

**Diplôme Universitaire**  
**MANAGER / ANIMATEUR D'EQUIPE**  
**Du 12 octobre 2022 au 31 mars 2023**



## SOMMAIRE :

---

<b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b> .....	3
<b>PUBLIC CONCERNE ET CONDITIONS D'ADMISSION</b> .....	3
PREREQUIS	
<b>DUREE ET EFFECTIF</b> .....	4
DATES	
PROGRAMME GENERAL .....	5
<b>ANIMATION – MOYENS PEDAGOGIQUES</b> .....	6
LIEU	
PROGRAMME DETAILLE .....	7
EVALUATION .....	16
SANCTION .....	17
<b>POINTS FORTS DE LA FORMATION</b> .....	17
<b>COUT</b> .....	17
<b>CONTACTS</b> .....	18
<b>BULLETIN D'INSCRIPTION</b> .....	19

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

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

- Comprendre le rôle et les enjeux de la fonction.
- Comprendre et relayer les informations et directives de l'entreprise aux personnes de l'équipe.
- Agir en responsable chargé à la fois des aspects d'organisation de la fonction et de la cohérence du groupe.
- Animer dans un esprit de prévention, les exigences en matière de qualité, sécurité et environnement.
- Intégrer des pratiques efficaces dans la fonction de Chef / Animateur.
- Mettre en œuvre des principes essentiels de l'animation d'équipe.

## 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.

**PRE REQUIS** : une première expérience professionnelle est souhaitée.

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. Nous contacter.

## DUREE ET EFFECTIF

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

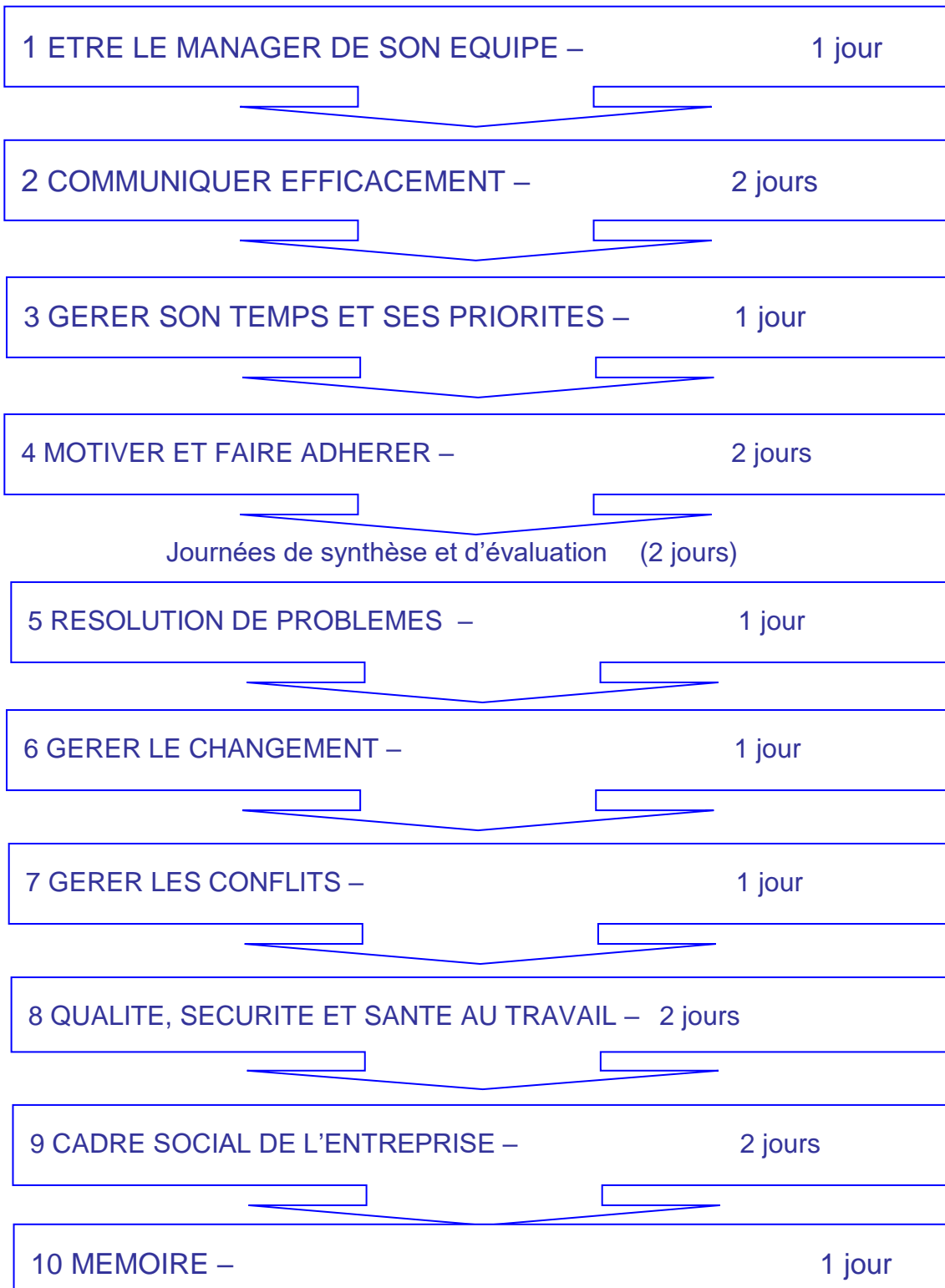
### DATES :

Module 1 : ETRE LE MANAGER DE SON EQUIPE, QUELS ENJEUX ?	12 octobre 2022
Module 2 : COMMUNIQUER EFFICACEMENT	13 et 14 octobre
Module 3 : GERER SON TEMPS ET SES PRIORITES	15 et 16 novembre
Module 4 : MOTIVER ET FAIRE ADHERER	17 novembre 2022
Module 5 : RESOLUTION DE PROBLEMES	18 novembre 2022
Journée de synthèse (évaluations + techniques de mémoire)	7 et 8 déc. 2022
Module 6 : GERER LES CHANGEMENTS	19 janvier 2023
Module 7 : GERER LES CONFLITS	20 janvier 2023
Module 8 : QUALITE, SECURITE ET SANTE AU TRAVAIL	2 et 3 février 2023
Module 9 : CADRE SOCIAL DE L'ENTREPRISE	13 et 14 mars 2023
Module 10 : MEMOIRE	31 mars 2023

## 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



5

## 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.
  - ⇒ Formateur et consultant senior, ayant plus de 30 années d'expérience en entreprise en tant que DRH.
  - ⇒ 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

#### Objectifs :

- comprendre le fonctionnement global de l'entreprise
- se situer au sein d'une organisation
- s'approprier son rôle et ses missions
- bien intégrer les nouveaux collaborateurs.

#### 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 Boite à outils dans son quotidien
- Savoir être acteur du changement
- Définir son Plan d'Action Personnel.

### MODULE 2

⇒ **COMMUNIQUER EFFICACEMENT**

Durée : 2 jours

#### Objectifs :

- Comprendre les enjeux d'une communication efficace au sein d'une équipe
- Prendre conscience du rôle de la communication dans la fonction opérationnelle de l'encadrement
- Être à l'aise aussi bien sur les questions techniques que relationnelles
- mieux se connaître pour mieux communiquer
- distinguer l'information de la communication
- communiquer aussi facilement sur des problèmes relationnels que techniques
- prendre conscience du rôle de la communication dans la fonction opérationnelle de l'encadrement
- accompagner et aider les membres d'une équipe dans leurs actions quotidiennes
- étudier, comprendre et analyser une situation.

## Contenu Pédagogique :

### 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

### Objectifs :

- Prendre conscience de la représentation subjective du temps ;
- saisir l'importance et les raisons d'une gestion du temps inefficace ;
- mettre en évidence les moyens d'optimisation du temps ;
- acquérir des outils pratiques pour gérer le temps de manière efficace ;
- préciser son rôle et sa fonction, dans l'entreprise et dans son service, afin de répartir son temps selon ses tâches et ses activités ;
- définir ses priorités.



## Contenu Pédagogique :

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 autodiagnosics
  - 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

### Objectifs :

- Connaître les leviers de la motivation
- Savoir motiver individuellement et collectivement les membres d'une équipe.

### Contenu Pédagogique :

- 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

### Objectifs :

- Maitriser une méthode d'aide à la résolution de problème
- Savoir analyser une situation
- Structurer et organiser sa réflexion et sa démarche
- Savoir associer l'équipe
- Etre capable de proposer des solutions argumentées et chiffrées

### Contenu Pédagogique :

- 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

#### Objectifs :

- Mieux comprendre et maîtriser le processus psychologique du changement
- Intégrer l'identité et les valeurs à la démarche de changement
- Anticiper les risques de blocage et intégrer le changement comme une opportunité de progrès
- Identifier les leviers, les motivations et les freins, afin d'être acteur du changement
- Construire une démarche de pilotage du changement, permettant à chacun de trouver sa place et à l'organisation de gagner en efficacité.

#### Contenu Pédagogique :

- 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 : décristallisation, 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

### Objectifs :

- Comprendre le mécanisme des conflits
- Apprendre des techniques de gestion de conflits
- Apprendre à dissocier la part liée à l'émotif des éléments rationnels
- Comment établir des relations positives
- Comprendre et apprendre comment s'affirmer positivement.

### Contenu Pédagogique :

- 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

### Objectifs :

#### Qualité

- Comprendre la démarche Qualité au sein de l'entreprise
- Connaître les principes fondamentaux de la Qualité
- Définir la cartographie des processus de l'entreprise
- Définir la Fiche Processus de ses processus « Cœur de métier » et les autres ...

- Définir les indicateurs de performance en cohérence avec la politique et les objectifs définis.
- Animer l'amélioration continue
- Comprendre les enjeux de la prise en compte des exigences clients
- Comprendre les enjeux d'une certification ISO 9001

### **Sécurité et Santé au Travail**

- Comprendre les enjeux de la Sécurité et la Santé au travail
- Prendre en compte les exigences du Code du Travail
- S'approprier son rôle et ses responsabilités en matière de sécurité
- Connaître les outils d'animation de la culture sécurité
- Transformer la démarche Sécurité en outils de management de la performance des collaborateurs.
- Comprendre les atouts d'une intégration de la démarche Sécurité dans la démarche Qualité
- Comprendre les enjeux d'une certification OHSAS 18001

### **Contenu Pédagogique :**

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

#### Objectifs :

- Comprendre les contraintes et les enjeux imposés par la législation du travail
- Les bases de la réglementation du travail
  - contrats de travail
  - partenaires sociaux
  - congés payés
  - maladie...
- Identifier les sources de problèmes et alerter les spécialistes : contrat de travail, travail temporaire, congés payés,...
- comprendre le fonctionnement global de l'entreprise
- se situer au sein d'une organisation
- s'approprier son rôle et ses missions
- identifier les mécanismes de l'économie et les facteurs d'évolution
- définir les besoins de production et les contraintes internes et externes de l'entreprise
- identifier les différents principes de gestion de production et leurs conditions d'exploitation
- déterminer les différents modes de planification et de régulation de la production afin de mesurer l'adéquation entre la capacité et la charge des moyens de production.

#### Contenu Pédagogique :

##### 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.

## EVALUATIONS :

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 bénéficiaires de la formation (stagiaire et établissement)
- ⇒ Evaluation écrite ;
- ⇒ Rédaction et présentation orale d'un mémoire intégrant le Plan d'Action Personnel.



Le Plan d'Action Personnel s'intègre dans une démarche d'amélioration de l'Entreprise.  
Le mémoire constitue pour le candidat au DU l'opportunité de développer un sujet en lien avec le projet de formation et le projet professionnel.

## SANCTION :

Chaque participant se verra remettre un Diplôme Universitaire de Management / Animation d'équipe 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.

### COUT

- **220 € HT / jour / participant, soit 3520 € HT / participant pour l'ensemble de la formation** (16 jours) auquel se rajoute le prix des repas et pauses.
- **Frais d'inscription universitaires : 170 € Net / 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 [info@cifal-formation.com](mailto:info@cifal-formation.com) ou au 03.88.37.22.10.**

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



## BULLETIN D'INSCRIPTION

### Diplôme Universitaire « MANAGEMENT / ANIMATION D'EQUIPE »

**Du 12 octobre 2022 au 31 mars 2023**

(Les 12, 13 et 14 octobre ; 15, 16, 17 et 18 novembre ; 7 et 8 décembre 2022 ; 19 et 20 janvier ; 2 et 3 février ; 13, 14 et 31 mars 2023)

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 : [info@cifal-formation.com](mailto:info@cifal-formation.com)

**Nom(s), Prénom(s) et Fonction du (ou des) stagiaire(s) :** .....

.....  
.....

**Besoins et attentes du / des salarié (es) et / ou de l'établissement :** .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Société:** .....

**Gestionnaire du dossier :** .....

**Signataire de la convention**.....

**Convention Collective appliquée :** .....

**Adresse :** .....

**Téléphone :** .....

**E-mail :** .....

**Date :**

**Signature :**