# TABLEAU CROISÉ DU CONTENU DE LA FORMATION ET DU RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES

**SARL SG Formation**
922 290 333 000 17
NDA 32 59 11 755 59
326 Rue Verte, 59141 Thun-l'Évêque – 03 10 45 21 85

## 1 – Certification MANITUDE « Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle » – RS6931

La certification « Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle » est détenue par MANITUDE et enregistrée au Répertoire spécifique de France Compétences sous le numéro RS6931 (décision du 28/11/2024). Elle remplace la certification RS6516 de même intitulé.

Elle s'adresse aux professionnels opérationnels qui ont besoin d'acquérir des compétences spécifiques pour endosser un rôle managérial auprès d'une équipe tout en continuant à exercer leur activité habituelle. Elle atteste 6 compétences, évaluées au travers d'une préparation écrite et de deux mises en situation sur un cas fictif de management.

## 2 – SG FORMATION, organisme de formation partenaire de Manitude, prépare les candidats à la certification RS6931

La formation « Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle » de SG FORMATION (21 h – 3 jours, en présentiel, formation individuelle) prépare le stagiaire aux 6 compétences du référentiel. L'accès à la certification se fait sur dossier d'inscription afin de vérifier le prérequis (2 ans d'expérience professionnelle dans son expertise métier nécessitant la maîtrise de compétences managériales). Le tableau ci-dessous met en correspondance chaque compétence du référentiel avec le contenu du programme et les critères d'évaluation de la certification.

| INTÉGRER LE MANAGEMENT D'ÉQUIPE DANS SON ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE – MANITUDE RS6931 | | |
|---|---|---|
| **Référentiel Manitude (compétences)** | **Programme SG FORMATION** | **Critères d'évaluation de la certification** |
| **Épreuve E1 – Préparation écrite et mise en situation : réunion d'équipe (compétences C1, C2, C3, C5)** | | |
| **Compétence C1 : Définir les objectifs des membres de l'équipe**<br>Définir les objectifs des membres de l'équipe en adéquation avec les besoins spécifiques du service, en tenant compte du contexte, de la stratégie globale et des valeurs de l'entreprise, afin de mobiliser l'équipe autour d'une vision commune de performance et de permettre l'élaboration d'un plan d'action opérationnel. | **MODULE 2 – Définir et partager les objectifs de l'équipe**<br>· Décliner la stratégie, le contexte et les valeurs de l'entreprise en objectifs pour le service<br>· Formuler des objectifs SMART, individuels et collectifs ; découverte des OKR<br>· Donner du sens et communiquer les objectifs à son équipe<br>· Vérifier la compréhension et l'adhésion par des questions fermées<br>· Faire émerger le plan d'action par le questionnement et le valider | · Cr1.1 – Les objectifs opérationnels sont structurés selon la méthode SMART.<br>· Cr1.2 – Communique et explique les objectifs en lien avec le contexte, la stratégie et les valeurs de l'entreprise, et porteurs de sens pour les collaborateurs.<br>· Cr1.3 – S'assure de la compréhension et de l'adhésion par des questions fermées.<br>· Cr1.4 – Questionne les collaborateurs pour déclencher un plan d'action opérationnel, puis le valide s'il est cohérent. |
| **Compétence C2 : Attribuer les missions et tâches du service aux collaborateurs**<br>Attribuer les missions et tâches du service aux collaborateurs, en s'assurant que la délégation tienne compte de leurs compétences, leurs capacités et leurs profils (métiers, ancienneté, situation de handicap, etc.), afin d'organiser les activités du service et atteindre les objectifs fixés. | **MODULE 3 – Organiser l'activité et déléguer**<br>· Distinguer l'urgent de l'important et définir les priorités<br>· Répartir les tâches selon les compétences, l'expérience, les appétences et les profils<br>· Tenir compte des situations individuelles : handicap, temps partiel, horaires aménagés, télétravail, charge de travail<br>· Les étapes de la délégation : préparer, confier, accompagner, contrôler<br>· Adapter la délégation au niveau de maturité du collaborateur (nouveau, récent, autonome, expert) | · Cr2.1 – Définit les priorités selon leur urgence et leur importance et organise les tâches en fonction.<br>· Cr2.2 – Explique la répartition des tâches au regard des profils (compétences, expérience, qualification…) et des situations (handicap, horaires, charge de travail…).<br>· Cr2.3 – Adapte la délégation au degré de maturité du collaborateur (nouveau, récent, autonome, expert). |
| **Compétence C3 : Élaborer des outils de pilotage des activités de son service**<br>Élaborer des outils de pilotage des activités de son service, en créant des tableaux de bord pour l'équipe et chacun des collaborateurs, afin de suivre l'atteinte des objectifs individuels et collectifs, rendre compte des résultats du service et mettre en place les éventuelles actions correctives nécessaires. | **MODULE 4 – Piloter l'activité avec des tableaux de bord**<br>· Définir le périmètre et l'usage du tableau de bord : pour soi, l'équipe, la hiérarchie<br>· Choisir des indicateurs de performance pertinents et fixer les échéances<br>· Construire un tableau de bord visuel (tableur, outils collaboratifs de suivi de tâches)<br>· Analyser les écarts, définir des actions correctives et rendre compte des résultats | · Cr3.1 – Définit le périmètre et l'objectif d'usage du tableau de bord (manager, équipe, hiérarchie).<br>· Cr3.2 – Intègre les objectifs du service et des collaborateurs, les indicateurs de performance et les délais.<br>· Cr3.3 – Construit un tableau de bord visualisant la réalisation des objectifs, associé à d'éventuelles actions correctives. |

| INTÉGRER LE MANAGEMENT D'ÉQUIPE DANS SON ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE – MANITUDE RS6931 | | |
|---|---|---|
| **Référentiel Manitude (compétences)** | **Programme SG FORMATION** | **Critères d'évaluation de la certification** |
| **Compétence C5 : Animer des réunions d'équipe**<br>Animer des réunions d'équipe, en favorisant l'implication et la collaboration active de chacun des collaborateurs, afin de s'assurer de l'engagement de l'équipe pour atteindre les objectifs fixés. | **MODULE 5 – Animer des réunions d'équipe**<br>· Les différents types de réunions : brief quotidien, point d'équipe, réunion de projet ; en présentiel, à distance ou en hybride<br>· Préparer : objectif, ordre du jour, durée, rôles de chacun<br>· Démarrer en créant un climat favorable : accueil, tour de table<br>· Faire participer : questionnement, techniques d'animation, outils collaboratifs<br>· Tenir le cadre, gérer le temps et les participants<br>· Conclure : plan d'action, responsables, échéances et suivi | · Cr5.1 – Démarre la réunion en créant un climat favorable à la discussion.<br>· Cr5.2 – Annonce l'objectif, l'ordre du jour, la durée et les rôles de chacun.<br>· Cr5.3 – Utilise le questionnement pour rendre les collaborateurs acteurs et valorise leur participation.<br>· Cr5.4 – Respecte le cadre annoncé (objectif, ordre du jour, durée, rôles).<br>· Cr5.5 – Clôture en communiquant les actions à venir pour atteindre les objectifs. |
| **Épreuve E2 – Mise en situation : entretien individuel de suivi (compétences C4, C6)** | | |
| **Compétence C4 : Réaliser des entretiens individuels de suivi des collaborateurs**<br>Réaliser des entretiens individuels de suivi des collaborateurs du service, en adaptant sa communication, ses techniques managériales et sa posture en fonction de la nature de l'entretien (félicitation, recadrage, encouragement, feedback…) et du comportement des collaborateurs, afin de s'assurer de l'avancement des missions, détecter les éventuelles difficultés et adapter ses actions en conséquence. | **MODULE 6 – Mener des entretiens individuels de suivi**<br>· Les différents entretiens : félicitation, encouragement, feedback, remotivation, recadrage ; place de l'entretien annuel et de l'entretien professionnel<br>· Préparer et structurer l'entretien ; en expliquer l'objectif<br>· Instaurer un climat de confiance : écoute active, bienveillance, confidentialité<br>· Questionner le collaborateur sur l'avancement et les difficultés<br>· Faire un retour constructif appuyé sur des faits (méthode DESC)<br>· Obtenir l'engagement du collaborateur et annoncer la suite | · Cr4.1 – Définit et explique l'objectif de l'entretien et la situation qui l'amène.<br>· Cr4.2 – Instaure un climat de confiance favorable à un dialogue ouvert et respectueux.<br>· Cr4.3 – Questionne le collaborateur sur l'avancement de ses missions et ses difficultés.<br>· Cr4.4 – Réalise un retour constructif appuyé sur des éléments factuels (tableau de bord, indicateurs, observations…).<br>· Cr4.5 – Adopte une posture cohérente avec la nature de l'entretien.<br>· Cr4.6 – Obtient l'engagement du collaborateur par une question fermée et annonce la suite donnée. |

| INTÉGRER LE MANAGEMENT D'ÉQUIPE DANS SON ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE – MANITUDE RS6931 | | |
|---|---|---|
| **Référentiel Manitude (compétences)** | **Programme SG FORMATION** | **Critères d'évaluation de la certification** |
| **Compétence C6 : Adapter son style managérial et sa communication face aux différentes situations managériales**<br>Adapter son style managérial et sa communication face aux différentes situations managériales, difficiles ou non (annonce d'une bonne nouvelle, conflit, annonce de décision difficile, accompagnement au changement, gestion de crise interne/externe…), en tenant compte des collaborateurs, du service et de l'entreprise, afin de renforcer son rôle de manager et motiver ses collaborateurs. | **MODULE 1 – Prendre sa place de manager / MODULE 7 – Adapter son style managérial et sa communication**<br>· Le rôle et les missions du manager de proximité ; les compétences clés<br>· Manager tout en restant expert de son métier : trouver le bon équilibre<br>· Réussir sa prise de poste : contexte, équipe, priorités, positionnement ; les erreurs à éviter<br>· Les nouveaux contextes : équipes hybrides et télétravail, qualité de vie et des conditions de travail, prévention des risques psychosociaux<br>· Les 4 styles de management (directif, persuasif, participatif, délégatif) et le management situationnel<br>· Communication verbale et non verbale ; assertivité (autodiagnostic)<br>· Annoncer une bonne nouvelle, une décision difficile ; gérer un conflit ou une situation tendue<br>· Accompagner le changement et gérer une crise : rassurer, faire preuve de leadership | · Cr6.1 – Utilise les 4 styles de management (directif, persuasif, participatif, délégatif).<br>· Cr6.2 – Adapte son style selon la situation (nature de l'entretien, personnalité et maturité du collaborateur).<br>· Cr6.3 – Maîtrise et adapte sa communication verbale et non verbale à la situation (bonne nouvelle, conflit, décision difficile, changement, crise). |

*Préparation à la certification : le tableau de bord construit au Module 4 sert de base à la préparation écrite de l'épreuve E1 ; en fin de Module 7, le stagiaire s'entraîne aux épreuves E1 et E2 en conditions réelles, au regard des critères d'évaluation.*

## 3 – Modalités de la certification Manitude (RS6931)

La certification est évaluée sur un cas fictif de management : en tant que manager d'une équipe au sein d'une entreprise fictive, le candidat réalise une préparation écrite puis deux mises en situation devant le jury.

- **E1 – Préparation écrite et mise en situation :** préparation écrite de l'attribution des missions (C2) et d'un tableau de bord de pilotage (C3) ; le jour de l'évaluation, animation d'une réunion d'équipe (C5) au cours de laquelle le candidat définit les objectifs (C1) et attribue les missions (C2)
- **E2 – Mise en situation :** entretien individuel de suivi d'un collaborateur, en s'appuyant sur l'objectif fixé en E1 (C4), en adaptant son style managérial et sa communication à la situation (C6)
- **Jury :** deux personnes : un représentant de l'organisme certificateur Manitude et un professionnel extérieur à Manitude, en lien avec la certification visée, en tant que Président du jury (soit 50 % de personnes extérieures au certificateur)
- **Délivrance :** décision prise par le certificateur Manitude lors d'un jury de délivrance ; en cas de réussite, un certificat de compétences est édité par Manitude et remis au candidat par le centre de formation
- **Candidat en situation de handicap :** aménagement possible des modalités d'évaluation avec le référent handicap du certificateur

### Taux d'obtention des certifications préparées par notre organisme de formation

A ce jour nous n'avons pas de pourcentage à communiquer pour la certification RS6931. Nous les transmettrons dès que possible (courant 2027).

## Possibilités de valider un bloc de compétences

La certification RS6931 est enregistrée au Répertoire spécifique : elle n'est pas découpée en blocs de compétences et se valide dans son ensemble. Les 6 compétences sont évaluées au travers de deux épreuves, toutes deux préparées par la formation :

- **Épreuve E1 – Préparation écrite et mise en situation : réunion d'équipe (compétences C1, C2, C3, C5)**
- **Épreuve E2 – Mise en situation : entretien individuel de suivi (compétences C4, C6)**

## Possibilités d'équivalences, passerelles, suites de parcours et débouchés

**Équivalences :** il n'existe pas d'équivalence officielle. La certification RS6931 remplace la certification RS6516 « Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle ». D'autres certificateurs proposent sur le marché français des certifications de compétences en management ; SG FORMATION est partenaire de Manitude.

**Passerelles :** il n'y a pas de passerelle avec d'autres certifications ; les certifications Manitude sont complémentaires et indépendantes.

- Plus d'informations : manitude.fr – Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle

**Suite de parcours et débouchés :** la certification s'adresse aux professionnels qui prennent ou vont prendre des responsabilités d'encadrement tout en conservant leur expertise : chef d'équipe, responsable de service, manager de proximité, chef de projet, responsable d'agence ou de magasin, technicien ou expert devenant référent d'équipe... Elle peut être complétée par la certification Manitude « Intégrer la démarche conseil dans le processus de vente » pour les managers d'équipes commerciales.

### Informations légales

La société MANITUDE, société française au capital de 18 060 €, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Toulon sous le numéro 491 368 411, dont le siège est au 215 ZA La Bavette 83220 Le Pradet, légalement représentée par son Directeur général, M. Adrien COLINEAU, atteste par le présent document que le Centre de formation SG FORMATION dont le siège social est situé 326 rue Verte 59141 THUN L'EVEQUE est immatriculée sous le 922 290 333 000 17 et est représenté par Mr GUIDEZ Sébastien en qualité de dirigeant et Chef de projet est habilité à former et à organiser l'évaluation des différents modules MANITUDE.

MANITUDE
La cohérence pédagogique