

CAHIER DES CHARGES FORMATION

PRISE DE POSTE MANAGEMENT

INFORMATIONS GENERALES

TITRE DE LA FORMATION:

Prise de poste Management

INFORMATIONS DU DEMANDEUR:

Nom du demandeur : *Sainte Victoire Productions / Formavictoire*

Coordonnées du demandeur :

Statut juridique :

- Forme juridique : SAS
 - Activité : *Action de formation certifié Qualiopi*
 - Produit : *Formation Prise de poste Management*
 - Effectif : *entre 1 et 9 personnes*
-

INFORMATIONS DU FORMATEUR:

Nom du formateur :

www.formavictoire.com
www.sv-prod.com
Siret : 81902446400029

jeoffrey@formavictoire.com / Qualité
nicolas@formavictoire.com / Pédagogie
florian@formavictoire.com / Commerciale
caroline@formavictoire.com / Administratif

Formavictoire – Sainte Victoire Productions – organisme de formation – Siret : 81902446400029 –
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11755782175 auprès du préfet de la région d'île de
France.

CAHIER DES CHARGES FORMATION

INFORMATIONS GENERALES

INTRODUCTION

Présentation de l'entreprise :

Sainte-Victoire Productions est une agence à la croisée du digital de l'audio visuel et de la formation, au service d'une stratégie de communication globale, réunissant tous les talents afin de participer à la réalisation des enjeux et objectifs de ses partenaires..

Intitulé :

Prise de poste Management

DUREE DE L'ACTION:

La formation se déroule sur 14 heures, soit 2 journées de formations.

CONTENU DE LA DEMANDE

Objectifs de la formation :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de

- Comprendre, savoir adapter les différents styles de management.
- Maîtriser et savoir donner un feedback
- Acquérir, Gérer et développer sa posture managériale
- Se comprendre et s'améliorer dans le management
- Identifier et savoir ajuster son autonomie managériale.
- Conduire et développer un entretien
- Gérer le temps et de les priorités

Effectifs à former : Le nombre de participants est compris entre 1 et 12.

MODALITES DE DEROULEMENT DE L'ACTION

La formation se déroule en présentiel dans les locaux de la structure qui accueille cette dernière. Sur 2 journées de 7 heures de formation soit 14H.

MODALITES LOGISTIQUES:

Déroulement: La session de formation se déroulera sur une durée de 14h, sur 2 jours. Afin d'assurer un bon déroulement, douze participants au maximum par session de formation.



CAHIER DES CHARGES FORMATION

INFORMATIONS GENERALES

MODALITÉS : FORMATION INTRA DE 2 JOURS SOIT 14H DE FORMATION

INFORMATIONS PRATIQUES

- **Public :** Tout public manager, directeur, RH, stagiaire, nouveau manager, chef de projet, responsable d'équipe.
- **Pré-requis :** aucun.
- **Durée :** 2 jours de formation (2 x 7h= 14h)
- **Personnes en situation de handicap :** notre [page dédiée](#) vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
- **Objectifs (compétences et aptitudes développées) :**
 - Objectif global de la formation : Prise de poste management
 - Objectifs de chaque module : cf. ci-dessous (programme)
- **Méthodes pédagogiques :** 80% pratique et 20% théorique
 - Mises en situation
 - Études de cas
 - Exercices
 - Histoires
 - Débriefings
 - Apports théoriques
- **Evaluations :**
 - Evaluation pré-formative (avant le début de la formation) : questionnaire de positionnement, il permet d'évaluer les connaissances et les besoins des apprenants.
 - Evaluation en cours de formation (mise en situation)
 - Evaluation en fin de formation (quiz de connaissance) , il permet de se rendre compte des acquis et ainsi de voir l'apport de la formation
 - Evaluation de la satisfaction
- **Tarif (formation intra) :** (groupes de 1 à 12 personnes)
- **MODALITES DE SANCTION DE L'ACTION** Aucune
- chez le client / salle dédiée à la formation qui est équipé d'un retro projecteur, d'un Paper board avec feutres.
- Lieu : sur la zone C (Paris, Toulouse).
- Le repas sera pris au self pour l'ensemble des professionnels et du formateur.
- Plan d'accès : Vous trouverez ci-joint le plan d'accès ; le formateur devra se rendre à l'accueil administratif.
- Les formations sont de 9h à 12h00 et de 13h00 à 17h00.
- adresse du client ou à distance.



Formavictoire – Sainte Victoire Productions – organisme de formation – Siret : 81902446400029 –
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11755782175 auprès du préfet de la région d'île de France.

CAHIER DES CHARGES FORMATION

INFORMATIONS GENERALES

METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

- la participation de personnes accompagnées est vivement recommandée.
- Alternance d'apport théorique et pratique
- Ateliers guidés en sous-groupe afin de faciliter l'ancrage des savoirs
- Dans le cadre de ces ateliers différentes méthodes et moyens pédagogiques seront utilisés : échanges et discussions, mises en situation avec la participation des personnes accueillies, documents illustrés sur vidéoprojecteur.

PROGRAMME

ATELIER #1 – LES STYLES DE MANAGEMENT (2H)

- Choisir le bon style de management
- Adapter le style de management aux personnes et aux situations
- Développer la motivation de ses collaborateurs

ATELIER #2 – COMMUNIQUER EFFICACEMENT (2H)

- Une technique de communication
- Faire un feedback positif, faire un feedback négatif
- Faire passer des messages difficiles

ATELIER #3 – ADOPTER LA BONNE POSTURE (2H)

- Trouver sa légitimité en tant que manager
- Manager d'anciens collègues
- Développer son leadership

MODULE #4 – MIEUX SE CONNAÎTRE POUR MIEUX MANAGER (2H)

- Les types de personnalités
- Comprendre son mode de fonctionnement et celui des autres

MODULE #5 – DÉVELOPPER L'AUTONOMIE DE SON ÉQUIPE (2H)

- Identifier le niveau d'autonomie de son équipe
- Développer les compétences et la motivation de ses collaborateurs

MODULE #6 – ACCOMPAGNER SES COLLABORATEURS (2H)

- Conduire un entretien individuel
- Pratiquer l'écoute active

MODULE #7 – GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS (2H)

- Gérer son temps et ses priorités,

Mieux se connaître pour gagner en efficacité (rapport personnel au temps et outils)

- Gérer son temps et ses priorités avec les autres

S'inspirer de l'agilité pour mieux gérer le temps et les priorités en équipe (développer l'efficacité collective)

- Gérer l'incertitude

Se projeter à long terme pour gagner en visibilité tout en s'adaptant à court terme

CAHIER DES CHARGES FORMATION

INFORMATIONS GENERALES

CADRE ATTENDU POUR LA FORMATION

OBLIGATIONS RÉGLEMENTAIRES

Le formateur de formation doit être titulaire d'un n° de déclaration d'activité à jour. Il s'engage à respecter la réglementation applicable en matière de formation professionnelle :

- Les dispositions actuellement en vigueur dans le Code du Travail ;
- Fournir au client tout document attestant de la réalité et de la qualité de la formation achetée.

ENGAGEMENTS DU FORMATEUR DURANT ET À L'ISSUE DE LA FORMATION :

- Se présenter auprès des stagiaires avant la formation (proposer un délai en jours) et leur remettre le programme définitif ;
- Assurer un accueil de qualité, la communication des informations, des supports pédagogiques nécessaires au bon déroulement de la formation ;
- Procéder à des tests de positionnement personnalisés au début de la formation ;
- Fournir tous les justificatifs prouvant la réalisation de chaque temps de formation prévues (feuilles d'émargement, attestations de présence, temps de connexion attestés) ;
- Procéder à une évaluation de la prestation auprès des stagiaires (questionnaire satisfaction) , complété de l'avis rédigé par le formateur
- Adresser la facture dans le délai convenu avec les participants ou l'entreprise concernée.

LES LIVRABLES

Afin d'attester de leur présence, les apprenants signeront une feuille d'émargement.

La feuille d'émargement sera fournie soit par le client, soit par le formateur. Les résultats des tests QCMs intermédiaires effectués lors de la formation resteront à la discrétion des apprenants et du formateur. Une synthèse rédigée par le formateur sera communiquée à la demande du demandeur. L'évaluation de la formation par les apprenants sera communiquée à la demande du demandeur. Les supports pédagogiques pourront être partagés par le formateur au demandeur, l'utilisation des supports reste libre et à la discrétion du demandeur.

Salle de formation :

- La présentation sera projetée à l'aide d'un ordinateur,
- Paper Board
- Les ateliers de mise en situation seront effectués en salle,
- Des supports papiers seront distribués avec la totalité de la
- Formation ainsi que les QCMs.

