



Diplôme Universitaire

MANAGEMENT / ANIMATION D'EQUIPE

Du 11 octobre 2023 au 12 avril 2024



PROGRAMME PEDAGOGIQUE

- DÉCOUVRIR
- PARTAGER
- SE SPÉCIALISER
- ENTREPRENDRE
- PARTICIPER
- SE FORMER
- S'ENGAGER

www.eseis-afri.eu



SOMMAIRE :

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	3
PUBLIC CONCERNE ET CONDITIONS D'ADMISSION.....	3
PREREQUIS	
DUREE ET EFFECTIF.....	4
DATES	
PROGRAMME GENERAL	5
ANIMATION – MOYENS PEDAGOGIQUES	6
LIEU	
PROGRAMME DETAILLE	7
EVALUATION	13
SANCTION	13
POINTS FORTS DE LA FORMATION	13
COUT	14
CONTACTS.....	14
BULLETIN D'INSCRIPTION	15



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue du cycle de formation, les participants seront capables de :

- Adapter son style managérial en fonction de la situation et de son interlocuteur, afin de favoriser l'implication et la mobilisation de ses collaborateurs.
- Développer son assertivité en utilisant les techniques fondamentales de communication en vue d'améliorer l'efficacité relationnelle avec ses collaborateurs.
- Mettre en œuvre les principaux outils de gestion afin de faire des situations d'opposition des opportunités managériales.
- Mettre en œuvre au quotidien les règles générales du droit du travail en identifiant et qualifiant les situations potentiellement problématiques, afin de pouvoir les traiter conformément au droit et de sécuriser les relations de travail.
- Comprendre et relayer les informations et directives de l'entreprise aux personnes de l'équipe.
- Mettre en œuvre une démarche Qualité afin d'assurer l'application d'une politique de Prévention en matière de santé, de sécurité, de conditions de travail et de protection de l'environnement en :
 - Appréhendant le principe des systèmes Qualité, Santé-Sécurité au Travail et Environnement
 - Identifiant les points clés pour enrichir l'approche processus dans une logique d'intégration et de prévention des risques professionnels
 - Repérant les facteurs de réussite pour piloter ce nouveau système de management intégré QSE
 - Etant capable de conduire un diagnostic de son secteur : forces, faiblesses, risques et opportunités
- Mettre en œuvre avec discernement et efficacité une démarche d'amélioration continue en :
 - Identifiant les outils d'amélioration (Kaizen, 7M, Kanban, 5S, Pareto)
 - Etant capable d'optimiser les ressources en réorganisant les flux
 - Etant capable d'appliquer une démarche homogène et rationnelle de la définition du problème jusqu'à la mise en place de la solution
 - Maîtrisant les outils simples de résolution de problèmes pour les rendre applicables au quotidien.

PUBLIC CONCERNE

- premier niveau d'encadrement : chef d'équipe, animateur...
- CAP – BEP – BAC PRO – BAC+...
- disposant de préférence d'une expérience professionnelle de deux ans,
- ayant un potentiel confirmé à l'animation d'équipe.



Accueil des participants en situation de handicap : un dispositif d'accueil et d'accompagnement est mis en œuvre pour les participants en situation de handicap afin de leur permettre de suivre les études dans les meilleures conditions possibles. Merci de prendre contact avec nous.

PRE REQUIS : une première expérience professionnelle est souhaitée.

DUREE ET EFFECTIF

- L'effectif maximum sera de 15 personnes.
- **16 jours**, soit 112 heures.

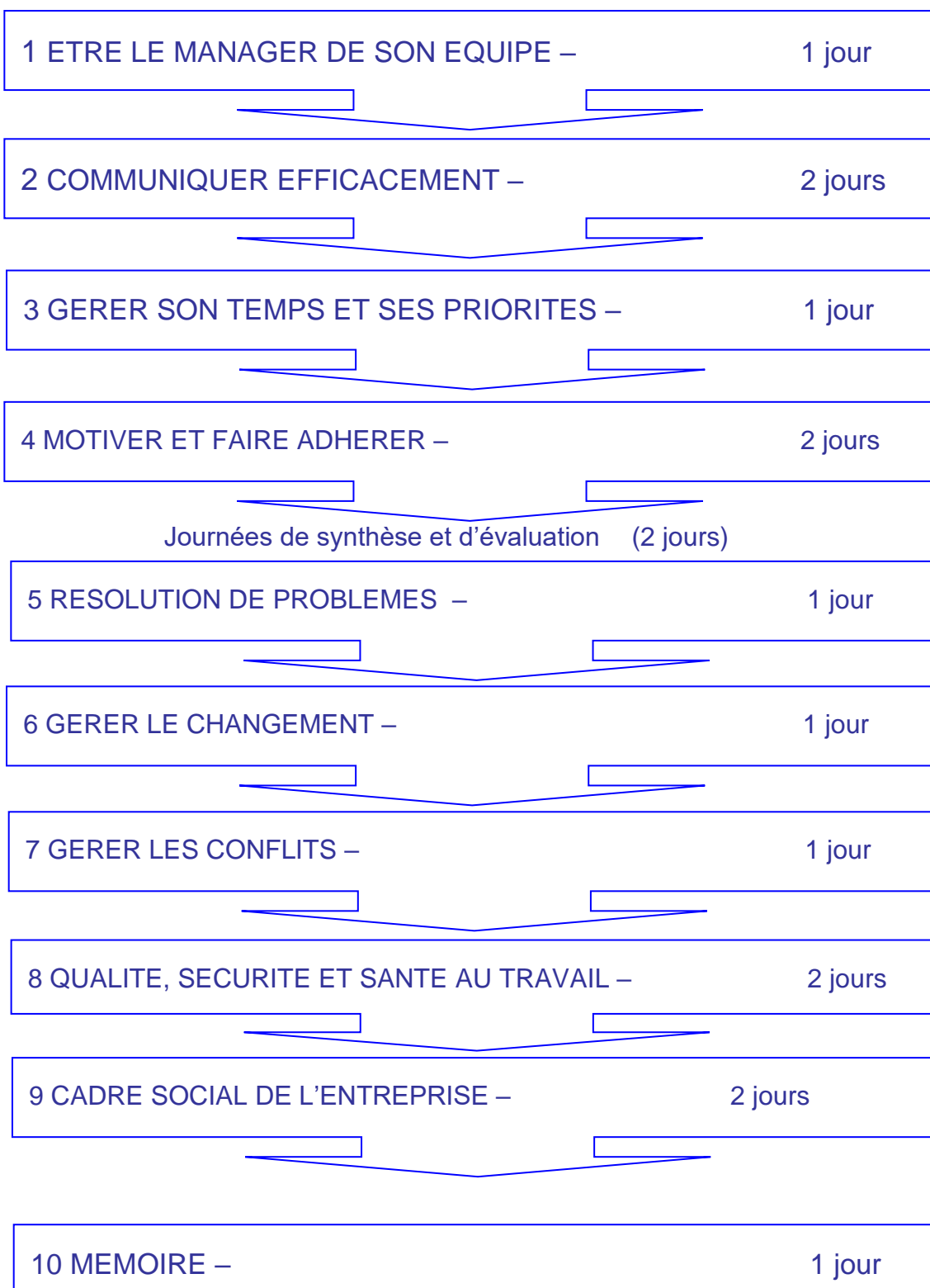
DATES :

Module 1 : ETRE LE MANAGER DE SON EQUIPE, QUELS ENJEUX ?	11 octobre 2023
Module 2 : COMMUNIQUER EFFICACEMENT	12 et 13 octobre
Module 3 : GERER SON TEMPS ET SES PRIORITE	14 et 15 novembre
Module 4 : MOTIVER ET FAIRE ADHERER	16 novembre 2023
Module 5 : RESOLUTION DE PROBLEMES	17 novembre 2023
Journée de synthèse (évaluations + techniques de mémoire)	6 et 7 déc. 2023
Module 6 : GERER LES CHANGEMENTS	18 janvier 2024
Module 7 : GERER LES CONFLITS	19 janvier 2024
Module 8 : QUALITE, SECURITE ET SANTE AU TRAVAIL	1 et 2 février 2024
Module 9 : CADRE SOCIAL DE L'ENTREPRISE	11 et 12 mars 2024
Module 10 : MEMOIRE	12 avril 2024

PROGRAMME GENERAL :

Accueil et présentation du groupe et du formateur. Présentation du cadre de l'intervention, de son déroulement, et des règles de bon fonctionnement de la formation.

Elaboration d' un Plan d' Action Personnel à entreprendre par chaque participant



ANIMATION – MOYENS PEDAGOGIQUES

- La formation est animée par des formateurs justifiant d'expériences professionnelles avérées :
 - ⇒ Ingénieur Conseil / Formateur en management qualité-sécurité et conduite du changement avec une expérience professionnelle de 30 ans dans le domaine industriel.
 - ⇒ Directeur / Formateur avec près de vingt ans d'expérience en Ressources Humaines ; il est titulaire d'un Master 2 en psychologie du travail.
 - ⇒ Enseignant-chercheur en sciences économiques et en gestion
- Apports de théories et de pratiques.
- Chaque stagiaire élaborera un Plan d'Action qui s'intégrera dans une démarche d'amélioration de l'Entreprise.
- Chaque participant recevra un classeur pédagogique dans lequel il y insérera les documents produits par l'organisme de formation et ceux de sa propre production.
- Chaque participant pourra se munir de son propre ordinateur portable et/ou d'une clé USB.
- Pédagogie active et impliquante supportée par des exemples offrant un parallèle avec le vécu des participants ;
- Exemples, exercices et études de cas.

LIEU

- Centre de formation Strasbourg.

PROGRAMME DETAILLE :

MODULE 1

⇒ **ETRE LE MANAGER SON EQUIPE, QUELS ENJEUX ?** Durée : 1 jour

Contenu Pédagogique :

- L'animateur d'équipe dans l'entreprise :
 - fonctions
 - responsabilités
- Comprendre les enjeux de l'entreprise, y adhérer, et fédérer
- Rappeler les rôles et les missions du manager
- Comment bien intégrer les nouveaux collaborateurs
- Intégrer la Boîte à outils dans son quotidien
- Savoir être acteur du changement
- Définir son Plan d'Action Personnel.

MODULE 2

⇒ **COMMUNIQUER EFFICACEMENT** Durée : 2 jours

1° jour:

- Pourquoi et pour quoi communiquer ?
- La communication dans tous les sens : verticale, horizontale, " en vrac" (= la rumeur). Faut-il le dire ? et à qui ?
- Les faits avant les opinions, les faits sont neutres et objectifs, les opinions génèrent des conflits
- Les quatre axes : définir des types de personnalités pour
 - se connaître
 - connaître les autres
 - *cas pratique : réalité et perception de la réalité*
- L'écoute avant la parole, se mettre à la place de l'autre
- La communication non verbale
 - *cas pratiques : définir sa personnalité /: identifier les personnalités.*

2° jour:

- Retour sur le premier jour
 - *Cas pratique de communication positive*
- Communication et relation
 - *cas pratique interactif*
- les canaux de communication
 - *cas pratiques interactifs, mises en situation, prise de parole.*
- Les styles de management
- Synthèse : type de personnalité = partie active de la personnalité = canal de communication = style de management.

MODULE 3

⇒ GERER SON TEMPS ET SES PRIORITES

Durée : 2 jours

1° jour:

- Les conceptions et les représentations du temps
 - la dimension culturelle ;
 - la dimension subjective ;
 - l'approche par les deux hémisphères cérébraux ;
 - les trois catégories de temps ;
 - distinguer l'urgent et l'important.
- Inventaire et autodiagnostic
 - les chronophages ou les pertes de temps ;
 - *test personnel* ;
 - *analyse de son emploi du temps* ;
 - *optimisation de son agenda* ;
 - *analyse et lien entre sa fonction et le temps investi dans ses tâches.*

2° jour:

- Les outils de la gestion du temps
 - les trois points clés de comportement ;
 - les huit verbes pour optimiser sa gestion du temps ;
 - les questions à se poser pour définir ses priorités ;
 - des méthodes simples et pratiques.
- Applications
 - l'implication personnelle ;
 - *mise en situation et la transposition au cas personnel* ;
 - *les objectifs d'amélioration et de changement.*

MODULE 4

⇒ MOTIVER ET FAIRE ADHERER

Durée : 2 jours

- La motivation de l'homme au travail
- La motivation et nos besoins
- Les facteurs de motivation et de démotivation
- La motivation et les signes de reconnaissance
- La motivation et le management situationnel
 - mener des entretiens de remotivation
 - déléguer pour responsabiliser
 - la motivation d'une équipe
 - comportement et savoir être de leadership
 - convaincre et faire adhérer.
- *Cas pratiques*



- *Exercice sur des messages de motivation*
- *Mise en scène d'entretiens de motivation.*

MODULE 5

⇒ RESOLUTION DE PROBLEMES

Durée : 1 jour

- comprendre le processus de production / transformation / service....et l'écrire
- comprendre le problème, l'identifier, le décrire
- chercher les causes, ouverture d'esprit totale, aucune censure;
 - logique de résolution de problèmes ;
 - les méthodes de résolution de problème ;
- Le 5M (ou arête d'ISHIKAWA), un outil parmi d'autres ;
 - trier, hiérarchiser les causes : les 5 M ;
- comment fonctionne un groupe de travail : le double entonnoir "brain storming" ;
 - *cas pratique : traiter une procédure ;*
- le plan d'action ;
- le PDCA : outil et philosophie ;
- applications pratiques
 - *Cas pratiques de résolution de problèmes à travers l'exemple de cas rapportés.*

MODULE 6

⇒ GERER LES CHANGEMENTS

Durée : 1 jour

- La découverte du changement, analyse de la situation
 - prendre conscience de l'utilité et de la difficulté des changements.
 - *analyse des situations de changement déjà rencontrées par les participants*
 - *recherche des points communs à tous les changements.*
- L'apprentissage du changement
 - analyse du processus étape par étape : dé cristallisation, changement, recristallisation
 - quels Outils spécifiques et moyens à mettre en œuvre à chaque étape
 - les facteurs de réussite ou d'échec
 - comprendre les changements, leurs causes, et les réactions qu'ils provoquent.
- Le traitement des résistances
 - les différents types de résistance au changement et la façon de les aborder
 - le processus psychologique, du refus à l'acceptation
 - *cas pratique : « Changement de poste ». Traiter l'information objectivement.*
 - les leviers : de la résignation à l'implication
 - l'environnement managérial incitatif au changement.
- Préparer et entretenir la dynamique du changement



- déterminer comment faire émerger une vision partagée et créer une dynamique de groupe
- le rôle du manager en tant que régulateur du processus et catalyseur de la réussite
- repérer les réactions psychologiques face aux changements et aux deuils, et adopter les bonnes attitudes d'accompagnement.

MODULE 7

⇒ GERER LES CONFLITS

Durée : 1 jour

- Du malentendu au conflit
 - savoir analyser et comprendre le conflit
- La réalité des conflits – les effets
 - les forces et opportunités du conflit.
 - les faiblesses et les menaces du conflit.
- Quelles réponses face au conflit ?
- Canaliser les comportements dans un conflit
- Analyser et décomposer la situation
- Focus sur l'agressivité
 - comment désamorcer la tension
 - synchronisation et désynchronisation
 - bien gérer l'agressivité
- Prendre en compte les émotions et les croyances.
- Prévenir les malentendus et les conflits.

MODULE 8

⇒ QUALITE, SECURITE ET SANTE AU TRAVAIL

Durée : 2 jours

1° jour:

- Les concepts Qualité
 - Le management de la Qualité appliqué à l'amélioration continue
 - Les principes de management selon la norme ISO 9001 version 2015 ; *cas pratique : le service Client*
 - La structure générale de la norme ISO 9001 version 2015 : *cas pratique*
 - Les obligations de la norme ISO 9001 version 2015
 - *Exercice : lister les 8 principes fondamentaux du système Qualité ISO 9001 version 2015.*
- Les enjeux de la certification Qualité
 - L'enjeu pour le Client ; *cas pratique : présentation des exigences du donneur d'ordre*
 - L'enjeu pour le collaborateur
 - présentation des enjeux pour le salarié
 - L'enjeu pour l'entreprise ; *cas pratique : définir les avantages pour l'entreprise*
 - *Exercice : lister les risques qu'encourt la société.*



- L'organisation de la Qualité
 - Les processus et leur cartographie ; *cas pratique*
 - Les procédures et les modes opératoires ; *cas pratique : présentation d'un mode opératoire d'un atelier*
 - Le traitement des Réclamations Clients ; *cas pratique : présentation du processus de traitement des RC*
 - Les audits internes et les Revues Qualité
 - Présentation de situations d'audits internes
 - *Exercice : audit interne.*

L'optimisation de la Qualité

- Tableau de bord et indicateurs de mesures ; *cas pratique*
 - La certification ISO 9001 version 2015 et la notion d'amélioration continue ; *cas pratique : les enjeux de la certification*
 - Le Plan d'Actions et de Progrès
 - *Exercice : dans votre environnement de travail quel serait votre futur tableau de bord et quels indicateurs ?*
- Synthèse – Bilan – Recommandations

2° jour:

- Les concepts de la Sécurité et de la Santé au Travail
 - Le management de la Santé et de la Sécurité au Travail
 - Les exigences du Code du travail ; *cas pratique : le délit d'entrave de l'employeur*
 - Les responsabilités et les obligations de l'employeur et du salarié ; *cas pratique*
 - L'Évaluation des Risques Professionnels et le Document Unique ; *cas pratique : analyse d'un accident du travail*
 - La structure générale de la norme OHSAS 18001
 - Exercice : lister les risques liés à l'homme, établir une pondération de risques et créer un Plan d'Actions et de Progrès
- Les enjeux de la Sécurité et de la Santé au Travail
 - Les enjeux financiers et juridiques ; *cas pratique : présentation de l'enjeu pour la direction*
 - L'enjeu humain ; *cas pratique : présentation des enjeux pour le salarié*
 - L'enjeu pour l'image de l'entreprise
- L'organisation de la Sécurité et de la Santé au Travail
 - Le rôle et les missions du CHSCT ; *cas pratique : présentation des missions du CHSCT*
 - Les partenaires Sécurité au sein de l'entreprise
 - Les Revues Santé et Sécurité au Travail
- L'optimisation de la Sécurité et de la Santé au Travail
 - Le tableau de bord et les indicateurs de mesures ; *cas pratique*
 - Le Plan d'Actions et de Progrès et la notion d'amélioration continue ; *cas pratique : présentation du contenu du PAP*
 - Les obligations de la norme OHSAS 18001
- Synthèse – Bilan – Recommandations

MODULE 9

⇒ CADRE SOCIAL DE L'ENTREPRISE

Durée : 2 jours

1° jour

- Sources de droit du travail
 - Pyramide
 - normes européennes / traités internationaux
 - constitution
 - loi
 - règlements
 - En droit du travail
 - code du travail (loi et règlements)
 - convention et accords collectifs interprofessionnels ou de branche
 - accords d'entreprise/ usages / engagements unilatéraux
- Contrat de travail
 - notions sur le contrat
 - formes du contrat
 - types de contrats de travail
- La durée du travail
 - notion de temps de travail effectif
 - notion de durée légale
 - modalités de décompte de la durée du travail
 - limites hebdomadaires et quotidiennes (durée et repos)

2° jour:

- La suspension du contrat de travail
 - absences justifiées : CP, autres congés, maladie (formes à respecter),
 - absences injustifiées : retards, absences
- Le pouvoir disciplinaire dans l'entreprise
 - fondement du pouvoir disciplinaire
 - règlement intérieur
 - sanctions disciplinaires et procédure disciplinaire
 - assistance du salarié
- La rupture du contrat de travail
 - licenciement
 - démission
 - autres modes de rupture
- Les institutions représentatives du personnel
 - les institutions (élues/désignées)
 - le processus électoral
 - les seuils
 - leurs rôles
 - le mandat.



EVALUATION :

Plusieurs temps d'évaluation jalonnent la formation :

- ⇒ Evaluation des connaissances initiales et définition des attentes des participants
- ⇒ Evaluation individuelle et collective de la progression
- ⇒ Evaluation des connaissances en sortie de formation
- ⇒ Questionnaire de satisfaction à l'issue de la formation
- ⇒ Evaluation à distance des bénéfices de la formation (stagiaire et établissement)
- ⇒ Evaluation écrite ;
- ⇒ Rédaction et présentation orale d'un mémoire.

Le mémoire constitue pour le candidat au DU l'opportunité de développer un sujet en lien avec la formation et le projet professionnel.

Plus particulièrement dans le cadre de la réalisation d'un mémoire comprenant un plan d'action personnel et professionnel. Le plan d'action personnel et professionnel s'intègre dans une démarche d'amélioration de l'établissement et est centré sur les questions de posture et de compétences managériales mises en œuvre. Le responsable pédagogique fait office de directeur de mémoire et fournit, à l'initiative des étudiants, une assistance pédagogique en réalisant des suivis individuels des dossiers. Il fixe avec les étudiants les modalités et le rythme des contacts. Un suivi collectif est réalisé durant la journée de synthèse du DU (à mi-parcours)

MODALITES DE CONTROLE

Deux épreuves écrites de contrôle des connaissances sont organisées sous forme de QCM et QRC, pour l'ensemble du programme. Elles s'organisent comme suit :

- 1^{er} semestre : évaluation écrite sous forme d'un contrôle continu ;
- 2^{ème} semestre : examen terminal écrit.

La première session prévoit une évaluation écrite d'une demi-heure à l'issue du premier semestre et de la journée de synthèse. La deuxième session comprend une évaluation écrite d'une heure avant la soutenance.

L'obtention de la certification se fait par la rédaction d'un mémoire et sa soutenance. La réalisation du mémoire constitue pour le candidat au DU l'opportunité de développer un sujet, effectif ou réalisable, en lien avec le projet de formation. Le mémoire doit s'intégrer, pour les étudiants salariés, dans une démarche d'amélioration de l'entreprise / établissement, les amenant à faire appel à leur fonction managériale au sein de leur structure.

Le DU est validé si la moyenne des épreuves le composant, affectées de leurs coefficients respectifs, est égale ou supérieure à 10/20.

Si le jury juge le mémoire insuffisant, il peut demander au candidat un travail complémentaire. Dans ce cas, ce travail est à nouveau soutenu devant un jury.

SANCTION :

Chaque participant se verra remettre le Diplôme Universitaire « Management, animation d'équipe », ainsi qu'un certificat de réalisation de la formation, aux conditions suivantes :

- Avoir été présent durant toute la période de stage. Les feuilles d'émargements seront la garantie du bon suivi de la formation.
- Avoir été actif et force de propositions.
- Avoir satisfait à l'évaluation finale selon les critères indiqués.

Les points forts de cette formation

- Pédagogie active et impliquante basée sur l'acquisition d'outils pratiques;
- Mises en situation pratique et définition d'objectifs d'amélioration et de changement contractualisés ;
- une animation vivante et dynamique alternant des apports de concepts, cas pratiques et jeux de rôles dont le but est de favoriser l'appropriation et la compréhension des concepts ;
- des supports de travail favorisant la participation et la compréhension des thèmes abordés ;
- une co-animation par différents intervenants professionnels et spécialistes ;
- Possibilité de mise en place d'un suivi particulier dans l'entreprise, sur les améliorations et les changements de méthode concrets, consécutifs à la formation ;
- Notre relation avec nos clients : Un partenariat basé sur la confiance, l'expertise, le respect réciproque et la confidentialité, pré requis de l'efficacité et de la performance.

COÛT

- **220 € / jour / participant, soit 3520 € / participant pour l'ensemble de la formation** (16 jours) auquel se rajoute le prix des repas et pauses.
- **Frais d'inscription universitaires : 170 € / personne.** Le prix comprend les supports pédagogiques, la documentation, la location de salle.

CONTACTS

AFRIS – CIFAL – ECE

3 rue Sédillot – BP44 – 67065 STRASBOURG Cedex
Tél : 03 88 37 22 10

Demande d'informations par mail à laetitia.horvath@eseis-afri.eu ou au 03.88.37.22.10.

Contacts : Laetitia HORVATH : Assistante Formation
Emmanuel WINGENDER : Directeur, Formateur.



AFRIS-CIFAL-ECE - 3 rue Sédillot - BP44 - 67065 STRASBOURG Cedex
Tél : 03 88 37 22 10 / E-mail : info@cifal-formation.com / www.cifal-formation.fr
N° Déclaration : 44670616067 - SIRET 838 339 646 00039 - N° Identification T.V.A. FR40 838 339 646

BULLETIN D'INSCRIPTION

Eligible CPF

Diplôme Universitaire « MANAGEMENT / ANIMATION D'EQUIPE »

Du 11 octobre 2023 au 12 avril 2024

Merci de compléter ce bulletin-réponse et de nous le renvoyer **au plus tard 4 semaines avant le début du cycle**:

- par courrier à l'adresse indiquée en bas de page ;
- ou par retour de mail : laetitia.horvath@eseis-afris.eu

Nom(s), Prénom(s), adresse mail, et Fonction du (ou des) stagiaire(s) :

.....

***Besoins et attentes du / des participants (es) :**

.....

***Besoins et attentes de l'employeur :**

.....

** Afin d'optimiser au mieux l'apport pédagogique de l'intervenant, nous vous invitons à préciser autant que possible vos besoins et attentes.*

Société:

Gestionnaire du dossier :

Signataire de la convention.....

Convention Collective appliquée :

Adresse :

Téléphone :

E-mail :

Date :

Signature :

