagiaire. (Voir le détail des durées dans le parcours pédagogique plus bas).

**3. Tarif :**

3200 euros TTC y compris le coût de la certification.

**4. Objectifs de la formation :**

- Maîtriser les techniques managériales afin d'assurer aux apprenants des applications directement opérationnelles
- Fixer des objectifs concrets, mesurables, et motivants pour répondre aux besoins de leur service.
- Organiser et déléguer efficacement les missions des collaborateurs en fonction de leurs compétences.
- Conduire des entretiens de suivi de performance avec des techniques adaptées.
- Planifier et animer des réunions productives pour mobiliser l'équipe autour des priorités.
- Communiquer de manière claire et appropriée pour annoncer des décisions, même difficiles.
- Gérer les situations managériales complexes (conflits, résistance au changement, gestion de crise).
- Renforcer leur posture managériale en développant une communication assertive et engageante.

**5. Public :**

La certification « Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle » s'adresse à des professionnels opérationnels qui endossent ou vont endosser un rôle managérial auprès d'une équipe tout en continuant à exercer leurs activités habituelles.

**6. Délai d'inscription :**

Prévoir un délai de deux semaines entre votre demande et la mise en œuvre de votre action de formation.

## 7. Prérequis :

Pour intégrer la formation "**Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle**", les candidats doivent répondre aux critères suivants :

### 1. **Expérience professionnelle :**

- Justifier d'au moins **2 ans d'expérience** dans un rôle opérationnel ou managérial, ou dans une fonction impliquant la gestion de projets ou d'équipes. Cette condition est vérifiable lors d'un entretien préalable.

### 2. **Aptitudes techniques :**

- Disposer d'un équipement adapté pour le format à distance : ordinateur avec caméra, micro, connexion internet stable.

### 3. **Motivation :**

- Être prêt à s'investir activement dans des mises en situation, travaux pratiques et discussions interactives.

### 4. **Préparation individuelle :**

- S'engager à réaliser les travaux personnels (cas pratiques et exercices) nécessaires à la préparation de l'examen final.

**Ces points seront vérifiés lors d'un entretien préalable.**

## 8. Résultats attendus :

À l'issue de la formation "**Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle**", les participants seront capables de :

1. **Fixer des objectifs concrets et motivants** en adéquation avec les besoins spécifiques de leur service et les stratégies de leur organisation.
2. **Organiser les missions et tâches des collaborateurs** de manière optimale, en utilisant des outils de gestion adaptés.
3. **Conduire des entretiens de suivi de performance** en s'appuyant sur des techniques de feedback constructif et des grilles d'évaluation efficaces.
4. **Planifier et animer des réunions productives**, mobilisant leur équipe autour d'objectifs communs.
5. **Communiquer efficacement les décisions**, y compris dans des contextes sensibles ou complexes.
6. **Gérer les situations managériales difficiles**, comme les conflits, la résistance au changement ou les crises, avec assurance et méthode.
7. **Maîtriser leur communication managériale** pour mobiliser leur équipe et renforcer leur posture de leader.

## 9. Libellé de la certification :

Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle – RS 6516.

# Parcours pédagogique

## **Programme de Formation : Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle**

**Durée totale** : 40 heures

- **32 heures en séances live interactives** (visioconférence avec le formateur)
- **8 heures de travail individuel** (travaux pratiques, études de cas, et exercices de réflexion)

---

### **Objectifs Pédagogiques**

Cette formation vise à permettre aux participants de :

1. Fixer des objectifs concrets, mesurables, et motivants pour répondre aux besoins de leur service.
2. Organiser et déléguer efficacement les missions des collaborateurs en fonction de leurs compétences.
3. Conduire des entretiens de suivi de performance avec des techniques adaptées.
4. Planifier et animer des réunions productives pour mobiliser l'équipe autour des priorités.
5. Communiquer de manière claire et appropriée pour annoncer des décisions, même difficiles.
6. Gérer les situations managériales complexes (conflits, résistance au changement, gestion de crise).
7. Renforcer leur posture managériale en développant une communication assertive et engageante.

---

## Modules, Séances, Jalons Pédagogiques et d'Évaluation

---

### Module 1 : Fixer des objectifs concrets et motivants

**Durée :** 7 heures (6h live + 1h travail individuel)

- **Séance 1 (2h)**
    - **Objectifs :** Comprendre et appliquer la méthode SMART.
    - **Contenu :**
      - Définition des objectifs SMART : Spécifiques, Mesurables, Atteignables, Réalistes, Temporels.
      - Identification des KPI (indicateurs de performance) pour mesurer les résultats.
    - **Atelier pratique :** Études de cas sur des objectifs existants : reformulation en objectifs SMART.
  - **Séance 2 (2h)**
    - **Objectifs :** Élaborer des objectifs alignés avec les besoins du service.
    - **Contenu :**
      - Atelier collaboratif : création d'objectifs pour des situations managériales fictives.
      - Simulation : présentation et validation d'objectifs devant le groupe.
- **Travail individuel (1h)**
    - Rédaction d'objectifs SMART spécifiques à leur contexte professionnel.

#### Jalons pédagogiques : (1h)

- Feed-back formateur.
- Compréhension des principes SMART validée via des exercices pratiques.
- Participation active à la simulation.

#### Jalons d'évaluation : (1h)

- Évaluation des objectifs SMART rédigés par le participant avec un retour écrit.
- Feedback sur la pertinence des indicateurs choisis.

---

## Module 2 : Organiser les tâches et missions des collaborateurs

**Durée** : 8 heures (6h live + 2h travail individuel)

- **Séance 3 (2h)**

- **Objectifs** : Maîtriser les outils de planification des tâches.
- **Contenu** :
  - Présentation de la matrice RACI : identifier les rôles (Responsable, Acteur, Consulté, Informé).
  - Techniques de délégation progressive en fonction des compétences et de l'expérience.
- **Atelier pratique** : Étude de cas sur la répartition des tâches d'une équipe fictive.

- **Séance 4 (2h)**

- **Objectifs** : Appliquer des stratégies adaptées à la gestion des missions.
- **Contenu** :
  - Simulation : délégation d'une tâche avec feedback structuré.
  - Discussion : ajustement des pratiques de délégation en fonction des retours.

- **Travail individuel (2h)**

- Élaboration d'un plan d'organisation pour leur contexte professionnel réel.

### **Jalons pédagogiques : (1h)**

- Feed-back formateur.
- Utilisation correcte de la matrice RACI dans les cas pratiques.
- Compréhension des stratégies de délégation validée lors des simulations.

### **Jalons d'évaluation : (1h)**

- Évaluation du plan d'organisation soumis avec des recommandations d'amélioration.

---

## Module 3 : Réaliser des entretiens de suivi de performance

**Durée :** 6 heures (5h live + 1h travail individuel)

- **Séance 5 (2h)**
    - **Objectifs :** Structurer et mener un entretien constructif.
    - **Contenu :**
      - Présentation des étapes clés d'un entretien de suivi : préparation, conduite, suivi.
      - Techniques de feedback positif et correctif.
    - **Atelier pratique :** Analyse de vidéos d'entretiens réussis et moins réussis.
  - **Séance 6 (1h)**
    - **Objectifs :** Mettre en pratique les techniques d'entretien.
    - **Contenu :**
      - Simulation : conduite d'un entretien.
      - Feedback personnalisé et collectif du formateur.
- **Travail individuel (1h)**
    - Préparation d'un entretien type en incluant une grille d'évaluation adaptée.

### **Jalons pédagogiques : (1h)**

- Feed-back formateur.
- Démonstration des techniques de feedback constructif lors des simulations.
- Compréhension validée par les cas pratiques.

### **Jalons d'évaluation : (1h)**

- Validation des grilles d'évaluation et des mises en situation.
-

## Module 4 : Planifier et animer des réunions d'équipe

**Durée :** 5 heures (4h live + 1h travail individuel)

- **Séance 7 (2h)**
    - **Objectifs :** Préparer efficacement une réunion.
    - **Contenu :**
      - Identification des étapes clés d'une réunion réussie (préparation, déroulé, suivi).
      - Techniques d'animation participative.
    - **Atelier pratique :** Élaboration d'un ordre du jour pour une réunion d'équipe.
  
  - **Séance 8 (1h)**
    - **Objectifs :** Mener une réunion collaborative et productive.
    - **Contenu :**
      - Simulation : animation d'une réunion.
      - Débrief collectif sur les points forts et axes d'amélioration.
- **Travail individuel (1h)**
    - Rédaction d'un compte rendu structuré et plan de suivi d'actions.

### Jalons pédagogiques : (0.5h)

- Feed-back formateur.
- Validation de la préparation des réunions via les ordres du jour soumis.
- Animation évaluée par le formateur.

### Jalons d'évaluation : (0.5h)

- Qualité du compte rendu et de la simulation de réunion.
-

## Module 5 : Communiquer de manière appropriée les décisions

**Durée :** 4 heures (3h live + 1h travail individuel)

- **Séance 9 (1h)**
  - **Objectifs :** Structurer une annonce claire et gérer l'impact émotionnel.
  - **Contenu :**
    - Analyse des étapes clés pour annoncer une décision.
    - Étude de cas : communication adaptée à différents contextes.
- **Séance 10 (1h)**
  - **Objectifs :** Pratiquer l'annonce de décisions dans des contextes variés.
  - **Contenu :**
    - Simulation : annonces de décisions difficiles avec gestion des objections.
    - Feedback structuré du formateur.

- **Travail individuel (1h)**
  - Rédaction d'un script structuré pour annoncer une décision clé.

### Jalons pédagogiques : (0.5h)

- Feed-back formateur.
- Participation active aux simulations d'annonce.
- Réflexion sur la clarté et l'impact émotionnel des annonces.

### Jalons d'évaluation : (0.5h)

- Évaluation des scripts d'annonce et des mises en situation.
-

## Module 6 : Gérer les situations managériales difficiles

**Durée** : 5 heures (4h live + 1h travail individuel)

- **Séance 11 (1h)**
  - **Objectifs** : Maîtriser la gestion de conflit avec des outils concrets.
  - **Contenu** :
    - Présentation de la méthode DESC (Décrire, Exprimer, Spécifier, Conclure).
    - Étude de cas : résolution d'un conflit.
  
- **Séance 12 (1h)**
  - **Objectifs** : Appliquer des stratégies de gestion de crise.
  - **Contenu** :
    - Analyse collaborative de situations de crise.
    - Atelier pratique : élaborer des plans d'action pour des cas réels.

- **Travail individuel (1h)**
  - Analyse d'une situation vécue avec propositions de solutions concrètes.

### Jalons pédagogiques : (1h)

- Feed-back formateur.
- Validation des plans d'action élaborés en atelier.
- Feedback structuré sur les simulations de résolution de conflits.

### Jalons d'évaluation : (1h)

- Qualité des solutions proposées et leur mise en œuvre simulée.

## Module 7 : Maîtriser sa communication en tant que manager

**Durée :** 5 heures (4h live + 1h travail individuel)

- **Séance 13 (1h)**
  - **Objectifs :** Développer une communication assertive et engageante.
  - **Contenu :**
    - Présentation des principes de communication assertive.
    - Exercice : rédiger et présenter un discours de motivation.
- **Séance 14 (1h)**
  - **Objectifs :** Mobiliser l'équipe grâce à une communication efficace.
  - **Contenu :**
    - Simulation : briefing d'équipe avec gestion des questions et objections.
    - Feedback individuel sur la posture managériale.

- **Travail individuel (1h)**
  - Préparation d'un discours structuré ou d'un briefing d'équipe.

### **Jalons pédagogiques : (1h)**

- Feed-back formateur.
- Validation de la capacité à communiquer de manière assertive.
- Amélioration des discours grâce au feedback individuel.

### **Jalons d'évaluation : (1h)**

- Présentation et évaluation des discours ou briefings réalisés.

# Jalons pédagogiques et d'évaluation

Des jalons pédagogiques et d'évaluation sont prévus à la fin de chaque module pour valider les compétences acquises et garantir une progression cohérente tout au long de la formation. Ces étapes permettent de mesurer la compréhension des participants et de les préparer efficacement à l'examen final.

---

## 1. Module 1 : Fixer des objectifs concrets et motivants

- **Jalon pédagogique** : Compréhension des principes SMART validée par des exercices pratiques.
- **Jalon d'évaluation** : Rédaction d'objectifs SMART adaptés à un contexte professionnel, évalués par le formateur avec un feedback écrit et oral.

## 2. Module 2 : Organiser les tâches et missions des collaborateurs

- **Jalon pédagogique** : Maîtrise de la matrice RACI et mise en pratique lors d'un exercice.
- **Jalon d'évaluation** : Plan d'organisation des tâches élaboré par le participant, évalué selon une grille d'analyse standardisée.

## 3. Module 3 : Réaliser des entretiens de suivi de performance

- **Jalon pédagogique** : Participation active à l'analyse de vidéos d'entretiens et aux simulations.
- **Jalon d'évaluation** : Conduite d'un entretien de suivi évaluée à l'aide d'une grille critériée. Le participant prépare également une grille d'évaluation adaptée.

## 4. Module 4 : Planifier et animer des réunions d'équipe

- **Jalon pédagogique** : Création d'un ordre du jour structuré et simulation d'animation de réunion.
- **Jalon d'évaluation** : Validation de l'ordre du jour et du compte rendu de réunion soumis par le participant. Feedback individuel sur les simulations.

## 5. Module 5 : Communiquer de manière appropriée les décisions

- **Jalon pédagogique** : Étude de cas et simulation d'annonces de décisions dans des contextes variés.

- **Jalon d'évaluation** : Rédaction d'un script pour une décision clé et mise en situation évaluée sur la clarté et la gestion des réactions.

## 6. Module 6 : Gérer les situations managériales difficiles

- **Jalon pédagogique** : Création de plans d'action lors d'un atelier et mise en œuvre de la méthode DESC en simulation.
- **Jalon d'évaluation** : Solutions proposées pour des situations de crise, validées par le formateur, et performance lors des simulations de résolution de conflit.

## 7. Module 7 : Maîtriser sa communication en tant que manager

- **Jalon pédagogique** : Participation active aux exercices de communication assertive et à la présentation d'un discours de motivation.
- **Jalon d'évaluation** : Validation des discours ou briefings présentés lors des simulations, avec un feedback détaillé sur la posture et les techniques de persuasion.

# Assistance technique

Afin de garantir une expérience de formation en ligne fluide et productive, notre organisme de formation met à disposition une assistance technique complète pour tous les participants. Cette assistance couvre divers aspects liés à l'accès à la formation, à l'utilisation des outils numériques, et à la résolution de problèmes techniques.

## Accès à l'Assistance Technique

### 1. Points de contact

- **Support par e-mail** : [support-technique@success-forma.com](mailto:support-technique@success-forma.com)
- **Support téléphonique** : 07 62 50 96 95 (disponible du lundi au vendredi, de 9h à 18h)

### 2. Temps de réponse

- **E-mail** : Réponse sous 24 heures ouvrées.
- **Téléphone et chat** : Assistance immédiate pendant les heures d'ouverture.

## Types d'assistance

### 1. Assistance préformation

- **Vérification du matériel** : Aide à la vérification des prérequis techniques avant le début de la formation (connexion internet, logiciels requis, matériel comme webcam et casque).
- **Installation de logiciels** : Instructions détaillées pour installer les logiciels nécessaires (Zoom, navigateur compatible, plugins, etc.).
- **Test de connexion** : Organisation de sessions de test pour vérifier la connexion internet et le bon fonctionnement des outils avant le début de la formation.

### 2. Assistance pendant la formation

- **Problèmes de connexion** : Aide en temps réel pour les problèmes de connexion aux sessions en direct (Zoom) ainsi qu'à la banque de données en ligne.
- **Problèmes techniques** : Résolution des problèmes liés au son, à la vidéo, et aux fonctionnalités de la plateforme de Visio-conférence Zoom.
- **Accès aux contenus** : Assistance pour accéder aux documents, vidéos, et autres matériels pédagogiques dans la banque de données en ligne.

### 3. Assistance post-formation

- **Téléchargement des certificats** : Aide pour télécharger le certificat de formation et autres documents de fin de formation.
- **Accès aux ressources** : Support pour accéder aux enregistrements des sessions et aux ressources supplémentaires disponibles après

# Assistance pédagogique

Afin de garantir une expérience de formation en ligne enrichissante et efficace, notre organisme de formation met en place une assistance pédagogique complète. Cette assistance vise à accompagner les stagiaires tout au long de leur parcours de formation, en répondant à leurs questions et en les aidant à surmonter les éventuelles difficultés d'apprentissage.

## ○ *Accompagnement en Temps Réel par un Formateur Dédié*

### 1. Formateur dédié

#### 1.1. Assignation d'un formateur

- **Formateur personnel** : Chaque stagiaire est assigné à un formateur dédié qui sera son principal point de contact tout au long de la formation.
- **Présentation initiale** : Une réunion de présentation est organisée au début de la formation pour établir le contact entre le stagiaire et son formateur dédié.

#### 1.2. Disponibilité du formateur

- **Horaires de disponibilité** : les 7 modules (14 séances) sont assurés en live via visio-conférence Zoom selon un calendrier convenu avec le stagiaire. Les 14 Séances peuvent être fractionnées en plusieurs séances si le stagiaire le souhaite ou que le formateur le juge nécessaire afin de mieux communiquer les notions pédagogiques.
- **Flexibilité** : Le formateur s'adapte aux contraintes horaires du stagiaire, en proposant des créneaux de rendez-vous en dehors des heures de bureau si nécessaire.

## 2. Sessions en Direct

- **Consultations hebdomadaires** : En plus des jalons pédagogiques, des sessions hebdomadaires de tutorat individuel peuvent être organisées pour discuter des progrès, des difficultés rencontrées, et des questions spécifiques.
- **Suivi personnalisé** : Le formateur adapte les sessions en fonction des besoins et du rythme d'apprentissage de chaque stagiaire.

### 3. Support en temps réel

#### 3.1. Chat en direct

- **Assistance instantanée** : Un service de chat en direct est disponible permettant aux stagiaires de poser des questions et de recevoir des réponses immédiates de leur formateur dédié.
- **Heures d'ouverture** : Le chat est disponible du lundi au vendredi, de 9h à 18h.

#### 3.2. Téléphone

- **Support téléphonique** : Bien que toutes les séances de formation soient en live interactif, les stagiaires peuvent, en dehors des heures de formation, contacter leur formateur dédié par téléphone pour des questions urgentes ou nécessitant une explication détaillée.
- **Rendez-vous téléphoniques** : Des rendez-vous téléphoniques peuvent être programmés en dehors des heures de disponibilité standard.

### 4. Feedback et Évaluation

#### 4.1. Feedback continu

- **Évaluations continues** : Le formateur fournit un feedback régulier sur les travaux soumis par le stagiaire, avec des commentaires détaillés et des conseils pour s'améliorer (voir le parcours pédagogique précédent).
- **Sessions de feedback** : En dehors des feedbacks fournis lors de la formation, des sessions spéciales peuvent être organisées pour discuter du feedback et planifier les prochaines étapes de l'apprentissage.

#### 4.2. Projets incombant au stagiaire

- **Projets de fin de module** : Les stagiaires réalisent des projets de fin de module qui sont évalués par le formateur dédié, avec un feedback détaillé. (voir activité incombant au stagiaire à la fin de chaque module dans le parcours pédagogique).

#### ○ Ressources pédagogiques

##### 1. Bibliothèque de ressources

- **Documents de cours** : Tous les supports de cours, y compris les présentations, les documents PDF, et les enregistrements des sessions, sont accessibles en ligne.
- **Ressources supplémentaires** : Accès à des ressources complémentaires comme des articles, des études de cas, et des vidéos explicatives.

## 2. Outils interactifs

- **Quiz et exercices** : Des quiz et exercices interactifs sont disponibles pour permettre aux stagiaires de tester leurs connaissances.
- **Simulations et études de cas** : Des simulations et études de cas pratiques sont utilisées pour appliquer les concepts appris dans des situations réelles.

### ○ *Suivi et évaluation*

#### 1. Plan de suivi personnalisé

- **Plan de progression** : Un plan de progression personnalisé est élaboré pour chaque stagiaire, avec des objectifs d'apprentissage clairs et des étapes à suivre. Ce plan est mis à jour à la fin de chaque jalon pédagogique (voir le parcours pédagogique).
- **Suivi régulier** : Le formateur dédié suit régulièrement les progrès de chaque stagiaire et ajuste le plan de suivi en fonction des besoins.

## 2. Evaluations formelles

- **Tests d'évaluation** : Des tests d'évaluation sont organisés pour évaluer les connaissances et compétences acquises à la fin de chaque séance.

### ○ *Accès à l'Assistance Pédagogique*

#### 1. Points de contact

- **Support par e-mail** : [support-pedagogique@success-forma.com](mailto:support-pedagogique@success-forma.com)
- **Support téléphonique** : 07 65 32 99 10 (disponible du lundi au vendredi, de 9h à 18h)

#### 2. Temps de réponse

- **E-mail** : Réponse sous 24 heures ouvrées.
- **Téléphone et chat** : Assistance immédiate pendant les heures d'ouverture.

# Méthode pédagogique

## 1. Approche Centrée sur l'Apprenant

- Individualisation de l'Apprentissage :
  - **Évaluations Initiales** : Réalisation de pré-évaluations pour identifier les besoins et les niveaux de compétence des stagiaires.
  - **Plans de Formation Personnalisés** : Adaptation du niveau de contenu et activités en fonction des résultats des évaluations initiales et des objectifs individuels des stagiaires.

## 2. Méthodes et Techniques Pédagogiques

- **Séances en Direct (Live):**
  - **Sessions Interactives** : Utilisation de Zoom pour les sessions en direct, permettant une interaction en temps réel avec le formateur.
  - **Techniques de Présentation** : Utilisation de présentations visuelles, démonstrations, et partage d'écran pour illustrer les concepts clés.
  - **Ateliers Pratiques** : Réalisation d'ateliers pour appliquer les concepts théoriques à des cas pratiques ou des scénarios réels.
- **Apprentissage Actif:**
  - **Études de Cas** : Analyse de situations réelles ou fictives pour appliquer les compétences en contexte réel. Le stagiaire travaille pour résoudre des problèmes et présenter leurs solutions.
  - **Jeux de Rôles** : Simulation de situations de management, telles que des entretiens ou des réunions, pour pratiquer les compétences dans un environnement sécurisé.
  - **Activités Pratiques** : Exercices pratiques pour chaque compétence, par exemple, création de diagrammes RACI ou conduite de réunions simulées.

## 3. Évaluations et Feedback

- **Évaluations Formatives :**
  - **Quiz et Tests** : Quiz réguliers pour tester la compréhension des concepts et techniques. Ces évaluations aident à identifier les domaines nécessitant un renforcement.
  - **Activités sur études de cas** : Évaluations basées sur des études de cas pour mesurer la capacité du stagiaire à appliquer les concepts en pratique.

- **Feedback Continu :**
  - **Sessions de Feedback :** Sessions régulières de feedback où le stagiaire reçoit des commentaires sur ses performances et progrès.
  - **Auto-Évaluation :** Encouragement du stagiaire à évaluer sa propre performance et à identifier ses propres domaines de développement.

#### 4. Support et Suivi

- **Accompagnement Personnalisé :**
  - **Tuteur Individuel :** Chaque stagiaire bénéficie d'un tuteur ou d'un coach pour des sessions de soutien individuel et des conseils personnalisés.
  - **Groupes de Discussion :** Création de forums de discussion en ligne pour permettre aux stagiaires de poser des questions et d'échanger des idées.
- **Ressources Complémentaires (en dehors du volume horaire de la formation) :**
  - **Documents et Lectures :** Fourniture de documents complémentaires, articles, et lectures pour approfondir les sujets traités en formation.
  - **Accès aux Enregistrements :** Mise à disposition des enregistrements des sessions en direct pour révision et étude autonome.

#### 5. Approche Constructiviste

- **Apprentissage par la Pratique :**
  - **Application Immédiate :** Les stagiaires appliquent les concepts appris immédiatement dans des activités pratiques, favorisant un apprentissage par la pratique.
  - **Réflexion Critique :** Encouragement de la réflexion critique sur les pratiques managériales et les expériences des stagiaires pour favoriser une compréhension approfondie.

#### 6. Optimisation de l'Engagement

- **Éléments Motivants :**
  - **Reconnaissance :** Mise en place de systèmes de reconnaissance et de récompenses pour les réalisations et l'assiduité des stagiaires.
  - **Objectifs Clairs :** Définition claire des objectifs d'apprentissage et des attentes pour maintenir la motivation des stagiaires.

- **Suivi de l'Engagement :**

- **Analytique de Participation** : Suivi des données de participation pour identifier les tendances et intervenir en cas de baisse d'engagement.
- **Adaptation Dynamique** : Ajustement des méthodes pédagogiques en fonction des besoins et du feedback des stagiaires pour maintenir leur engagement.

# Suivi de l'assiduité du stagiaire

## 1. Suivi et Gestion de l'Assiduité

- **Enregistrement de la Présence :**
  - Utilisation de zoom avec des fonctionnalités de suivi de la présence.
  - Enregistrement automatique des heures de connexion des stagiaires pour chaque session.
- **Rapports Hebdomadaires :**
  - Génération de rapports hebdomadaires sur l'assiduité pour identifier les tendances et les problèmes éventuels.

## 2. Actions pour Optimiser l'Assiduité

- **Préparation et Rappels :**
  - Envoi de rappels automatisés par e-mail et SMS avant chaque session de formation pour informer les stagiaires de l'horaire et de l'importance de leur présence.
  - Mise à disposition d'un calendrier de formation interactif avec des notifications intégrées.
- **Vérification de la Conformité :**
  - Vérification régulière de la participation aux sessions en direct et aux activités pédagogiques pour s'assurer que les objectifs d'assiduité sont atteints.
- **Support et Assistance :**
  - Mise en place d'une ligne d'assistance dédiée pour les stagiaires ayant des difficultés à assister aux sessions (problèmes techniques, conflits d'agenda, etc.).
  - Organisation de sessions de soutien supplémentaires en cas de besoin, telles que des heures de bureau virtuelles avec le formateur.
- **Engagement et Motivation :**
  - Création de groupes de discussion ou forums en ligne pour favoriser l'interaction entre stagiaires et maintenir leur engagement.
  - Mise en place de systèmes de récompenses pour les stagiaires ayant une assiduité exemplaire, tels que des certificats ou des reconnaissances spéciales.
- **Flexibilité et Adaptabilité :**
  - Adaptation des horaires de formation si nécessaire pour mieux correspondre aux disponibilités des stagiaires.

### 3. Gestion des Abandons et Non-Présentations

- Plan d'Action en Cas d'Abandon :
  - Contact proactif avec les stagiaires ayant manqué plusieurs sessions pour discuter des raisons de leur absence et trouver des solutions.
  - Élaboration de plans de retour pour les stagiaires qui souhaitent reprendre la formation après une absence.
- Évaluations de Progrès :
  - Mise en place de jalons d'évaluation intermédiaires pour mesurer la progression des stagiaires et leur engagement.  
Réalisation de suivis personnalisés pour les stagiaires dont la performance ou l'assiduité est préoccupante.

### 4. Feedback et Amélioration Continue

- Collecte de Feedback :
  - Réalisation de sondages auprès des stagiaires pour recueillir des feedbacks sur l'organisation des sessions et les obstacles rencontrés.
  - Utilisation des retours pour améliorer les processus de formation et les outils de suivi de l'assiduité.
- Analyse des Données :
  - Analyse des données d'assiduité pour identifier les causes courantes d'abandon ou de non-présentation et ajuster les pratiques en conséquence.

Ces actions visent à encourager une participation active et continue des stagiaires tout au long de la formation, à réduire les risques d'abandon et à garantir une expérience d'apprentissage efficace.

# Inscriptions aux examens à l'issu de la formation

**Organisme : SUCCESS-FORMA – Certification à distance « Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle »**

Chez Success-forma, nous garantissons une organisation optimale et conforme aux exigences de l'organisme certificateur Manitude pour les inscriptions et la réalisation des examens à distance. Voici les modalités détaillées.

Dans le cadre du partenariat entre notre organisme et le certificateur, nous fournissons au stagiaire un cas pratique durant sa formation afin qu'il puisse s'y préparer. Le candidat doit répondre obligatoirement aux questions sur le document dans les cases prévues à cet effet.

---

## 1. Conditions d'inscription à l'examen

Pour s'inscrire à l'examen, chaque candidat doit :

- Avoir suivi l'intégralité de la formation à distance organisée par Success-forma, avec validation des feuilles d'émargement numériques.
- Avoir complété et transmis le cas pratique préparatoire au moins 3 jours avant la date de l'examen.
- Disposer d'une connexion internet stable et des outils nécessaires pour participer aux épreuves à distance.

---

## 2. Processus d'inscription

Le processus d'inscription aux examens est organisé comme suit :

1. Préparation des éléments nécessaires :
  - Success-forma fournit au candidat par voie numérique :
    - Le cas pratique et ses consignes précises.
    - Les informations logistiques pour les examens en ligne (date, heure, lien de connexion, recommandations techniques).
    - Un formulaire en ligne pour signaler des besoins spécifiques, comme des aménagements pour handicap.
2. Collecte et vérification des informations :
  - Success-forma collecte les cas pratiques complétés par les candidats.
  - Vérifie les pièces d'identité et les justificatifs des prérequis.

3. Transmission à l'organisme certificateur :
    - Les documents transmis à Manitude incluent :
      - Le cas pratique renseigné.
      - Les feuilles d'émargement électroniques signées.
      - Toute demande spécifique pour des aménagements techniques ou organisationnels.
  4. Validation par le responsable des épreuves :
    - Le responsable Success-forma s'assure :
      - Que les candidats disposent des moyens techniques nécessaires pour l'examen (connexion, matériel).
      - Que les membres du jury sont habilités et prêts pour l'évaluation.
- 

### **3. Organisation des épreuves à distance**

1. Composition du jury d'évaluation :
    - Le jury est composé de deux membres experts en Management sans avoir participé à la formation du candidat.
    - Aucun lien personnel, hiérarchique ou professionnel ne doit exister entre le jury et les candidats.
  2. Déroulement des épreuves :
    - Les épreuves comprennent :
      - La présentation et la défense du cas pratique préparatoire via visioconférence.
      - Des mises en situation professionnelles simulées à distance (ex. : simulation d'un entretien ou d'une réunion).
    - Les grilles d'évaluation standardisées sont utilisées pour garantir l'équité.
  3. Identification et présence :
    - Les candidats sont identifiés en début d'épreuve via leur pièce d'identité.
    - Une feuille d'émargement numérique est validée par le candidat et les membres du jury.
  4. Supervision des épreuves :
    - Le jury et le responsable d'organisation veillent au bon déroulement des épreuves via une Zoom en mode visioconférence sécurisée.
-

#### **4. Résultats et suivi**

1. Notification des résultats :
  - Les résultats sont communiqués par Success-forma par voie électronique dans les jours qui suivent l'évaluation.
  - En cas de non-admission, un entretien individuel est proposé pour analyser les axes d'amélioration et suggérer des actions correctives.
2. Modalités de rattrapage :
  - Les candidats ayant échoué ou ayant été absents peuvent se réinscrire dans un délai d'un an (maximum 3 tentatives).
  - Success-forma propose des actions correctives adaptées, comme :
    - Formations complémentaires ciblées.
    - Séances de coaching personnalisées.
3. Délivrance de la certification :
  - Après validation par le jury, le certificat est délivré électroniquement avec une attestation officielle fournie par Manitude.

---

#### **5. Aménagements pour les candidats en situation de handicap**

Success-forma s'engage à garantir l'équité des épreuves pour tous les candidats en situation de handicap. Pour cela, des aménagements spécifiques sont prévus pour les examens à distance :

- Techniques : outils numériques adaptés, assistance pour configurer les logiciels nécessaires.
- Organisationnels : temps supplémentaire, flexibilités d'horaire pour répondre aux contraintes individuelles.
- Pédagogiques : tutorat personnalisé ou accompagnement spécifique.

Les candidats doivent signaler leurs besoins lors de leur inscription pour que des solutions adaptées soient mises en place.

---

Pourquoi choisir Success-forma pour une certification à distance ?

- Une organisation totalement adaptée aux contraintes des examens en ligne.
- Des outils sécurisés pour garantir la fiabilité des épreuves.
- Un accompagnement complet pour maximiser vos chances de réussite.

Success-forma, votre partenaire pour intégrer le management d'équipe dans votre activité professionnelle, où que vous soyez !

# Informations précontractuelles

- Pour l'organisme de formation :
  - Coordonnées de l'organisme de formation :
    - Adresse : 1 RUE DU DEBARCADERE, 92700 COLOMBES
    - Chargé des inscriptions : Badre RACHEDI
    - Téléphone : 07 62 50 96 95
    - Email dédié aux inscriptions : [inscription@success-forma.com](mailto:inscription@success-forma.com)
  - Personne chargée de la relation avec les stagiaires :
    - Badre RACHEDI – responsable pédagogique  
email : [badre.rachedi@success-forma.com](mailto:badre.rachedi@success-forma.com)
- Pour le public concerné :
  - Conditions d'éligibilité telles que prévues à l'article L.5151-2 et L.5421-4 du code du travail :

## Article L.5151-2 du Code du travail

Un compte personnel d'activité est ouvert pour toute personne âgée d'au moins seize ans se trouvant dans l'une des situations suivantes :

1. Personne occupant un emploi, y compris lorsqu'elle est titulaire d'un contrat de travail de droit français et qu'elle exerce son activité à l'étranger ;
2. Personne à la recherche d'un emploi ou accompagnée dans un projet d'orientation et d'insertion professionnelles ;
3. Personne accueillie dans un établissement et service d'accompagnement par le travail mentionné au a du 5° du I de l'article L.312-1 du code de l'action sociale et des familles ;
4. Personne ayant fait valoir l'ensemble de ses droits à la retraite.

Un compte personnel d'activité est également ouvert dès l'âge de quinze ans pour les jeunes signant un contrat d'apprentissage.

## Article L.5421-4 du Code du travail

Cet article stipule que le revenu de remplacement cesse d'être versé dans plusieurs situations spécifiques :

1. Lorsque les allocataires atteignent l'âge prévu à l'article L.161-17-2 du Code de la sécurité sociale, à condition qu'ils justifient de la durée d'assurance requise pour l'ouverture du droit à une pension de vieillesse à taux plein.
2. Lorsque les allocataires atteignent l'âge mentionné au 1° de l'article L.351-8 du même code.
3. Lorsque les allocataires bénéficient d'une retraite attribuée en application de divers articles du Code de la sécurité sociale, du Code rural et de la pêche maritime, ainsi que de la loi de financement de la sécurité sociale pour 1999.

- Prérequis :
  - Expérience Professionnelle : Avoir de préférence une expérience préalable en gestion d'équipe ou en management.
  - Motivation : Être motivé pour développer ses compétences managériales et s'engager activement dans un parcours de formation à distance.
  - Équipement : Disposer d'un ordinateur avec une connexion internet stable, une webcam, et un microphone pour participer aux séances live.

- Pour l'action de formation :

- Intitulé : Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle.
- Objectifs de la formation :
  1. Fixer des objectifs concrets, mesurables, et motivants pour répondre aux besoins de leur service.
  2. Organiser et déléguer efficacement les missions des collaborateurs en fonction de leurs compétences.
  3. Conduire des entretiens de suivi de performance avec des techniques adaptées.
  4. Planifier et animer des réunions productives pour mobiliser l'équipe autour des priorités.
  5. Communiquer de manière claire et appropriée pour annoncer des décisions, même difficiles.
  6. Gérer les situations managériales complexes (conflits, résistance au changement, gestion de crise).
  7. Renforcer leur posture managériale en développant une communication assertive et engageante.
- Tests de positionnement prévus : Avant de commencer sa formation, le stagiaire passe un test positionnement qui permet à notre OF d'adapter la formation à son besoin et niveau si nécessaire.
- Date de début et de fin : à convenir avec le stagiaire
- Horaire de la formation : à convenir avec le stagiaire
- Lieu de la formation :
  - Visioconférence via Zoom pour les sessions live avec un formateur dédié. (80% de la formation).
  - Travail individuel détaillé dans le parcours pédagogique. (20% du temps total de la formation).
- Programme détaillé de la formation : voir la section « parcours pédagogique ».
- Parcours pédagogique (y compris les jalons pédagogiques et/ou d'évaluation) : voir la section « parcours pédagogique ».
- La méthode pédagogique suivi par l'organisme de formation : voir la section « méthode pédagogique ».
- Nature des travaux incombant au stagiaire (période de réalisation, date de remise) : Voir la section « parcours pédagogique ».

- Le volume d'heures de travail personnel nécessaire à la réalisation de la formation, le cas échéant de manière estimative : 10 heures (voir le parcours pédagogique pour plus de détails).
- Les moyens humains et pédagogiques mis en œuvre par l'organisme de formation pour la délivrance de l'action de formation dont le ou les noms des formateurs concernés ainsi que leurs titres ou qualités : le formateur qui se chargera de la formation est Mr. Badre RACHEDI, ingénieur en management industriel, Lauréat du prestigieux institut national des sciences appliquées de Lyon (INSA Lyon) et consultant dans des cabinets de Management Consulting depuis 2016. Les moyens pédagogiques sont détaillés dans les sections : « méthode pédagogique » et « assistance pédagogique ».
- Le matériel éventuellement nécessaire lorsqu'il n'est pas fourni : Un ordinateur avec caméra et connexion internet stable pour les visioconférences.

- Pour le déroulement de l'action de formation :

- Le règlement intérieur de l'organisme de formation est communiqué au stagiaire 24h avant le début de sa formation.
- Conditions d'utilisation de son service, lorsque la formation est en ligne : la formation se déroule sur Zoom, le candidat accepte automatiquement les conditions d'utilisation avant le début des sessions.
- Modalités de suivi de la formation : à distance via des séances Live avec le formateur dédié sur Zoom.
- Les modalités techniques d'accès à la formation : voir la rubrique « assistance technique ».

### 1. Assistance pré-formation

- **Vérification du matériel** : Aide à la vérification des pré-requis techniques avant le début de la formation (connexion internet, logiciels requis, matériel comme webcam et casque).
- **Installation de logiciels** : Instructions détaillées pour installer les logiciels nécessaires (Zoom, navigateur compatible, plugins, etc.).
- **Test de connexion** : Organisation de sessions de test pour vérifier la connexion internet et le bon fonctionnement des outils avant le début de la formation.

### 2. Assistance pendant la formation

- **Problèmes de connexion** : Aide en temps réel pour les problèmes de connexion aux sessions en direct (Zoom) ainsi qu'à la banque de données en ligne.
- **Problèmes techniques** : Résolution des problèmes liés au son, à la vidéo, et aux fonctionnalités de la plateforme de Visio-conférence Zoom.
- **Accès aux contenus** : Assistance pour accéder aux documents, vidéos, et autres matériels pédagogiques dans la banque de données en ligne.

### 3. Assistance post-formation

- **Téléchargement des certificats** : Aide pour télécharger les certificats de formation et autres documents de fin de formation.
  - **Accès aux ressources** : Support pour accéder aux enregistrements des sessions et aux ressources supplémentaires disponibles après la formation.
- Conditions d'accessibilité pour les personnes en situation de handicap :  
Un processus de demande d'Aménagements Spécifiques est prévu en cas de stagiaires en situation de handicap :
1. Identification des besoins lors de l'inscription.
  2. Evaluation et proposition de solutions adaptées par le référent handicap.
  3. Mise en œuvre des aménagements avant le début de la formation.
  4. Suivi régulier et ajustements nécessaires.



**SUCCESS FORMA**  
FORMATION DE L'EXCELLENCE