

PROGRAMME DE FORMATION

Management — les 5 compétences fondamentales

Management, RH & Développement professionnel

RÉFÉRENCE	VERSION	ÉDITION	DOMAINE
WF-0176	V2026-005	2 novembre 2026	Management, RH & Développement professionnel

DURÉE	MODALITÉ	PROGRAMME	SANCTION
30 h	Distanciel asynchrone (e-learning) · Présentiel	16 modules 16 leçons	Attestation et certificat de réalisation

Objectifs pédagogiques

- Organiser l'activité et l'équipe : processus, standards de poste, flux et répartition des rôles.
- Déléguer en adaptant son appui aux quatre phases : diriger, coacher, épauler, déléguer.
- Conduire des réunions efficaces et optimiser les comités pour faire avancer les dossiers.
- Piloter son équipe : traduire la stratégie en objectifs et diriger l'activité par des indicateurs.
- Améliorer la relation avec sa hiérarchie pour obtenir des décisions et de la liberté d'agir.
- Adapter son management au télétravail et aux équipes que l'on voit peu, pour rester à l'écoute.
- Conduire un audit opérationnel : découvrir et analyser les sources des dysfonctionnements et les corriger.
- Conduire un changement et vaincre les résistances des collaborateurs.
- Prendre la responsabilité de résoudre un conflit sans prendre parti.
- Mieux communiquer en s'adaptant aux autres grâce à la grille des quatre couleurs (modèle DISC).
- Animer son équipe pour créer et entretenir la dynamique et l'énergie collectives.
- Motiver et remotiver un collaborateur qui ne l'est plus.
- Coacher ses collaborateurs pour les aider à s'améliorer et à se perfectionner.
- Recadrer un collaborateur qui commet des fautes répétées pour qu'il change d'attitude.
- Développer sa présence et son impact de leader.

L'essentiel de la formation

Public visé

Managers d'équipe, chefs d'équipe et responsables de service qui veulent maîtriser, dans un seul parcours, les cinq compétences fondamentales du manager : organiser, piloter, auditer et faire évoluer, animer, coacher.

Prérequis

Aucune connaissance théorique en management n'est exigée.

Une première expérience professionnelle, idéalement d'encadrement, est recommandée ; un positionnement en début de parcours situe vos pratiques sur les cinq compétences.

Comprendre et s'exprimer en français ; disposer d'un ordinateur, d'une tablette ou d'un téléphone et d'une connexion Internet stable.

Disposer d'un ordinateur, d'une tablette ou d'un téléphone compatible

Disposer d'une connexion Internet stable

Posséder une adresse électronique personnelle

Maîtriser les usages numériques nécessaires à l'utilisation d'une plateforme de formation

Utiliser un navigateur Internet récent : Edge, Chrome, Firefox, Safari ou équivalent

Modalités et déroulement

Formation à distance, accessible en ligne. Un positionnement ouvre le parcours. Chaque module part d'une mise en situation vidéo avec des personnages animés récurrents, puis fait pratiquer : scénarios à décisions, conversations simulées à embranchements où l'apprenant choisit ou rédige ses répliques, études de cas sur données, analyses d'erreurs et rédaction de documents professionnels. Chaque module se termine par une mise en situation professionnelle (étude de cas, jeu de rôle simulé ou rédaction) qui produit un livrable. Les trois quarts du temps de formation sont consacrés à la pratique. Accompagnement par un formateur par messagerie.

Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques
- Démonstrations
- Études de cas
- Mises en situation
- Exercices d'application
- Travaux individuels
- Accompagnement et retours du formateur

Moyens pédagogiques et techniques

- Plateforme LMS
- Vidéos explicatives
- Supports téléchargeables
- Fiches de synthèse
- Quiz et exercices interactifs
- Modèles de documents
- Assistance technique
- Tutorat pédagogique

Modalités d'évaluation

Positionnement initial (non éliminatoire) ; retour détaillé sur chaque scénario, conversation et étude de cas ; livrable de fin de module vérifié sur grille critériée ; quiz de module ; évaluation finale composée d'un trimestre de management à embranchements couvrant les cinq compétences et d'un questionnaire. Seuil de réussite interne : 70 % des critères du cas.

Sanction

Une attestation de fin de formation et un certificat de réalisation sont remis au participant sous réserve de la réalisation du parcours.

Lorsque la formation prépare à une certification, le participant est présenté aux épreuves prévues par le certificateur, sous réserve de remplir les conditions requises. La délivrance de la certification relève exclusivement du certificateur ou du jury compétent et ne peut être garantie par WILL FORMATION.

Modalités et délais d'accès

La demande d'inscription peut être effectuée par téléphone, par courrier électronique ou au moyen du formulaire en ligne.

Un entretien ou un questionnaire de positionnement permet de vérifier l'adéquation de la formation avec les besoins, le niveau initial et les prérequis du candidat.

L'inscription devient définitive après validation du dossier administratif, acceptation des documents contractuels et, le cas échéant, confirmation du financement.

Les accès à la plateforme sont généralement activés sous 48 à 72 heures ouvrées après validation complète du dossier.

Les formations à distance sont proposées en entrées et sorties permanentes, sous réserve des délais ou dates imposés par le financeur ou le certificateur.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Vidéos sous-titrées et transcrites, dialogues aussi disponibles en texte, navigation au clavier. Référent handicap joignable à handicap@will-formation.com pour étudier toute adaptation (durée, supports, outils).

Tarif de la formation

Prix : **2 170 €**

Financement : prise en charge possible par les organismes financeurs, selon les critères d'éligibilité applicables.

Qualiopi processus certifié

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION. Certificat QUA25070009. WILL FORMATION — Société par actions simplifiée à associé unique au capital de 30 000 € — NDA 11757059675 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) — SIRET 893 713 180 00014 — 01 85 09 25 99 — info@will-formation.com — www.will-formation.com

Programme détaillé

16 modules, 16 leçons — durée totale 30 h.

01 Positionnement
1. Positionnement — vos cinq compétences de manager

02 Organiser — l'activité et l'équipe
1. Organiser l'activité : processus, postes et rôles

03 Organiser — déléguer en quatre phases
1. Le processus de délégation en quatre phases

04 Organiser — réunions et comités
1. Conduire les réunions et optimiser les comités

05 Piloter — l'équipe et l'activité
1. Piloter l'atelier : du plan du site aux indicateurs

06 Piloter — la relation avec la hiérarchie
1. Travailler avec sa hiérarchie pour gagner en liberté d'agir

07 Piloter — manager à distance
1. Manager sans être là : équipes postées et télétravail

08 Auditer — l'audit opérationnel
1. Conduire un audit opérationnel de son activité

09 Auditer — conduire le changement
1. Conduire le changement et vaincre les résistances

10 Auditer — résoudre les conflits sans prendre parti
1. Résoudre un conflit sans prendre parti

11 Animer — communiquer en s'adaptant
1. Adapter sa communication aux quatre couleurs

12 Animer — l'énergie de l'équipe
1. Créer et entretenir l'énergie de l'équipe

13 Animer — motiver et remotiver
1. Remotiver un collaborateur qui ne l'est plus

14 Coacher — entraîner ses collaborateurs
1. Coacher par l'entraînement sur le poste

15 Coacher — recadrer
1. Recadrer un collaborateur qui répète ses fautes

16 Coacher — développer son leadership
1. Développer sa présence et son impact de leader