PROGRAMME DE FORMATION

1. ORGANISME DE FORMATION

Nom : PRISM FORMATION

Adresse : 1 AVENUE CHRISTIAN DOPPLER, 77700 SERRIS

SIRET : 97895784300037

NDA : 11931060593

Email : prism.formation@gmail.com

Site web : https://prism-formation.fr/

Dirigeant : KÉVIN ULRICH LUTUNGADIO

2. INTITULÉ DE LA FORMATION

Initiation au Management

3. PRÉREQUIS

Avoir une première expérience professionnelle, même courte, dans un contexte d'équipe. Être motivé à encadrer, coordonner ou animer une équipe.

4. OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

Développer les compétences essentielles du management opérationnel afin d'encadrer, motiver et organiser une équipe de travail dans un environnement professionnel
Identifier son rôle et ses responsabilités managériales
Adapter son style de management aux situations et aux profils de collaborateurs
Fixer des objectifs clairs (SMART) et assurer leur suivi
Communiquer efficacement et gérer les tensions et conflits au sein de son équipe
Motiver et fédérer une équipe autour d'un projet commun

5. COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

À l'issue de cette formation, les compétences suivantes seront acquises et mobilisables en situation professionnelle :

Développer les compétences essentielles du management opérationnel afin d'encadrer, motiver et organiser une équipe de travail dans un environnement professionnel : mise en œuvre en autonomie en situation professionnelle réelle ou simulée.
Identifier son rôle et ses responsabilités managériales : mise en œuvre en autonomie en situation professionnelle réelle ou simulée.
Adapter son style de management aux situations et aux profils de collaborateurs : mise en œuvre en autonomie en situation professionnelle réelle ou simulée.
Fixer des objectifs clairs (SMART) et assurer leur suivi : mise en œuvre en autonomie en situation professionnelle réelle ou simulée.
Communiquer efficacement et gérer les tensions et conflits au sein de son équipe : mise en œuvre en autonomie en situation professionnelle réelle ou simulée.
Motiver et fédérer une équipe autour d'un projet commun : mise en œuvre en autonomie en situation professionnelle réelle ou simulée.

6. PUBLIC VISÉ

Salariés appelés à encadrer une équipe
futurs managers
chefs d'équipe
responsables de service
entrepreneurs souhaitant structurer le management de leur entreprise.

Toute personne souhaitant acquérir ou renforcer ses compétences dans le domaine de cette formation.

7. DURÉE ET LIEU DE FORMATION

Durée totale : 21 heures (3 jours)

Horaires : Du lundi au mercredi (3 jours consécutifs) : 09h00 – 12h30 et 13h30 – 17h00 (7 h/jour)

Modalité : Distanciel

Lieu de formation : Google Meet

Nombre de participants : 1

8. MODALITÉS D'ACCÈS

Étapes d'inscription :

Préinscription via le site internet (https://prism-formation.fr/), par téléphone ou par email auprès de PRISM FORMATION
Entretien téléphonique ou en visioconférence pour confirmation des objectifs de formation
Réalisation de l'évaluation des besoins et du test de positionnement
Envoi des documents administratifs :
Contrat de formation professionnelle
Règlement intérieur
Convocation à la formation
Conditions Générales de Vente (CGV)
Programme de formation

9. DÉLAIS D'ACCÈS

Délai d'accès : 14 jours minimum entre la demande d'inscription et l'entrée en formation

Ce délai peut être réduit en fonction des disponibilités et de l'urgence de la demande. Pour les personnes en situation de handicap, un délai supplémentaire peut être nécessaire pour la mise en place des aménagements.

10. TARIF

Tarif : 1 320 € par participant

TVA non applicable, article 261-4-4° du CGI.

Possibilité de prise en charge, Contactez-nous pour un devis personnalisé.

La formation se déroule à distance, en classe virtuelle, via une solution de visioconférence sécurisée (Google Meet ou Zoom). L'animation pédagogique repose sur des sessions interactives et participatives.

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques progressifs et structurés par le formateur
Démonstrations et partages d'écran en direct
Exercices pratiques réalisés par le stagiaire sur son poste, sous la supervision du formateur
Mises en situation professionnelle et études de cas concrets
Accompagnement individualisé et différencié
Échanges interactifs, questions-réponses et retours d'expérience
Travaux personnels guidés à réaliser entre les sessions

Moyens pédagogiques et outils mobilisés

Ordinateur ou équipement numérique adapté par stagiaire
Connexion Internet stable (ADSL, fibre ou 4G/5G)
Solution de visioconférence (Google Meet ou Zoom)
Supports pédagogiques numériques (diaporamas, fiches pratiques, pas-à-pas)
Exercices et fichiers pratiques transmis avant ou pendant la session
Plateforme ou espace de partage de documents
Outil de chat et de messagerie instantanée pour les échanges
Assistance technique et pédagogique en ligne

Conditions de réussite à distance

Connexion Internet stable et bande passante suffisante
Environnement calme et propice à la concentration
Webcam et micro fonctionnels
Connexion 5 minutes avant le début de chaque session
Assiduité et participation active pendant les échanges

12. MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le dispositif d'évaluation comprend :

Avant la formation : test de positionnement pour mesurer les connaissances initiales.
Pendant la formation : QCM
exercices et cas pratiques.
En fin de formation : test de positionnement final.
Après la formation : attestation de fin de formation délivrée à chaque stagiaire ayant suivi la totalité du parcours.
Grille d'acquisition des compétences

Une attestation de fin de formation et un certificat de réalisation seront remis à chaque stagiaire ayant suivi l'intégralité de la formation.

13. ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap (PSH).

Des aménagements spécifiques peuvent être mis en place selon les besoins identifiés :

Adaptation des supports pédagogiques (police agrandie, contrastes renforcés, format accessible)
Aménagement des horaires et des pauses
Temps supplémentaire pour les évaluations
Accompagnement individualisé renforcé
Transcription ou sous-titrage des vidéos pédagogiques sur demande
Adaptation des modalités de visioconférence aux besoins du stagiaire

Merci de contacter le référent handicap en amont de la formation.

Référent handicap : KÉVIN ULRICH LUTUNGADIO

Email : prism.formation@gmail.com

14. INDICATEURS DE PERFORMANCE – ANNÉE 2026

INDICATEUR	RÉSULTAT
Nombre de stagiaires formés	1
Taux de satisfaction globale	100 % (sur 1 avis)
Taux d'assiduité	100 %

Ces indicateurs sont mis à jour annuellement et consultables sur le site internet de PRISM FORMATION.

15. DÉROULÉ PÉDAGOGIQUE DE LA FORMATION (21 HEURES)

Formation : Initiation au Management
Durée : 21 heures
Formateur: Kevin Lutungadio

Déroulé pédagogique

HORAIRE	CONTENU
	Module 1 : Comprendre le rôle du manager
	- Définition et finalités du management.
	- Les missions et responsabilités du manager.

- Les différents styles de management (directif, persuasif, participatif, délégatif).

Module 2 : Communiquer efficacement

- Les fondamentaux de la communication interpersonnelle.

- L'écoute active et la reformulation.

- La gestion des conflits et des désaccords.

Module 3 : Motiver et fédérer une équipe

- Identifier les leviers de motivation individuels et collectifs.

- Créer une dynamique d'équipe positive.

- Encourager la coopération et l'engagement.

Module 4 : Organiser et piloter l'activité

- Fixer des objectifs SMART et suivre leur réalisation.

- Déléguer efficacement.

- Conduire une réunion ou un entretien individuel.

Module 5 : Mise en pratique en entreprise

- Études de cas réels tirés de l'environnement professionnel des stagiaires.

- Élaboration d'un plan d'action individuel pour améliorer ses pratiques managériales.

Documents remis au stagiaire :

Support de cours / fiches pratiques
Attestation de fin de formation
Certificat de réalisation
Grille d'acquisition des compétences
Résultats des évaluations (test de positionnement début/fin)
Liens vidéos complémentaires