



# Manager une équipe de proximité dans son activité professionnelle

Formation certifiante RS 6730

## Votre contexte

**Les managers de proximité jouent un rôle décisif dans les organisations. Ils sont le relais direct entre la stratégie de l'entreprise et l'engagement quotidien des équipes.**

- **Les organisations attendent aujourd'hui** des managers capables de conjuguer performance et qualité de vie au travail, en donnant du sens aux actions et en favorisant la coopération.
- **Les collaborateurs recherchent** un management de proximité qui allie clarté, écoute et accompagnement dans leur développement professionnel.
- **Les directions RH et Formation ont besoin** d'outils certifiants et reconnus pour professionnaliser durablement les managers et harmoniser les pratiques de terrain.

Cette formation certifiante en management d'équipe de proximité répond à ces enjeux stratégiques : elle outille vos collaborateurs pour piloter efficacement l'activité, animer les équipes avec justesse et gérer les situations complexes avec méthode et sérénité.

### Public visé par la formation

La certification s'adresse à des professionnels métiers qui sont amenés à évoluer vers une fonction managériale pour le service dans lequel ces-derniers exercent.

### Modalités de formation

- **Formation INTER ou INTRA**
- **6 jours**, soit 42h
- **Formation en salle ou classe virtuelle**
- **4 participants min. & 10 participants max.** / groupe

### Intitulé de la certification

**RS6730**

**Manager une équipe de proximité dans son activité professionnelle**

délivrée pour la période 19 juillet 2024 au 19 juillet 2027.

## Les compétences visées

- C1. Établir des objectifs individuels clairs, mesurables et réalisables pour son équipe, en alignement avec les objectifs globaux de son service, afin de fournir un cadre de gestion précis et concordant avec ses pratiques professionnelles.
- C2. Planifier l'activité du service en répartissant les différentes tâches à ses collaborateurs directs, en tenant compte de leurs compétences, disponibilités et en adaptant les conditions d'exercice aux éventuelles situations de handicap, tout en veillant à ce qu'ils disposent des ressources nécessaires pour atteindre les objectifs opérationnels du service, dans les délais impartis.
- C3. Adopter le style de management correspondant à la fois à sa propre personnalité, aux profils de ses collaborateurs, à leurs besoins, au contexte et aux contraintes propres au service, afin de favoriser l'épanouissement individuel (autonomie et motivation) tout en atteignant les objectifs fixés.
- C4. Conduire des réunions ou entretiens, en encourageant les échanges sur l'avancement des activités, les contraintes rencontrées et les bonnes pratiques, pour maintenir une communication régulière avec les collaborateurs, suivre les résultats obtenus et renforcer leur engagement.
- C5. Collaborer avec les autres services de l'entreprise (RH, Direction..., en s'appuyant sur des outils partagés (fiche de postes, grilles de compétences, grilles d'évaluation...) pour transmettre les informations utiles.
- C6. Piloter les activités et les résultats du service en utilisant des critères d'évaluation objectifs et mesurables, afin de fournir des feedbacks constructifs et de mettre en place des plans d'amélioration si nécessaire.
- C7. Gérer les situations difficiles au sein du service ou avec des acteurs externes, en utilisant des techniques de médiation et de résolution de conflits, pour trouver des solutions alternatives et prendre des décisions favorisant la reprise des activités, tout en respectant les contraintes du métier.

## Prérequis et modalités d'accès à la certification

- Une expertise métier dans un service donné
- 1 expérience professionnelle minimale d'au moins un an.
- Un contexte professionnel amenant le candidat à devoir évoluer vers de nouvelles responsabilités d'ordre managérial.

## Contenu de la formation

### FIXER DES OBJECTIFS (0,5 jour)



- Comprendre les fondamentaux du management par objectifs et ses liens avec la motivation.
- Découvrir et appliquer la méthode SMART pour formuler des objectifs efficaces.
- S'exercer à communiquer un objectif en entretien ou en brief d'activité.
- Décliner un objectif collectif en objectifs individuels adaptés à son équipe.

### PLANIFIER LES ACTIVITÉS (0,5 Jour)



- Comprendre les enjeux de la planification et ses liens avec motivation et performance.
- Identifier et évaluer les ressources disponibles (compétences, temps, matériel, situations spécifiques).
- Répartir la charge de travail et hiérarchiser les priorités avec des outils concrets (Lean, matrice d'Eisenhower).
- Construire un plan de travail réaliste et équilibré pour son équipe.

### PILOTER LES ACTIVITÉS ET LES RÉSULTATS (0,5 jour)



- Comprendre les enjeux de l'évaluation et du pilotage de la performance.
- Définir des indicateurs clés alignés avec la stratégie.
- Pratiquer le feedback constructif avec la méthode DESC.

### COLLABORER AVEC LES AUTRES SERVICES (0,5 jour)



- Comprendre les enjeux de la collaboration interservices et ses impacts sur la performance.
- Utiliser les outils de compréhension mutuelle (organigrammes, fiches de poste, grilles de compétences).
- Pratiquer les techniques de communication interservices (réunions, rapports, outils numériques).

### STYLES DE MANAGEMENT (0,5 Jour)



- Découverte des styles de management de Blake et Mouton et de leurs limites.
- Réflexion sur l'impact de sa personnalité et de ses drivers comportementaux.
- Adaptation du style en fonction du niveau d'autonomie des collaborateurs.

### CONDUITE DE REUNIONS & ENTRETIENS (1,5 jour)



- Les entretiens individuels (attentes, premier contact, feedback, annuel, professionnel).
- Postures et attitudes managériales pour instaurer un dialogue constructif.
- Les rituels collectifs : lancement, bilan, réunion générale.
- Techniques de préparation et d'animation adaptées aux objectifs.

### GESTION DES SITUATIONS DIFFICILES (2 jours)



- Comprendre les enjeux et impacts des situations conflictuelles.
- Découvrir les 5 stratégies de résolution et choisir la plus adaptée selon le contexte.
- Développer des postures favorisant la coopération : assertivité, écoute active, empathie.
- S'exercer à gérer un conflit à travers des mises en situation et jeux de rôle.



## Méthodes pédagogiques

Une approche pragmatique, centrée sur l'apprenant et son quotidien, où sont combinés :

- Apports de contenus et exemples d'un formateur, expérimenté dans des missions de management
- Ateliers d'intelligence collective et temps de réflexion entre pairs autour de situations réelles (démonstration – analyse – partage de pratiques)
- Entraînement avec des outils métiers opérationnels (mise en situation – training)

## Modalités d'évaluation

### Rapport écrit :

Il est demandé au candidat de :

- Répartir les objectifs parmi les membres de son équipe afin d'atteindre l'objectif global qui lui est assigné (en lien avec C1).
- Proposer un plan de travail détaillé et bien organisé pour son équipe, en tenant compte de toutes les ressources disponibles (en lien avec C2).
- Définir un mode de suivi des résultats (tableau de bord avec indicateurs, matrice de suivi des résultats, etc., en lien avec C6).
- Justifier le mode le plus performant en termes de conduite de réunions et d'entretiens de suivi avec les membres de son équipe (en lien avec C4).
- Expliquer sa démarche et les éventuels outils choisis pour évaluer l'adéquation des compétences et des comportements requis par rapport aux besoins du service pour atteindre les objectifs fixés (en lien avec C5).
- Expliquer le choix de son style managérial par rapport aux autres styles possibles, et la manière de gérer les situations difficiles devront également être décrites (en lien avec C3 et C7).

Le rapport ne pourra excéder 10 pages (hors annexes).

Dès réception du cahier des charges de l'étude de cas, le candidat dispose de 2 mois pour constituer son rapport écrit en asynchrone et le retourner (ainsi que les annexes) au responsable de l'organisation de la certification par mail.

Un mail d'accusé de réception lui sera retourné. Une fois la réception validée, il ne lui sera plus possible de modifier son rapport.

Le responsable d'organisation de la certification se chargera de transférer le rapport écrit aux 3 membres du jury, au plus tard 10 jours avant la date d'examen.

### Soutenance orale :

Le lieu passation de la certification aura lieu en présentiel ou à distance en accord avec le candidat à la certification.

Le candidat disposera d'un temps pour présenter sa pièce d'identité et installer son matériel ou partager son écran.

La restitution du rapport écrit durera 20 minutes. Toutes les compétences du référentiel devront pouvoir être évaluées durant ces 20 minutes sans découpage de temps particulier entre elles.

Le jury d'évaluation interrogera le candidat sur sa compréhension et son analyse du contexte de son management d'équipe, de ses choix de techniques et méthodes managériales, et tout élément qu'il jugera utile. Ce temps d'évaluation durera 25 minutes.

Et enfin un temps de questions/réponses avec le jury de 15 minutes sera prévu où il sera l'occasion pour le candidat de faire une analyse critique de sa présentation (points forts, axes d'amélioration).

Le temps total de la soutenance sera donc de 1 heure.

En fin d'examen, le candidat signe la feuille d'émargement et quitte la salle.

Le jury dispose d'un temps de 15 minutes de débriefing à chaud pour mettre les évaluations en commun sur la grille d'évaluation de synthèse, complétée par le président de jury.

## Modalité d'obtention de la certification

Obtenir un score supérieur ou égal à 75%

## Engagement du stagiaire

Le passage de la certification est obligatoire, en signant la charte candidat, le candidat à la certification s'engage à se présenter à son examen de certification. Il s'engage également à respecter le règlement intérieur de la certification.

## Modalités organisationnelles

Présentiel ou visio

---

### Budget de la formation

	Tarif INTER	Tarif INTRA
6 jours en présentiel	<b>450 € HT / jour</b>	<b>Sur devis</b>

---

---

### Calendrier des sessions du premier trimestre 2025 (3 x 2 jours de formation)

---

#### Lille

Dates : 29 & 30 janvier – 5 & 6 mars – 26 & 27 mars

#### Paris

Dates : 22 & 23 janvier – 19 & 20 février – 19 & 20 mars

#### Nancy

Dates : 15 & 16 janvier – 26 & 27 février – 19 & 20 mars

#### Tours

Dates : 03 & 04 février – 12 & 13 mars – 31 mars & 1er avril

---

### Modalités et délai d'accès

Sur demande via le formulaire « nous contacter » sur notre site [www.kronos.fr](http://www.kronos.fr), par mail [cvanhille@kronos.fr](mailto:cvanhille@kronos.fr) ou par téléphone 06 71 40 19 88.

Entre 11 jours et 3 mois de délais entre le moment où la proposition est acceptée et le début de la formation.

### Accessibilité aux personnes en situation de handicap

- Merci de nous informer sur les situations de handicap afin d'adapter les modalités pédagogiques aux objectifs de la formation.
- En collaboration avec une Ressource Handicap Formation (Agefiph), un référent handicap Kronos met en place des solutions adaptées pour compenser les conséquences du handicap et assurer des conditions d'apprentissage inclusives.
- Contact référent handicap : [bperes@kronos.fr](mailto:bperes@kronos.fr)

### En savoir plus ?

Contactez Clémence Vanhille – [cvanhille@kronos.fr](mailto:cvanhille@kronos.fr) – 06 71 40 19 88