

PROGRAMME DE FORMATION

Management complet

Management, RH & Développement professionnel

RÉFÉRENCE	VERSION	ÉDITION	DOMAINE
WF-0175	V2026-005	2 novembre 2026	Management, RH & Développement professionnel

DURÉE	MODALITÉ	PROGRAMME	SANCTION
35 h	Distanciel asynchrone (e-learning) · Présentiel	19 modules 37 leçons	Attestation et certificat de réalisation

Objectifs pédagogiques

Organiser l'activité et l'équipe : flux, rôles, répartition du travail, et gérer son temps comme celui des autres.

Déléguer en adaptant son appui aux quatre phases : diriger, coacher, épauler, déléguer.

Communiquer en s'adaptant à chacun (modèle DISC), animer l'équipe et entretenir son énergie.

Motiver et remotiver un collaborateur, le coacher pour le faire progresser, et recadrer des fautes répétées.

Conduire l'entretien d'évaluation et l'entretien professionnel.

Conduire des réunions efficaces, rationaliser les comités et prendre la parole pour convaincre en racontant une histoire.

Développer sa présence et son impact de leader, et conduire un changement en accompagnant les résistances.

Piloter son équipe par une feuille de route et des indicateurs, conduire un audit opérationnel et travailler avec sa hiérarchie pour obtenir des décisions.

Résoudre un conflit entre services sans prendre parti, et manager une équipe à distance ou multisite en restant à l'écoute.

L'essentiel de la formation

Public visé

Managers d'équipe, chefs d'équipe et responsables de service, en poste ou nouvellement nommés, y compris d'équipes réparties sur plusieurs sites, qui veulent maîtriser l'ensemble des compétences du manager : organiser, faire grandir, communiquer, piloter et conduire le changement.

Prérequis

Aucune connaissance théorique en management n'est exigée.

Une première expérience professionnelle est recommandée, idéalement d'encadrement ; un positionnement en début de parcours situe vos réflexes actuels sur les dix-huit 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 associe une leçon de contenu — mise en situation vidéo avec des personnages animés récurrents, fiche méthode, deux pratiques — et une leçon « cas difficile » qui se termine par une mise en situation professionnelle produisant un livrable. Les pratiques sont des scénarios à décisions, des conversations simulées à embranchements où l'apprenant choisit ou rédige ses répliques, des études de cas, des analyses d'erreurs et la rédaction de documents professionnels. Plus des 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 et chaque conversation ; livrable de fin de module vérifié sur grille critériée ; quiz de module ; évaluation finale composée d'un trimestre de management à embranchements 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 : **2 880 €**

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

19 modules, 37 leçons — durée totale 35 h.

01 Positionnement

1. Positionnement — vos dix-huit réflexes de manager

02 Organiser l'activité et l'équipe

1. Cartographier le flux d'une demande d'intervention
2. Préventif, curatif et répartition des rôles

03 Optimiser son temps et celui des autres

1. Protéger son temps de manager entre trois sites
2. Respecter le temps de l'équipe et de l'astreinte

04 Déléguer en quatre phases

1. Diagnostiquer et choisir la phase de délégation
2. Faire passer à la phase suivante

05 Communiquer en s'adaptant à chacun

1. Repérer les préférences sans étiqueter
2. Adapter un message difficile à quatre interlocuteurs

06 Animer l'équipe et entretenir son énergie

1. Créer du lien entre trois sites
2. Entretenir l'énergie dans la durée

07 Motiver et remotiver

1. Repérer une démotivation et ses causes
2. L'entretien de remotivation

08 Coacher ses collaborateurs

1. Le débrief d'intervention qui fait progresser
2. Accompagner une montée en compétence

09 Recadrer des fautes répétées

1. Préparer le recadrage de fautes répétées
2. Conduire le recadrage et suivre

10 Conduire les entretiens d'évaluation et professionnels

1. L'entretien d'évaluation sur des faits
2. L'entretien professionnel, un entretien à part

11 Conduire les réunions et optimiser les comités

1. Animer la réunion technique multisite
2. Optimiser les comités

12 Prendre la parole et convaincre

1. Convaincre le comité de direction en cinq minutes
2. Le récit d'une panne évitée

13 Développer sa présence et son impact de leader

1. Présence et impact sur le terrain et en réunion
2. Inspirer confiance à une équipe dispersée

14 Conduire le changement

1. Annoncer un changement et comprendre les résistances
2. Accompagner les résistances jusqu'à l'adoption

15 Piloter son équipe et son activité

1. Traduire le plan du groupe en feuille de route
2. Diriger l'activité par les indicateurs

16 Conduire un audit opérationnel

1. Mesurer et analyser un dysfonctionnement
2. Corriger et vérifier l'efficacité

17 Travailler avec sa hiérarchie

1. Clarifier les attentes et sa marge de manœuvre
2. Remonter un désaccord et obtenir une décision

18 Résoudre les conflits sans prendre parti

1. Comprendre un conflit entre services
2. Résoudre sans prendre parti

19 Manager à distance

1. Manager un site qu'on voit peu
2. Garder le lien et l'écoute à distance