

Manager d’Affaires – Bloc 3 « Manager une équipe de collaborateurs et un réseau de partenaires »

Formule individuelle à distance · Bloc de compétences RNCP40257

35 heures

14 h visio individuelle + 21 h e-learning

Formateur dédié

Certification incluse

Éligible CPF

Certification visée

« Manager d’Affaires » Certification professionnelle de niveau 7 (Fr et Eu). Certification Professionnelle “Manager d’Affaires” 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 - Code 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.

Fiche France Compétences : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40257/>

Durée et modalités d’enseignement	35 heures de formation, 100 % à distance : <ul style="list-style-type: none">• Présentiel : 0 h• Distanciel synchrone : 14 h en visio individuelle (one to one) avec un formateur dédié, sur Google Meet. Les séances sont planifiées avec le stagiaire selon ses disponibilités.• Distanciel asynchrone : 21 h d’e-learning tutoré sur la plateforme Easy Learn, soit 60 % de la durée. Le temps de connexion et les séquences réalisées sont tracés.
Lieu	À distance : visio individuelle sur Google Meet et e-learning sur la plateforme Easy Learn (accès 12 mois).
Prix	2 690 € TTC par stagiaire, certification incluse. TVA non applicable, article 261-4-4° a du CGI.
Délai d’accès	15 jours à 1 mois après l’entretien d’admission. En cas de financement CPF, l’entrée en formation respecte les délais prévus par Mon Compte Formation.

Prérequis

Pour accéder directement à la certification, les candidats doivent obligatoirement justifier d’un des prérequis suivants :

- Être titulaire d’un diplôme ou d’une certification professionnelle de niveau 6 (Bac +3 / Bac +4 ou équivalent) ou
- Être titulaire d’un diplôme ou d’une certification professionnelle de niveau 5 (Bac +2 ou équivalent) avec une expérience professionnelle d’au moins 3 ans dans le domaine du management et/ou commercial

Sur demande de dérogation, il est néanmoins possible d'inscrire des candidats s'ils justifient :

- D'un niveau 6 (Bac +3) et de 2 années d'expérience professionnelle dans le secteur
- D'un niveau 5 (Bac +2) dans le domaine managérial et commercial et de 5 années d'expérience professionnelle dans le secteur

Prérequis vérifiés lors de l'admission : copie du diplôme, CV et questionnaire d'analyse du besoin, suivis d'un entretien téléphonique. Les demandes de dérogation sont soumises au certificateur.

Public visé

Public expérimenté souhaitant renforcer leurs compétences en business development, stratégie commerciale et management d'équipes. Ce programme s'adresse particulièrement aux :

- Managers et dirigeants souhaitant renforcer leur leadership et leur vision stratégique ;
- Cadres en reconversion désirant évoluer vers des fonctions de direction commerciale ou de gestion de centre de profit ;
- Entrepreneurs et créateurs d'entreprise cherchant à structurer et développer leur activité ;
- Ingénieurs d'affaires et commerciaux grands comptes voulant acquérir une expertise avancée en négociation, gestion de projet et développement d'affaires complexes ;
- Personnes en recherche d'emploi avec de l'expérience en management, commerce ou gestion d'affaires, souhaitant renforcer leur employabilité et accéder à des postes de haut niveau.

Compétences visées

- **C1.** Informer les équipes internes et externes sur l'importance des affaires en cours et sur les stratégies à employer en expliquant et en organisant la contribution individuelle de chacun pour atteindre les objectifs fixés dans le respect des engagements sociaux et sociétaux de l'entreprise et des réglementations afin de fédérer autour des défis (objectifs/résultats attendus).
- **C2.** Mettre en œuvre des techniques inclusives d'animation d'équipes internes et externes, adaptées au contexte d'entreprise (mobiliser, encourager, en face à face, à distance, en hybride) pour développer le sentiment d'appartenance et détecter les signaux annonciateurs de tensions.
- **C3.** Suivre le travail des équipes et des partenaires en mettant en place des outils et des méthodes de travail collaboratif tels que messagerie instantanée, organisation de visioconférences, calendrier partagé, stockage et partage de données pour détecter les écarts de résultats afin de proposer des actions correctives.
- **C4.** Solutionner les conflits entre collaborateurs en se positionnant comme médiateur ou arbitre pour trouver un accord acceptable et durable pour chacun des protagonistes.
- **C5.** Participer à la mise en œuvre de la démarche de Gestion des Emplois et Parcours Professionnels (GEPP) au sein de l'entreprise en cartographiant les besoins nécessaires à la réalisation de l'affaire pour vérifier au cours d'un entretien les compétences et les aspirations des collaborateurs afin de fixer les actions de recrutement et de formation.
- **C6.** Rédiger une fiche de poste inclusive en définissant les compétences nécessaires à la réalisation de l'affaire pour recruter un candidat ou rechercher un partenaire externe en adéquation avec le besoin, l'organisation, la stratégie et les valeurs de l'entreprise.

Contenu de la formation

Répartition : présentiel 0 h · distanciel synchrone (visio individuelle) 14 h · distanciel asynchrone (e-learning) 21 h · total 35 h.

Module	Intitulé	Comp.	Visio	E-learning	Total
M1	Fédérer les équipes internes et externes autour des objectifs de l'affaire	C1	2 h	3 h	5 h
M2	Animer une équipe interne et externe avec des techniques inclusives	C2	2 h	4 h	6 h
M3	Suivre le travail des équipes et des partenaires avec les outils collaboratifs	C3	2 h	4 h	6 h
M4	Prévenir et résoudre les conflits en position de médiateur ou d'arbitre	C4	2 h	3 h	5 h
M5	Participer à la GEPP : cartographier les besoins et conduire l'entretien	C5	2 h	3 h	5 h
M6	Recruter : rédiger une fiche de poste inclusive et conduire un entretien de recrutement	C5, C6	2 h	3 h	5 h
M7	Préparer l'évaluation certificative	C1, C2, C3, C4, C5, C6	2 h	1 h	3 h
Total			14 h	21 h	35 h

M1 Fédérer les équipes internes et externes autour des objectifs de l'affaire

5 h

Compétence(s) visée(s) : C1 · visio individuelle 2 h + e-learning 3 h

- Traduire la stratégie et les enjeux de l'affaire en objectifs clairs et mesurables pour l'équipe interne et les partenaires externes
- Expliquer l'importance des affaires en cours et les stratégies à employer : messages clés, supports, rituels d'information
- Organiser et formaliser la contribution individuelle de chacun : rôles, responsabilités, matrice RACI
- Intégrer les engagements sociaux et sociétaux de l'entreprise (RSE) et le cadre réglementaire dans la fixation des objectifs
- Conduire le changement et lever les résistances pour fédérer autour des défis

Pédagogie : E-learning : test de positionnement, modules « Piloter le changement », « Piloter votre équipe » et « Relation avec la hiérarchie », fiches méthode, quiz. Visio individuelle : étude de cas sur la situation professionnelle du stagiaire, construction d'un plan de communication des objectifs (livrable écrit), feedback du formateur.

M2 Animer une équipe interne et externe avec des techniques inclusives

6 h

Compétence(s) visée(s) : C2 · visio individuelle 2 h + e-learning 4 h

- Adapter son style d'animation au contexte : face à face, à distance, hybride
- Mieux connaître ses collaborateurs pour mieux communiquer : profils DISC
- Mobiliser et encourager : reconnaissance, motivation, leadership
- Pratiques inclusives : diversité des profils, accessibilité, prévention des biais et des discriminations
- Développer le sentiment d'appartenance : rituels d'équipe, intégration des partenaires externes
- Préparer et animer une réunion d'équipe efficace, en présentiel ou à distance
- Détecter les signaux annonciateurs de tensions

Pédagogie : E-learning : modules « Manager avec les couleurs DISC », « Animer et dynamiser », « Leadership », « Motiver ses collaborateurs », « Préparer, animer et rendre efficaces ses réunions », quiz. Visio individuelle : préparation écrite puis simulation d'une réunion d'équipe, observation avec une grille reprenant les critères du référentiel, feedback individualisé.

M3 Suivre le travail des équipes et des partenaires avec les outils collaboratifs

6 h

Compétence(s) visée(s) : C3 · visio individuelle 2 h + e-learning 4 h

- Organiser l'activité et déléguer : priorités, délégation, plan d'action
- Mettre en place les outils collaboratifs : messagerie instantanée, visioconférence, calendrier partagé, stockage et partage de données
- Définir des indicateurs de suivi et un tableau de bord partagé avec l'équipe et les partenaires
- Instaurer des rituels de suivi individuels et collectifs, en présentiel et à distance
- Analyser les écarts de résultats et proposer des actions correctives

Pédagogie : E-learning : modules « Organisez votre activité », « Audit opérationnel », « Déléguer », « Bien manager à distance » et sélection du parcours « Les outils collaboratifs Google », exercices. Visio individuelle : construction d'un tableau de bord de suivi et d'un plan d'actions correctives sur un cas réel du stagiaire, feedback du formateur.

M4 Prévenir et résoudre les conflits en position de médiateur ou d'arbitre

5 h

Compétence(s) visée(s) : C4 · visio individuelle 2 h + e-learning 3 h

- Typologie et sources des conflits, repérage des signaux faibles
- Choisir sa posture : médiateur ou arbitre selon la situation
- Méthodes de résolution : écoute active, reformulation, méthode DESC, négociation raisonnée
- Conduire un entretien de médiation et un entretien de recadrage
- Construire un accord acceptable et durable pour chacun, et en assurer le suivi

Pédagogie : E-learning : modules « Gestion des conflits », « Recadrer ses collaborateurs », « Gérer les situations difficiles », quiz de mises en situation. Visio individuelle : jeux de rôle de médiation et d'arbitrage à partir de cas réels, débriefing et feedback individualisé.

M5 Participer à la GEPP : cartographier les besoins et conduire l'entretien

5 h

Compétence(s) visée(s) : C5 · visio individuelle 2 h + e-learning 3 h

- Principes et enjeux de la Gestion des Emplois et Parcours Professionnels (GEPP), cadre de l'entretien professionnel
- Cartographier les compétences nécessaires à la réalisation de l'affaire et les compétences disponibles
- Identifier les écarts : besoins de recrutement, de formation, de mobilité
- Préparer et conduire un entretien pour vérifier les compétences et les aspirations des collaborateurs
- Fixer les actions de recrutement et de formation dans un plan d'action

Pédagogie : E-learning : ressources Easy Learn (capsules vidéo, modèle de cartographie des compétences, trame d'entretien), module « Coacher vos équipes », quiz. Visio individuelle : réalisation de la cartographie sur l'équipe ou le projet du stagiaire, simulation d'entretien, feedback du formateur.

M6 Recruter : rédiger une fiche de poste inclusive et conduire un entretien de recrutement 5 h

Compétence(s) visée(s) : C5, C6 · visio individuelle 2 h + e-learning 3 h

- Définir le besoin à partir de la cartographie : poste interne ou partenaire externe
- Rédiger une fiche de poste inclusive : missions, compétences, critères objectifs, rédaction non discriminante
- Cadre légal du recrutement : non-discrimination, égalité de traitement, emploi des personnes en situation de handicap
- Sourcer et sélectionner un candidat ou un partenaire externe en adéquation avec le besoin, l'organisation, la stratégie et les valeurs de l'entreprise
- Structurer l'entretien de recrutement : trame, questions comportementales, grille d'évaluation
- Usage raisonné de l'IA dans le recrutement

Pédagogie : E-learning : ressources Easy Learn (modèle de fiche de poste inclusive, guide de non-discrimination, grille d'entretien), module « Recrut'IA », quiz. Visio individuelle : rédaction et correction de la fiche de poste du stagiaire, simulation d'entretien de recrutement, feedback individualisé.

M7 Préparer l'évaluation certificative 3 h

Compétence(s) visée(s) : C1, C2, C3, C4, C5, C6 · visio individuelle 2 h + e-learning 1 h

- Modalités de l'évaluation : préparation écrite, mise en situation d'animation d'une réunion d'équipe, mise en situation d'entretien de recrutement
- Finalisation des livrables écrits
- Simulations complètes en conditions réelles, chronométrées
- Entraînement au questionnement du jury : expliciter et justifier ses choix
- Bilan individuel et axes de progrès

Pédagogie : E-learning : guide de préparation à l'évaluation, consignes et grilles d'auto-évaluation. Visio individuelle : simulations complètes des deux mises en situation, questionnement de type jury, feedback individualisé.

Modalités pédagogiques

Parcours individualisé alternant e-learning et séances en visio individuelle avec un formateur dédié. Le fil rouge est la situation professionnelle réelle du stagiaire (son équipe, son affaire, ses partenaires).

- **Activités pédagogiques** : apports méthodologiques, études de cas, mises en situation (animation de réunion, médiation, entretien GEPP, entretien de recrutement), préparations écrites (plan de communication des objectifs, tableau de bord, cartographie des compétences, fiche de poste inclusive) corrigées individuellement, quiz.
- **Évaluations formatives** : quiz en ligne à chaque module, mises en situation observées à l'aide de grilles reprenant les critères du référentiel, correction des livrables écrits, feedback individualisé du formateur.
- **Évaluation sommative** : simulations complètes des deux mises en situation de l'évaluation certificative (module 7) et bilan de fin de formation.
- **Évaluation certificative** obligatoire devant un jury (voir ci-dessous).

Plateformes et assistance

- **Plateformes** : Google Meet pour les séances en visio individuelle (lien sécurisé) ; plateforme LMS Easy Learn pour l'e-learning, le dépôt des travaux et le suivi du temps de connexion, accessible 12 mois.
- **E-learning** : parcours « Management CPF » (séquences vidéo, exercices et quiz), sélection de modules complémentaires (outils collaboratifs, gestion des conflits, recrutement) et ressources Easy Learn (modèles, trames et fiches méthode). 21 h sont comptées dans la durée de formation ; le parcours est prescrit par le formateur.
- **Assistance technique** : chat intégré au LMS, téléphone au 01 89 62 39 19 et e-mail à contact@easy-learn.academy, jours ouvrés de 9 h à 18 h. Délai cible de première réponse : 2 heures ouvrées. Guide de démarrage et test de connexion avant la première séance.
- **Assistance pédagogique** : le formateur référent répond aux questions par messagerie de la plateforme ou par e-mail sous 48 heures ouvrées ; la responsable pédagogique (Samira Rafih, samira@easy-learn.academy) assure le suivi du parcours.
- **Équipement requis** : ordinateur avec webcam, micro et connexion internet stable.

Moyens et équipe pédagogiques

Formateur référent : formateur titulaire d'un titre professionnel de formateur (RNCP), plus de 25 ans d'expérience en direction d'équipes commerciales et en animation de réseaux de partenaires. Seconde intervenante : coach professionnelle certifiée, dirigeante d'entreprise depuis 2008 (management, recrutement, coordination d'équipes).

Modalités d'évaluation des acquis

- Positionnement initial : questionnaire d'analyse du besoin et test de positionnement en ligne.
- Évaluations formatives tout au long du parcours (quiz, mises en situation, livrables écrits corrigés).
- L'appréciation des acquis repose sur un bilan de fin de formation, réalisé au regard des objectifs pédagogiques visés.

Évaluation certificative

Évaluation certificative sous forme de préparation écrite et de mises en situation portant sur l'animation d'une réunion d'équipe et la conduite d'un entretien de recrutement.

Le candidat sera évalué par un jury professionnel composé de deux membres :

- * Si le stagiaire est évalué par Manitude :
 - 1 membre salarié de l'organisme certificateur Manitude
 - 1 membre externe à l'organisme certificateur Manitude

Les évaluateurs sont des professionnels du management. Ils doivent respecter les exigences d'impartialité, d'indépendance et de dissociation du parcours de formation définies par le certificateur Manitude et France Compétences.

La décision finale sera prise par le certificateur Manitude lors d'un jury de délivrance de la certification. En cas de réussite, un certificat de bloc de compétences sera édité par Manitude et remis à l'apprenant par le centre de formation.

Easy Learn retient l'option « centre d'examen » : l'évaluation est organisée par Manitude.

Indicateurs de résultats

Nouvelle formation : les taux de satisfaction et de réussite seront publiés à l'issue des premières sessions.

Accessibilité

Easy Learn peut adapter ses modalités pédagogiques, matérielles et organisationnelles aux besoins des personnes en situation de handicap, après échange préalable avec le référent handicap : Alexis STEPHAN, alexis@easy-learn.academy, 01 89 62 39 19. Pour l'évaluation certificative, le candidat peut également saisir le référent handicap du certificateur afin d'aménager les modalités d'évaluation.

Les données personnelles recueillies sont utilisées uniquement pour la gestion administrative et pédagogique de la formation, conformément au RGPD.