

# PROGRAMME DE FORMATION

## Construire et piloter une équipe au quotidien

*Module 1 – 7 heures*

Manager ne consiste pas uniquement à organiser et contrôler : il s'agit aussi de fédérer, donner envie, créer la confiance et accompagner les collaborateurs dans la durée. Cette formation propose des repères concrets pour développer une posture managériale à la fois efficace, humaine et adaptée aux réalités du terrain.

### 1. Public concerné

- Cadres, managers, responsables d'équipe, chefs de projet et collaborateurs amenés à piloter une équipe.
- Personnes débutant dans une fonction managériale ou professionnels expérimentés souhaitant consolider leurs acquis.
- Dirigeants, responsables opérationnels ou toute personne souhaitant améliorer ses pratiques managériales et gagner en efficacité collective, quel que soit le secteur d'activité.

### 2. Prérequis

- Aucun prérequis métier strict n'est exigé.
- Une expérience professionnelle ou une situation d'encadrement, même récente, facilite l'appropriation des outils.
- Connaissance de base d'internet.
- Smartphone ou notebook conseillé ; PC requis pour les sessions en distanciel.
- Connexion internet stable pour les formations à distance.

### 3. Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les attentes respectives des rôles de manager et de leader.
- Être plus à l'aise dans son rôle de manager au quotidien.
- Construire une équipe performante et fédérer les collaborateurs autour d'objectifs communs.
- Adopter une posture de communication efficace, aussi bien individuelle que collective.
- Donner du sens, fixer les règles du jeu et créer un cadre de travail clair.
- Développer la confiance, la motivation et la dynamique d'équipe.
- Définir une vision managériale, des objectifs et des KPI exigeants, stimulants et compréhensibles.
- Détecter les talents, les faire grandir et réussir l'intégration des nouveaux collaborateurs.
- Pratiquer un feedback constructif, motivationnel ou de recadrage, selon la situation.

### 4. Modalités pédagogiques

- Formation réalisée en présentiel ou en distanciel selon les modalités définies en amont.
- Pédagogie active, concrète et participative, centrée sur les situations professionnelles des participants.
- Alternance d'apports théoriques ciblés, d'exercices pratiques, de travaux en sous-groupes, de mises en commun et de retours d'expérience.

- La formation vise l'appropriation d'outils simples, utiles et durables, directement transposables dans le quotidien professionnel.

## 5. Séquence / déroulé de la formation

La formation suit une progression pédagogique complète : diagnostic, apports méthodologiques, expérimentation, restitution et ancrage individuel.

### Accueil, cadrage et positionnement

- Présentation des objectifs de la journée et du cadre de travail.
- Auto-évaluation individuelle des pratiques managériales.
- Expression des attentes et identification des situations concrètes à travailler.

### Comprendre son rôle : manager vs leader

- Clarifier les rôles, responsabilités et postures du manager et du leader.
- Identifier les 5 dimensions du manager et les styles de leadership mobilisables selon les situations.
- Repérer les écarts entre rôle prescrit, rôle attendu et rôle réellement exercé.

### Construire les fondations d'une équipe performante

- Passer d'un groupe d'individus à une équipe engagée autour de buts communs.
- Donner du sens, fixer les règles du jeu et installer un cadre clair.
- Définir les conditions favorables à la coopération, à l'autonomie et à la prise d'initiative.

### Créer la confiance et la dynamique d'équipe

- Comprendre les mécanismes de confiance individuelle et collective.
- Développer la qualité des interactions et la communication au sein de l'équipe.
- Mettre en place des rituels simples pour renforcer l'efficacité collective.

### Motiver, reconnaître et faire grandir

- Identifier les leviers de motivation et les signes de reconnaissance adaptés.
- Détecter les talents et accompagner leur développement.
- Favoriser l'engagement et la responsabilisation des collaborateurs.

### Piloter la performance collective

- Définir des objectifs clairs, exigeants et motivants.
- Construire des indicateurs/KPI utiles au pilotage quotidien.
- Mesurer le progrès, rendre visible les résultats et ajuster l'action managériale.

### Communiquer, feedback et intégration

- Différencier feedback motivationnel, feedback de progression et recadrage.
- S'entraîner à formuler un feedback clair, utile et respectueux.
- Réussir l'accueil et l'intégration des nouveaux collaborateurs.

### Ancrage et plan d'action

- Formaliser une nouvelle habitude managériale à mettre en œuvre rapidement.
- Traduire les apprentissages en actions concrètes et mesurables.
- Questionnaire des acquis et tour de table de déclusion.

## 6. Durée

7 heures, soit 1 journée de formation.

## 7. Date ou délai de démarrage

À partir du 1er septembre 2026. Demande d'inscription recommandée au minimum 15 jours avant la date souhaitée de formation.

## 8. Répartition des heures

| Nature des temps pédagogiques                             | Répartition | Volume indicatif |
|---|-------------|------------------|
| Apports théoriques et méthodologiques                     | 60 %        | Environ 4 h 10   |
| Travaux de groupe, ateliers pratiques et restitutions     | 30 %        | Environ 2 h 05   |
| Temps d'échange, auto-évaluation et évaluation des acquis | 10 %        | Environ 45 min   |

## 9. Moyens pédagogiques et techniques

- Salle de formation adaptée au nombre de participants ou solution de visioconférence pour les sessions distancielles.
- Paperboard, vidéoprojecteur, système audio/vidéo.
- Support de présentation projeté pendant la session.
- Livret participant / supports pédagogiques remis ou mis à disposition en fin de session.
- Grilles d'auto-évaluation, cas pratiques, supports d'ateliers et outils opérationnels selon la thématique.
- Smartphone, notebook ou ordinateur selon les modalités de la session ; connexion internet stable requise en distanciel.

## 10. Intervenant

- Pascal Delmotte.
- Ancien cadre dirigeant, consultant et coach.
- Créateur des contenus pédagogiques en management de DEVATYS.
- Intervenant expert en management opérationnel, leadership, conduite du changement et accompagnement des équipes.

## 11. Contenu détaillé

Le contenu ci-dessous constitue la base pédagogique du programme. Il peut être ajusté en fonction du contexte, du niveau des participants et des besoins identifiés lors du positionnement.

### Manager vs leader : rôles et postures

- Rôle d'organisation, rôle d'accompagnement, rôle de décision, rôle de communication.
- Posture de leader : exemplarité, vision, mobilisation, responsabilisation.
- Équilibre entre exigence opérationnelle et attention portée à l'humain.

### Les dimensions du management et les styles de leadership

- Repérage des pratiques managériales actuelles.
- Adaptation du style de leadership au niveau d'autonomie et aux besoins de l'équipe.

- Identification des points de vigilance dans sa posture personnelle.

### **Donner du sens et fixer les règles du jeu**

- Clarification du cadre, des objectifs et des responsabilités.
- Construction de repères partagés.
- Formulation d'attendus managériaux simples et compréhensibles.

### **Créer la confiance et la dynamique d'équipe**

- Confiance intrinsèque et confiance réciproque.
- Qualité des interactions et coopération.
- Rituels d'équipe favorisant la régularité, l'écoute et le suivi.

### **Détecter les talents et les faire grandir**

- Repérer les forces, potentiels et besoins d'accompagnement.
- Adapter ses signes de reconnaissance.
- Encourager la progression et l'autonomie.

### **Définir des objectifs et KPI stimulants**

- Définition d'objectifs clairs et engageants.
- Choix d'indicateurs utiles au pilotage.
- Suivi, visibilité des résultats et ajustements.

### **Feedback constructif et motivationnel**

- Structure d'un feedback efficace.
- Différence entre valorisation, feedback de progrès et recadrage.
- Mise en situation en binôme à partir de situations réelles.

### **Plan d'action individuel**

- Choix d'une priorité managériale.
- Formalisation d'un engagement SMART.
- Préparation du transfert en situation professionnelle.

## **12. Suivi de la formation**

- Feuille d'émargement signée par demi-journée ou justificatif de présence pour les sessions distancielles.
- Auto-évaluation / positionnement en début de formation pour identifier les attentes et les pratiques actuelles.
- Suivi de la progression au travers des exercices, questionnements, mises en situation et restitutions.
- Formalisation d'un plan d'action individuel ou d'engagements de changement à la fin de la session.

## **13. Formalisation de la prestation**

- Programme de formation transmis ou mis à disposition en amont de la prestation.
- Convention ou contrat de formation selon le cadre de réalisation de la prestation.
- Feuille de présence / émargement.
- Support pédagogique ou livret participant remis au début ou accessible en fin de session.
- Questionnaire de satisfaction à chaud.
- Attestation de participation / attestation d'acquisition des connaissances remise à l'issue de la formation.

## 14. Modalités d'évaluation

- Évaluation initiale : auto-positionnement ou questionnaire de début de session.
- Évaluation formative : questionnements, exercices pratiques, cas concrets, travaux de groupe et restitutions.
- Évaluation finale : questionnaire des acquis, mise en perspective des apprentissages et validation du plan d'action individuel.
- Évaluation de satisfaction à chaud en fin de session.
- Possibilité d'évaluation à froid selon les modalités définies avec le client ou l'entreprise bénéficiaire.

## 15. Certification ou absence de certification

- Cette formation ne donne pas lieu à une certification professionnelle inscrite au RNCP ou au Répertoire spécifique.
- Une attestation de participation / attestation d'acquisition des connaissances est délivrée en fin de formation.

## 16. Informations administratives de l'organisme

- DEVATYS
- 38 BD de Strasbourg – 62000 Arras
- Tél. : 03 21 69 66 47
- Mail : [contact@devatys.fr](mailto:contact@devatys.fr)
- Site : <https://devatys.fr>
- SIRET : 98905948000016
- N° de déclaration d'activité : 32620442162
- Référent handicap / accessibilité : VAHE Christophe – [contact@devatys.fr](mailto:contact@devatys.fr)

Accessibilité : les besoins spécifiques des personnes en situation de handicap sont à signaler en amont afin d'étudier les adaptations possibles.

Version du programme : mai 2026.