Manager une équipe de collaborateurs et un réseau de partenaires

Bloc 3 (RNCP40257BC03) de la certification professionnelle « Manager d'Affaires » – RNCP40257 – Niveau 7 – Certificateur : Manitude

Durée	40 heures : 25 h d'e-learning asynchrone + 15 h d'accompagnement synchrone en classe virtuelle
Modalité	100 % à distance (blended learning) – plateforme Mon Parcours en Ligne + classes virtuelles Zoom
Tarif	2 490 € net (TVA non applicable) – frais de passage de la certification inclus
Financement	CPF (certification RNCP : pas de plafond CPF, dans la limite des droits disponibles ; participation forfaitaire de l'État de 150 € à la charge du titulaire, sauf exonération), OPCO, France Travail, autofinancement
Délai d'accès	Réponse sous 48 h à toute pré-inscription ; entrée en formation après vérification des prérequis, entretien de positionnement et confirmation de la session (délai minimal de 11 jours ouvrés en cas de financement CPF)
Effectif	Parcours individualisé ; séances synchrones en individuel ou en groupe restreint selon la session

Certification visée

Certification professionnelle « Manager d'Affaires » de niveau 7 (Fr et Eu), enregistrée au RNCP pour trois ans (N° fiche RNCP40257) sur décision du directeur de France Compétences en date du 28/02/2025, au niveau de qualification 7 (CEC) avec effet jusqu'au 28/02/2028 – Codes NSF 310, 312t, 313 – sous l'autorité et délivrée par Manitude. Cette certification professionnelle est constituée de 4 blocs de compétences. Les blocs de compétences représentent une modalité d'accès modulaire et progressive à la certification, dans le cadre d'un parcours de formation ou d'un processus de VAE, ou d'une combinaison de ces modalités d'accès.

La présente formation prépare uniquement au Bloc 3 (RNCP40257BC03) du titre RNCP40257, et non aux quatre blocs du titre complet. La validation du bloc donne lieu à un certificat de bloc de compétences délivré par Manitude ; elle ne vaut pas obtention du titre complet. Fiche officielle : https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40257/

Public visé

- Managers et dirigeants souhaitant renforcer leur leadership et leur vision stratégique
- Cadres en reconversion vers des fonctions de direction commerciale ou de gestion de centre de profit
- Entrepreneurs et créateurs d'entreprise souhaitant structurer et développer leur activité
- Ingénieurs d'affaires et commerciaux grands comptes
- Demandeurs d'emploi disposant d'une expérience en management, commerce ou gestion d'affaires

Prérequis et modalités d'admission

- Diplôme ou certification professionnelle de niveau 6 (Bac+3 / Bac+4 ou équivalent) ; **ou** diplôme ou certification de niveau 5 (Bac+2) avec au moins 3 ans d'expérience professionnelle en management et/ou commercial.
- Sur demande de dérogation, soumise à l'accord de Manitude avant l'entrée en formation : niveau 6 (Bac+3) et 2 années d'expérience dans le secteur ; ou niveau 5 (Bac+2) dans le domaine managérial et commercial et 5 années d'expérience dans le secteur.
- Pièces justificatives : pièce d'identité, diplôme le plus élevé, CV détaillé, certificats de travail selon le cas ; lettre de motivation en cas de dérogation ; attestation France Travail pour les demandeurs d'emploi.
- Entretien de positionnement et questionnaire de recueil des besoins avant l'entrée en formation.
- Matériel : ordinateur avec connexion internet, webcam et micro.

Objectifs professionnels – compétences visées

- **C3.1** – Informer et fédérer les équipes internes et externes autour des objectifs, des stratégies, des contributions individuelles et des engagements sociaux/sociétaux.
- **C3.2** – Animer de manière inclusive les équipes, en présentiel, à distance ou en hybride, et repérer les signaux de tensions.

- **C3.3** – Coordonner et suivre les équipes et partenaires par des outils collaboratifs, analyser les écarts et proposer des actions correctives.
- **C3.4** – Résoudre les conflits en médiateur ou en arbitre en recherchant un accord acceptable et durable.
- **C3.5** – Contribuer à une démarche GEPP : cartographier les besoins, analyser les compétences et aspirations, définir recrutement et formation.
- **C3.6** – Rédiger une fiche de poste inclusive en cohérence avec les besoins, l'organisation, la stratégie et les valeurs de l'entreprise.

Contenu pédagogique – E-learning Mon Parcours en Ligne (25 h)

Module	Durée	Thématiques principales
1. Le manager prend ses nouvelles fonctions	3 h 20	Maturité managériale, missions, crédibilité, positionnement, cohésion, leadership, posture
2. Le manager pilote l'activité de son équipe	3 h 20	Objectifs stratégiques et SMART, engagements, délégation, indicateurs, résultats, motivation, suivi à distance
3. Le manager est aussi une ressource	4 h 45	Styles de management, management situationnel, cartographie d'équipe, cycle de compétences
4. Le manager messager	1 h 45	Communication managériale, choix des mots et des supports selon l'objectif et l'urgence
5. Le manager nourrit la relation	2 h	Entretiens managériaux, débriefing, feedback, méthode DESC
6. Le manager mène des entretiens adaptés	3 h 35	Management inclusif ; entretiens participatif, directif, délégatif, de mise au point et de félicitation
7. Planifier et animer une réunion	1 h 15	Types de réunion ; préparation et animation
8. Communication et management des situations délicates	3 h 10	Assertivité, signaux de tension, médiation/arbitrage, gestion de conflits, CNV, changement et crise
9. Gestion des compétences et recrutement	1 h 10	Gérer les compétences, recruter et intégrer les talents
10. Gestion des compétences et recrutement – conclusion	40 min	Conclusion et évaluation finale du cours de management

Contenu pédagogique – Accompagnement synchrone en classe virtuelle (15 h)

Module	Compétences	Activités, preuves et livrables
1. Objectifs, contributions et plan d'action (2 h)	C3.1	Étude de cas fil rouge : transformer une commande d'affaires en plan d'action d'équipe ; matrice objectifs/actions/responsables/indicateurs ; restitution orale et feedback. Livrable : plan d'action opérationnel.
2. Animation de réunion et mobilisation d'équipe (2 h)	C3.2	Jeu de rôle : réunion de lancement avec collaborateurs et partenaires ; grille d'observation et feedback. Livrables : ordre du jour, supports et compte rendu.
3. Collaboration et pilotage des résultats (2 h)	C3.3	Construction d'un tableau de suivi partagé, analyse d'un cas de retard de projet, simulation d'un point d'avancement. Livrables : tableau de bord et plan d'actions correctives.
4. Prévention et résolution des conflits (2 h)	C3.4	Simulation de conflit entre deux collaborateurs avec rôles tournants ; débriefing structuré. Livrables : protocole de médiation et relevé d'accord.
5. GEPP et développement des compétences (2 h)	C3.5	Cartographie d'une équipe et entretiens simulés ; arbitrage formation / recrutement / partenariat. Livrables : matrice de compétences et plan de développement.
6. Fiche de poste inclusive et entretien de recrutement (2 h)	C3.5, C3.6	Rédaction d'une fiche de poste ; simulation d'entretien de recrutement avec observateur. Livrables : fiche de poste inclusive, trame d'entretien, grille de sélection.
7. Préparation aux évaluations certificatives (3 h)	C3.1 à C3.6	Examen blanc : préparation écrite guidée, simulation de réunion d'équipe et d'entretien de recrutement ; feedback individualisé et plan de révision.

Méthodes et moyens pédagogiques

Approche andragogique fondée sur l'analyse de pratiques, l'étude de cas fil rouge, la pédagogie active, les jeux de rôle, les simulations d'entretien et de réunion, les supports de formalisation, les feedbacks individualisés et les plans d'amélioration. Supports : fiches pédagogiques, quiz, études de cas, matrices, grilles d'observation et documents collaboratifs. Outils : plateforme e-learning Mon Parcours en Ligne et visioconférence Zoom. La formatrice adapte les modalités aux besoins repérés et veille à l'accessibilité des activités.

Encadrement, assistance et suivi

- **Formatrice référente :** Mme Audrey Trad, formatrice professionnelle d'adultes, consultante en management et développement des compétences, dirigeante d'entreprise depuis plus de 25 ans ayant recruté et managé des équipes jusqu'à 35 personnes ; formée au référentiel et aux modalités d'évaluation de Manitude.
- **Assistance pédagogique :** échanges en séance et par e-mail/téléphone avec la formatrice référente ; réponse sous 48 h ouvrées.
- **Assistance technique :** consignes d'accès à la plateforme et à la classe virtuelle remises avec la convocation ; support de premier niveau par Vastes Ressources, escalade vers le support de la plateforme si nécessaire ; réponse sous 48 h ouvrées.
- **Suivi de l'exécution :** suivi des connexions et de la progression e-learning, feuilles d'émargement ou traces de présence en classe virtuelle, certificat de réalisation remis en fin de parcours.

Modalités d'évaluation

- **Avant la formation :** recueil des besoins, contrôle des prérequis, positionnement initial sur les six compétences et repérage des besoins d'adaptation.
- **Pendant la formation (évaluation formative) :** quiz et cas pratiques de l'e-learning, grilles d'observation des jeux de rôle, vérification des livrables, feedback individuel, examen blanc et plan de remédiation.
- **Évaluation certificative (organisée par Manitude) :** mise en situation professionnelle reconstituée individuelle orale (animation d'une réunion de lancement de projet) et mise en situation écrite et orale (cartographie des compétences, plan de formation, fiches de poste, grille d'entretien, puis conduite d'un entretien de recrutement). Le candidat est évalué par un jury professionnel composé de deux membres : 1 membre salarié de l'organisme certificateur Manitude et 1 membre externe à l'organisme certificateur Manitude. Les évaluateurs sont des professionnels du management et respectent les exigences d'impartialité, d'indépendance et de dissociation du parcours de formation définies par Manitude et France Compétences.
- **Conditions de présentation :** taux d'assiduité d'au moins 80 % et accompagnement synchrone représentant au moins 30 % de la durée de formation.
- **Résultat :** décision finale du jury de délivrance de Manitude ; en cas de réussite, certificat de bloc de compétences édité par Manitude et remis par Vastes Ressources. En cas d'échec, possibilité de se repositionner sur une nouvelle session, avec un accompagnement préalable.
- **Évaluation de la satisfaction :** questionnaire à chaud en fin de formation et questionnaire à froid.

Suites de parcours et débouchés

- Validation progressive du titre complet « Manager d'Affaires » (RNCP40257) par l'obtention des autres blocs de compétences, en formation ou par la VAE.
- Équivalences et passerelles : se reporter à la fiche RNCP40257 sur le site de France Compétences.
- Métiers visés par la certification : manager d'affaires / business manager, key account manager, ingénieur d'affaires, responsable de centre de profit.

Indicateurs de résultats

Formation nouvellement ouverte : les indicateurs (taux de satisfaction, taux d'assiduité, taux de passage et de réussite à la certification) seront publiés sur vastesressources.com à l'issue des premières sessions et mis à jour au moins une fois par an.

Accessibilité et handicap

Nos formations sont a priori ouvertes à tous. Une étude individualisée des situations de handicap est réalisée et, si besoin, des aménagements compatibles avec le référentiel et les règles d'évaluation de Manitude sont recherchés

(rythme, supports, outils, modalités d’évaluation en lien avec le certificateur). Référente handicap : **Mme Audrey Trad – autradpro@gmail.com**. Merci de nous contacter avant le début de votre formation.

Contact et inscription

Vastes Ressources – Mme Audrey Trad, Présidente – vastesressources@gmail.com – 06 24 83 79 17 – https://vastesressources.com
Réclamations : fiche de réclamation téléchargeable sur le site ou par e-mail.

Vastes Ressources – SASU – 20 rue du Général Salme, 52700 Aillianville – SIRET 912 911 195 00010 – Déclaration d’activité enregistrée sous le n° 44520044452 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l’État). Organisme certifié Qualiopi au titre des catégories d’actions : actions de formation et bilans de compétences ; certifié ISO 21001:2025.
Programme créé le 28/11/2026 – Dernière mise à jour le 28/11/2026 – Version 1.