



# FORMATION

## **Définir sa politique de Management et de gestion des ressources humaines**

**OBJECTIF** Être capable d'endosser des responsabilités de management d'une petite équipe (de 1 à 50 personnes).

**PUBLIC** Tout public

**PRÉ-REQUIS** Maîtriser les bases de l'utilisation d'un ordinateur : savoir rédiger sur clavier pour l'envoi d'e-mails ou traitement de texte.

**DURÉE** La durée de l'action de formation est estimée à **20 heures**, dont :  
- **20 heures** en e-learning à distance

**TYPE** Formation à distance

**PERIODE DE  
REALISATION** 4 semaines à partir de la date de début de formation

**EVALUATION** Exercices d'application avec preuve de réalisation à déposer sur plateforme e-learning.

**SANCTION** Bloc de compétences n°3 de certification RNCP : "*Définir sa politique de management et de gestion des ressources humaines*".

# PROGRAMME

Cette action de formation est une action concourant au développement des compétences réalisée suivant un format à distance.

## SEQUENCE A DISTANCE

### Nature des travaux demandés au stagiaire et temps estimé pour les réaliser

Le stagiaire devra réaliser les travaux suivants dans le temps imparti.

<b>Travaux</b>	<b>Durée estimée (h)</b>
<b>Partie 1 : Visionnage des vidéos de cours à distance et réalisation des exercices</b> A 100 – Manager – Introduction A 101 – Manager – Définition du manager A 102 – Manager – Actes fondamentaux A 103 – Manager – Comportements clés A 104 – Manager – Postures A 200 – Manager – Prise de poste, préparation A 201 – Manager – Votre premier mois A 202 – Manager – Garder confiance en soi A 203 – Manager – Les pièges à éviter A 204 – Manager – Vouvoiement où tutoiement A 300 – Manager – Savoir gérer son temps) A 301 – Manager – La matrice Eisenhower A 302 – Manager – Les voleurs de temps A 303 – Manager – Les bonnes pratiques A 304 – Manager – Organiser ses mails A 305 – Manager – Apprendre à déléguer A 306 – Manager – La délégation l’entretient A 307 – Manager – La délégation les bonnes pratiques A 308 – Manager – S’accorder du temps A 309 – Manager – La matrice de décision	5h
<b>Partie 2 : Visionnage des vidéos de cours à distance et réalisation des exercices</b> B 100 – Manager – Un manager motivant B 101 – Manager – Caractéristiques d’une équipe performante B 102 – Manager – Triangle de performance B 103 – Manager – Performance et manager B 102 – Manager – Triangle de performance	5h

<p>B 103 – Manager – Performance et manager  B 104 – Manager – Introduction au style de management leadership situationnel  B 105 – Manager – Fonctionnement du style leadership situationnel  B 106 – Manager – Exemple d'un style de management  B 200 – Manager – Différence entre satisfaction et motivation  B 201 – Manager – Quelques chiffres sur la motivation  B 202 – Manager – La motivation selon Spranger  B 203 – Manager – Les leviers de la motivation  B 204 – Manager – Echelle de motivation</p>	
<p><b>Partie 3 : Visionnage des vidéos de cours à distance et réalisation des exercices</b></p> <p>C 100 – Manager – Le rôle du manager pilote  C 101 – Manager – Les principaux indicateurs  C 102 – Manager – Pourquoi se fixer des objectifs  C 103 – Manager – Comment se fixer des objectifs, l'objectif SMART  C 200 – Manager – L'intérêt des rituels managériaux  C 201 – Manager – Le briefing  C 202 – Manager – Le débriefing  C 203 – Manager – La réunion d'équipe  C 204 – Manager – Animer et suivre le quotidien  C 205 – Manager – Les challenges  C 206 – Manager – Entretien individuel  C 207 – Manager – L'entretien de valorisation  C 208 – Manager – Entretien de recadrage  C 209 – Manager – Bonnes pratiques des rituels  C 210 – Manager – L'art du questionnement et de la reformulation  C 300 – Manager – Comment développer les compétences de son équipe  C 301 – Manager – Etablir un diagnostic  C 302 – Manager – Rédiger un plan d'action  C 303 – Manager – Déroulé d'une action de formation  C 304 – Manager – Déroulé d'une action de formation minute  C 305 – Manager – Déroulé d'une action de formation de coaching  C 307 – Manager – Synthèse manager coach et postures</p>	5h
<p><b>Partie 4 : Visionnage des vidéos de cours à distance et réalisation des exercices</b></p> <p>D 100 – Manager – Introduction aux compétences relationnelles  D 101 – Manager – Ces aprioris qui nous conditionnent</p>	

D 102 – Manager – Les trois V de la communication D 103 – Manager – La communication process et pièges principaux D 104 – Manager – Communication écrite et orale D 105 – Manager – Communication visuelle D 106 – Manager – Le cadre de référence et interférences D 107 – Manager – Les dix règles de communication D 200 – Manager – Les gestes à privilégier et leurs impacts D 201 – Manager – Le test de Gordon D 202 – Manager – Communication assertive D 203 – Manager – La confiance en soi D 204 – Manager – L'empathie et la bienveillance D 205 – Manager – Prise de parole en public D 206 – Manager – Comprendre et maîtriser ses émotions D 300 – Manager – Les définitions d'un conflit D 301 – Manager – Résolution d'un conflit D 301 – Manager – Résolution d'un conflit	5h
<b>TOTAL estimé à distance</b>	<b>20h</b>

Au cours de la réalisation de l'action, des supports de cours digitalisés en vidéos seront mis à la disposition du stagiaire, sur une plateforme e-learning accessible à l'url suivant : <https://cours.lecolefrancaise.fr/>

Le suivi de l'exécution de l'action de formation, pour la séquence réalisée à distance, sera effectué au moyen de travaux que le stagiaire devra réaliser sur ordinateur sur la plateforme pédagogique e-learning de **L'ECOLE FRANCAISE**, ou sur des logiciels tiers.

Les exercices et travaux à effectuer par le stagiaire prendront la forme de mises en situation professionnelles permettant de mettre en œuvre les nouvelles compétences dans un cas pratique.

Ces travaux devront être réalisés tout au long de la période de réalisation de l'action de formation. Des preuves de réalisation de ces travaux seront déposées sur la plateforme e-learning de l'organisme de formation sous forme de fichier avant la fin de la 4<sup>ème</sup> semaine de formation. Ces fichiers de preuve seront évalués en cours ou en fin de formation par l'équipe pédagogique, sans remise de commentaires de correction.

L'organisme avertit le bénéficiaire sur le volume important de ces travaux et le fort investissement personnel demandé pour la partie à distance de cette formation.

## **Modalités d'assistance du stagiaire lors de la séquence de formation réalisée à distance**

### ***1/ Les compétences et les qualifications des personnes chargées d'assister le bénéficiaire de la formation :***

Thibault Viguié : Responsable pédagogique de l'Ecole Française. Master ESSCA. Master in Business Administration, Université Corvinus de Budapest.

Guillaume Caillot : Directeur Général de l'Ecole Française, ISC Paris – MBA Management des communications d'entreprises. Ecole de Commerce Européenne - Spécialité Marketing et Communication.

### ***2/ les modalités techniques selon lesquelles le stagiaire est accompagné ou assisté, les périodes et les lieux mis à sa disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées de l'assister ou les moyens dont il dispose pour contacter ces personnes ;***

Pendant toute la durée de la formation, le stagiaire est accompagné via la plateforme e-learning de l'ECOLE FRANCAISE, par e-mail, par téléphone ou via l'application mobile de l'école sur laquelle le stagiaire peut échanger en direct avec son formateur, les autres stagiaires ou l'équipe pédagogique.

Le stagiaire peut contacter l'école au 01 84 20 09 78, du lundi au vendredi de 10h à 17h ou à l'adresse [administration@lecolefrancaise.fr](mailto:administration@lecolefrancaise.fr) pour toute assistance d'ordre technique ou pédagogique.

### ***3/ les délais dans lesquels les personnes en charge de son suivi sont tenues de l'assister en vue du bon déroulement de l'action, lorsque cette aide n'est pas apportée de manière immédiate.***

Une assistance sera apportée au stagiaire dans un délai de 24h ouvrables après l'envoi d'un e-mail à l'adresse suivante : [administration@lecolefrancaise.fr](mailto:administration@lecolefrancaise.fr)

## **Moyens pédagogiques et techniques mis à disposition du stagiaire**

Dans le cadre de la réalisation de la séquence de la formation réalisée à distance, un accès individuel sera ouvert au nom du stagiaire, sur la plateforme en ligne de l'Ecole Française. Cette plateforme pédagogique, qui prend la forme d'un Learning Management System (L.M.S) accessible au moyen d'une simple connexion internet, regroupe :

1. Les cours : cours en ligne actualisés, cours vidéo ou audio visionables en ligne mais non téléchargeables.
2. Les exercices d'évaluation : réalisation d'études de cas et mises en situation professionnelles.

Dans le cadre de la réalisation de la séquence de formation en présentiel, l'action de formation se déroulera dans une salle en corrélation avec le nombre de stagiaires présents. Le(s) formateur(s) utilisera(ont) également un ordinateur et un projecteur afin de permettre aux stagiaires de suivre pas à pas le déroulement pédagogique de l'action de formation, et d'effectuer les exercices de mise en application proposés.

## **Evaluation des résultats et modalités de suivi de l'action de formation**

- Chaque complétion d'un chapitre (ex: cours vidéo) de la plateforme de formation à distance est enregistrée et conservée dans la base de donnée MySQL de la plateforme. Un rapport nominatif peut être édité à tout moment pour vérifier l'assiduité et la complétion des chapitres, et suivre l'exécution de l'action.

Au cours de la réalisation de la séquence de l'action de formation à distance, les acquis des stagiaires seront évalués grâce à des exercices d'application.

- Dans le cadre de la séquence de formation réalisée en présentiel, le suivi des stagiaires sera réalisé au moyen des feuilles d'émargement, établies par demi-journée, et signées électroniquement des stagiaires et des formateurs.

## **Modalités de sanction de l'action de formation**

L'action de formation est sanctionnée par le passage d'une certification qui a vocation à sanctionner un ensemble de compétences. L'inscription au passage de cette certification est à l'initiative de l'apprenant. La formation donne lieu, dans tous les cas à la remise d'une attestation de formation téléchargeable au format PDF sur la plateforme e-learning de l'école, à la fin de la formation.