PROGRAMME DE FORMATION — MANAGEMENT

Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle

Certification France Compétences n° RS6931 — certificateur Manitude

Version : 04/2026 — Date d'échéance de l'enregistrement : 28/11/2026

25 heures | 15 h e-learning · 10 h avec un formateur | Distanciel · présentiel sur devis | Formation certifiante · éligible CPF | 1 650 € TTC

DURÉE	TARIF	MODALITÉ	PRÉREQUIS
25 heures	**1 650 € TTC**	**Distanciel**	**2 ans**
15 h e-learning · 10 h avec un formateur	présentiel sur devis	visioconférence et e-learning 7j/7 pendant 12 mois	expérience professionnelle de 2 ans minimum

Maîtriser les techniques managériales afin d'assurer aux apprenants des applications directement opérationnelles. Les exercices sont réalisés sur vos cas concrets.

1. NATURE DE L'ACTION ET PUBLIC CONCERNÉ

Nature de l'action : action de formation au sens de l'article L. 6313-1 du Code du travail, préparant à la certification « Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle », enregistrée au Répertoire Spécifique de France Compétences sous le numéro RS6931. Certificateur : Manitude.

Public visé : la certification s'adresse aux professionnels opérationnels qui endossent ou vont endosser un rôle managérial auprès d'une équipe tout en continuant à exercer leurs activités habituelles.

Prérequis : une expérience professionnelle de 2 ans minimum.

2. OBJECTIFS ET RÉSULTATS ATTENDUS

Objectif professionnel : maîtriser les techniques managériales afin d'assurer aux apprenants des applications directement opérationnelles.

Si le participant obtient la certification « Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle », il sera capable de :

- 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 ;
- animer des réunions d'équipe ;
- adapter son style managérial et sa communication face aux différentes situations managériales.

3. LES + DE LA FORMATION

Parce que chaque stagiaire est différent — besoins, contraintes, profil, environnement personnel et professionnel — nous vous proposons des solutions adaptées à chacun.

- Formation certifiante et reconnue
- Coaching pédagogique et accompagnement par des experts
- Une formation pour développer et monter vos compétences professionnelles
- Une formation opérationnelle dont les exercices seront réalisés sur vos cas concrets
- Un véritable atout pour développer votre activité
- Des formateurs bienveillants et à votre écoute
- Des supports de cours et outils pratiques à télécharger
- Des contenus vidéos

4. PROGRAMME DE LA FORMATION

Introduction : un questionnaire d'auto-positionnement pré-formation.

MODULE 1
Les fondements du management et la posture managériale

- **Objectifs et posture du manager :** rôles et devoirs du manager d'équipe, qualités et compétences requises, erreurs à éviter lors de la prise de fonction
- **Motivation initiale à manager :** pourquoi devenir manager, liens entre valeurs personnelles et vision du rôle de manager
- **Prise de fonction :** comment réussir sa prise de poste, établir la confiance et l'autorité légitime

MODULE 2
Développer la motivation et l'engagement de l'équipe

- **Individualisation des stratégies de motivation :** adapter la reconnaissance et les signaux positifs aux profils de chacun. Manager un sénior, la génération Y...
- **Motivation et performance :** favoriser l'implication, remotiver un collaborateur, encourager l'initiative
- **Alignement sur les valeurs de l'entreprise :** s'approprier la stratégie et les valeurs de l'entreprise pour mobiliser l'équipe autour d'une vision commune

MODULE 3

Management situationnel et styles managériaux

- **Les 4 styles de management situationnel :** savoir quand diriger, persuader, participer ou déléguer, selon la maturité et la compétence de l'équipe
- **4 Colors — DISC :** approche pour comprendre la diversité de personnalités au sein de l'équipe et ajuster sa communication
- **Adapter son management :** faire face à diverses situations (annonce d'une bonne nouvelle, décision difficile, etc.) en tenant compte du profil des collaborateurs

MODULE 4

Piloter la performance et définir des objectifs

- **Élaboration d'un plan d'action :** définir les objectifs individuels et collectifs en cohérence avec la stratégie de l'entreprise
- **Outils de pilotage et tableaux de bord :** construire et utiliser des KPI (indicateurs de performance), assurer le reporting régulier
- **Suivi des résultats et actions correctives :** mettre en place des revues d'objectifs, analyser les écarts et ajuster les priorités si nécessaire

MODULE 5

Déléguer efficacement

- **Passer du « faire » au « faire-faire » :** les 6 étapes de la délégation, clarification des rôles et responsabilités
- **Choisir qui déléguer et comment :** prendre en compte compétences, ancienneté, situation de handicap, profil métier
- **Prévenir les écueils de la délégation :** surveillance excessive, manque de contrôle, communication insuffisante

MODULE 6

Mener les entretiens managériaux

- **Types d'entretiens :** entretien annuel, entretien professionnel, entretien de recadrage, de félicitation, de feedback, etc.
- **Écoute active et feedback :** les étapes d'un retour constructif, techniques pour encourager ou recadrer
- **Posture managériale :** adapter sa communication (vocabulaire, ton, attitude) à la situation et au collaborateur

MODULE 7

Leadership et conduite du changement

- **Qu'est-ce qu'être leader ?** Les fondamentaux du leadership, l'influence positive, l'exemplarité
- **Manager le changement :** mettre en place une culture du changement, gérer les résistances et accompagner les transformations
- **Agilité organisationnelle :** faire preuve de souplesse dans la gestion des priorités et la répartition des tâches

MODULE 8

Animer les réunions et instaurer la collaboration

- **Clés de l'animation de réunions :** préparation, objectifs, outils de facilitation, gestion du temps
- **Dynamique d'équipe :** encourager la participation, impliquer chacun, favoriser l'intelligence collective
- **Environnement de travail collaboratif :** charte relationnelle, code de bonne conduite, clarification des rôles et responsabilités pour éviter les conflits de territoire

MODULE 9

Gestion des conflits et communication constructive

- **Comprendre les conflits :** sources, facteurs d'escalade, coûts et risques
- **Conflit comme opportunité :** identifier les bénéfices potentiels d'un désaccord bien géré
- **Gestion pratique du conflit :** les 5 étapes du conflit, attitudes possibles (Thomas-Kilmann), médiation et arbitrage. Résoudre un conflit ouvert. Adopter une attitude constructive dans le conflit
- **Techniques de communication en situation difficile :** DESC (communication non violente), écoute active, questionnement, techniques de désamorçage
- **Améliorer ses talents relationnels :** sortir des jeux psychologiques, travailler son assertivité, développer une intelligence relationnelle

MODULE 10

Management à distance

- Les spécificités du management à distance. Les risques associés aux équipes dispersées
- Le concept de distance — la notion d'équipe à distance
- Les bonnes pratiques du management à distance
- L'accompagnement RH pour gérer la distance
- Les outils

MODULE 11

Gestion du stress

- Comment évaluer son stress ? Comment gérer son stress et ses émotions ? Comment être positif
- Comment dire non sans culpabiliser ?
- 5 étapes pour lâcher prise rapidement — exercices de respiration pour combattre stress et anxiété

Clôture : étude de cas, quiz final et préparation à la certification.

5. FORMAT DE FORMATION ET TARIF

EN DISTANCIEL

1 650 € TTC — 25 h

particulier ou salarié

Planning défini en début de formation avec le formateur.

- 15 h de formation e-learning : cours, exercices et quiz
- 10 h de cours en visio avec formateur expert
- Accès à la formation e-learning (cours et exercices) pendant 12 mois
- Préparation à la certification
- Support de cours à télécharger
- Démarrage de la formation dès accord de financement

Coût du passage de la certification inclus.

EN PRÉSENTIEL

Sur devis

à votre demande

Une version en présentiel peut être organisée à votre demande. Le devis précise le lieu, le calendrier et le montant.
contact@ivdformation.com

6. MODALITÉS D'ORGANISATION ET D'ASSISTANCE

Dispositif	Cours en visioconférence ; cours et exercices en formation e-learning à distance avec un accès 7j/7 et 24h/24 pendant 1 an, et accompagnement à distance de façon asynchrone
Durée totale	25 heures, dont 15 heures de formation e-learning et 10 heures de cours en visioconférence avec un formateur
Modalité	Distanciel ; présentiel sur devis
Assistance technique	Un espace apprenant est mis à la disposition de chaque participant, permettant de soumettre une demande d'assistance technique (ticket). Par ailleurs, un référent technique est joignable par e-mail à contact@ivdformation.com.

7. ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE

Formateur référent : formateur expert ayant un minimum de 3 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la formation, et s'engageant à suivre lui-même une formation annuelle.

FORMATEUR
Guillaume BRENIAUX
à préciser lors de la confirmation de la session

RÉFÉRENT PÉDAGOGIQUE
Marie-Claude Breniaux
contact@ivdformation.com · 06 95 57 96 27

RÉFÉRENT HANDICAP
Guillaume BRENIAUX
guillaume@ivdformation.com · 06 73 06 07 78

8. MODALITÉS D'ACCÈS ET DÉLAIS D'INSCRIPTION

Toutes nos formations nécessitent un entretien préalable pour remplir le recueil de vos besoins. Nous vous proposons ainsi un entretien téléphonique avec un conseiller en formation pour vous accompagner dans le choix et l'adaptabilité de votre formation.

Inscription à réaliser 15 jours avant le démarrage de la formation. L'inscription est effective après validation des prérequis, réception de la convention signée et le règlement de l'acompte (sauf en cas de subrogation — dossier France Travail, dossier CPF).

Prise de rendez-vous :https://calendar.app.google/CGUyau7YTxqZS7HdA

9. FINANCEMENT

Les solutions de financement sont présentées sous réserve d'éligibilité.

OPCO : les opérateurs de compétences (OPCO, ex-OPCA) travaillent avec IVD Formation. Plusieurs dispositifs de financement sont accessibles selon les critères de prise en charge de chaque OPCO. Nous vous accompagnons dans le choix de vos formations et la gestion administrative.

CPF : cette formation mène à une certification éligible au CPF (code RS6931). Un financement par le CPF est possible selon les droits acquis et la situation spécifique de chaque personne.

France Travail : la formation est inscrite sur le catalogue Kairos. Vous pouvez demander à France Travail de financer votre formation par la mise en place d'une AIF (Aide Individuelle à la Formation).

10. CERTIFICATION, ÉVALUATION ET SANCTION DE LA FORMATION

Certification visée : cette formation prépare à la certification RS6931, enregistrée au Répertoire Spécifique de France Compétences : https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6931/

Modalités d'évaluation : évaluation certificative sous forme de préparation écrite et de mises en situation sur l'animation d'une réunion d'équipe et le suivi de performance d'un collaborateur.

Le candidat sera évalué par un jury professionnel composé de 2 membres, dont 1 membre salarié de l'organisme de formation. Les évaluateurs sont des professionnels disposant de 3 ans d'expérience dans le domaine managérial ; ils doivent 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 est donnée par le certificateur Manitude au cours d'un jury de délivrance de certification. En cas de réussite, un certificat de compétences est édité par Manitude et remis à l'apprenant par le centre de formation.

Sanction de la formation : conformément à l'article L. 6353-1 du Code du travail, une attestation de fin de formation précisant les objectifs, la nature et la durée de l'action, ainsi que les résultats de l'évaluation des acquis, sera remise au stagiaire à l'issue de la formation.

11. ACCESSIBILITÉ ET RÉFÉRENT HANDICAP

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap, sous réserve de l'adaptation des conditions de formation. Les besoins spécifiques sont étudiés en amont afin de mettre en place, lorsque cela est nécessaire, les aménagements pédagogiques et techniques adaptés.

Le référent handicap (coordonnées en section 7 « Encadrement pédagogique ») est le point de contact pour étudier toute demande d'aménagement, dans un délai de réponse indicatif de 15 jours.

12. RÉCLAMATIONS

Toute réclamation relative au déroulement ou à la qualité de la formation peut être adressée par écrit à IVD Formation — contact@ivdformation.com — 06 95 57 96 27. IVD Formation s'engage à en accuser réception et à y apporter une réponse dans un délai indicatif de 15 jours.

13. LES AVIS SUR LA FORMATION

NOTE GLOBALE

4,7 / 5

Vous recommanderiez cette formation à 100 %

« Une formation très concrète qui m'a donné des outils immédiatement applicables dans mon quotidien de manager. »

« Cette formation m'a ouvert les yeux sur un management plus humain et à l'écoute de mes collaborateurs. »

« Les formateurs sont clairs, pédagogues et savent rendre la formation dynamique et captivante. »

« J'ai pris du recul sur mon rôle de manager et gagné en confiance pour mieux gérer mon équipe. »

« Une formation enrichissante qui m'a apporté des clés essentielles pour la gestion des conflits et des crises. »

« J'ai apprécié l'équilibre entre théorie et pratique, avec des cas concrets et des mises en situation utiles. »

14. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Les données personnelles des stagiaires sont collectées aux seules fins de l'organisation, du suivi et de la traçabilité de l'action de formation, ainsi que du respect des obligations légales et de certification. Elles sont conservées pendant la durée légale applicable et ne font l'objet d'aucune cession à des tiers, hors organismes financeurs et certificateurs concernés.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés, chaque stagiaire dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation et d'opposition. Ces droits s'exercent auprès de contact@ivdformation.com.

15. INFORMATIONS SUR L'ORGANISME DE FORMATION

Organisme de formation	S.A.S INITIATIVES Vente Directe (IVD Formation), société par actions simplifiée au capital de 1 500 €, RCS Melun
Identifiants	SIRET : 818 919 359 00013 — SIREN : 818 919 359
Déclaration d'activité	N° 11 77 06019 77, enregistré auprès du préfet de la région Île-de-France. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.
Certification Qualiopi	Organisme certifié Qualiopi au titre des actions de formation, de l'accompagnement VAE et du bilan de compétences, délivré au titre du décret n° 2019-564 du 6 juin 2019.
Modalités de formation	Découvrez les modalités de formation
Contact	contact@ivdformation.com — 06 95 57 96 27 — www.ivdformation.com