

FORMATION :

1. RNCP N°38676BC03 « Manager l'équipe de l'unité marchande ». Certificateur MINISTRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION

Enregistrement certification 26/02/2024. Echéance 03/03/2025

PUBLIC :

Tout public souhaitant valider le Bloc de Compétences 3 : « Manager l'équipe de l'unité marchande ».

Formation issue du titre RNCP38676 de niveau 5 « **TP – Manager d'unité marchande** » délivrée par le MINISTRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION .

PRÉREQUIS : Avoir un ordinateur ainsi qu'une connexion internet

Le Compte personnel de formation (CPF) s'adresse à :

- ✓ Toutes les personnes de 16 ans et plus
- ✓ Par dérogation, les jeunes de 15 ans, ayant signé un contrat d'apprentissage, sont également concernés.
- ✓ Le Compte personnel de formation (CPF) est fermé à la date à laquelle son titulaire a fait valoir l'ensemble de ses droits à la retraite, par exception au titre des activités bénévoles et de volontariat que le salarié exerce.
Dès 65 ans, le compte CPF est automatiquement fermé pour les salariés ayant liquidés leurs droits à la retraite et n'ayant pas repris d'activité salariée.
Si dépassé cet âge, la personne en retraite souhaite reprendre une activité professionnelle, le retraité actif a la possibilité de demander une réouverture de son compte CPF auprès du service client.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS :

- ✓ Formation synchrone à distance individuelle ou collective sous la forme de visioconférences sur la plateforme EFORMA
- ✓ Formation asynchrone, sur la plateforme EFORMA
Inscription à réaliser au plus tard 11 jours avant le démarrage de la formation
Afin de garantir au mieux les droits de l'utilisateur, l'Organisme de formation doit respecter un délai obligatoire de 11 jours ouvrés entre la date d'envoi de sa proposition de Commande et la date de début de la formation mentionnée dans sa proposition. Après validation de la demande d'inscription par l'Organisme de formation, le Titulaire du compte reçoit de la part de l'Organisme de formation une proposition de Commande correspondant à l'offre initiale ou bien personnalisée.

CA FORMATION

A votre écoute avant tout

Le Titulaire du compte bénéficie d'un délai de 4 (quatre) jours ouvrés pour confirmer ou non sa Commande.

DURÉE : 24H de formation répartie de la façon suivante :

- 8h de e-learning en asynchronie via la plateforme EFORMA
- 16h de formation en synchronie via la plateforme EFORMA

HORAIRES :

- Les formations en visio-conférences seront programmées avec les formateurs du lundi au vendredi entre 9H et 12H30 et entre 13H30 et 17H.
- Pour la partie réalisée en FOAD : Accessible 7j/7 et 24H/24

LIEU :

- Pour la partie en distanciel en visioconférence : via la plateforme EFORMA
- Pour la partie en distanciel en FOAD E-Learning : via la plateforme EFORMA

Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter par téléphone au 04-24-16-64-64 ou par mail à info.caformation@gmail.com

TARIFS : 4399€. Exonéré de TVA - art. 261.4.4 a du CGI - (Frais de passage d'examen inclus)

OBJECTIF DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES

Valider le Bloc de compétences 3 : Manager l'équipe de l'unité marchande. Formation issue de Titre RNCP38676 «**TP – Manager d'unité marchande**» de Niveau 5, délivrée par le MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION.

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Recruter et intégrer un collaborateur de l'unité marchande
- Planifier et coordonner l'activité de l'équipe de l'unité marchande
- Accompagner la performance individuelle
- Animer l'équipe de l'unité marchande
- Conduire et animer un projet de l'unité marchande

CONTENU

PARTIE 1: Management d'équipe

Evaluation initiale

Module 1 : Manager une mission, une posture

- Pourquoi devenir manager ?
- Quel est le rôle du manager d'équipe ?
- Quels sont les devoirs du manager
- Quelles sont les qualités et les compétences requises pour devenir manager ?
- Comment réussir sa prise de fonctions

CA FORMATION

Adresse : 42 Rue des Moussets 13008 Marseille

Téléphone : 04 24 16 64 64

SIRET : 89450321800022

- Les erreurs à éviter lors de la prise de fonction
- Quiz de module

Module 2 : individualiser les stratégies de motivation du manager

- Comment individualiser les stratégies de motivation
- Motiver vos collaborateurs par les signes de reconnaissance
- Comment favoriser la motivation et les performances des membres de votre équipe ?
- Stratégie pour remotiver ses collaborateurs
- Comment créer une alliance avec son chef ?
- Comment manager un senior
- Manager plus sénior que soit
- Manager la génération Y
- Quiz de Module
- Traduire la stratégie et les valeurs de l'entreprise (PDF)
- Les compétences métiers (PDF)
- Le recadrage (PDF)

Module 3 : Le management situationnel

- Comment maîtriser les 4 styles de management situationnel
- 4 Colors
- Quiz de Module

Module 4 : Apprendre à déléguer

- Déléguer : Passer du faire au faire faire
- Les 6 Étapes de la délégation
- Prendre des singes ou déléguer

Module 5 : Mener des entretiens avec ses collaborateurs

- Les étapes d'un entretien réussi
- Pratiquer l'écoute active
- Qu'est-ce qu'un feedback ?
- Les étapes d'un Feedback réussi
- Mener l'entretien annuel d'évaluation
- Mener l'entretien bi-annuel professionnel
- Quiz de module

Module 6 : Appréhender le leadership

- Qu'est-ce qu'être un Leader : l'ABC du leadership
- Leadership et influence

Module 7 : Manager le changement

- Mettre en place une culture du changement
- Un leadership sans peur
- Agilité organisationnelle

- Accompagner les transformations
- Gérer les résistances du changement

Module 8 : Animer une réunion

- Les 3 clés pour animer vos réunions

Module 9 : Comment appréhender le conflit ?

- Quelles sont les principales sources de conflit au travail
- Du désaccord au conflit
- Quels sont les coûts et les risques de conflits
- Le conflit peut-il être une opportunité ?
- La mécanique interne du conflit
- Les 5 étapes du conflits
- Les facteurs d'inflation du conflit
- Les 3 cerveaux, le stress et le conflit

Module 10 : Développer une intelligence relationnelle

- Intro
- Établir un rapport d'égal à égal pour vous affirmer avec tact
- Cultiver un regard positif
- S'affirmer sainement, adopter une attitude constructive
- Comment se contrôler et gérer un conflit de manière constructive
- Pratiquer l'écoute active
- Poser des limites et dire non
- Les états du moi, parent, adulte, enfant
- Sortir des jeux relationnels

Module 11 : Résoudre un conflit ouvert

- Intro
- Anticiper et désamorcer les conflits latents
- Les préalables avant de gérer le conflit
- Gestion des conflits internes - Comment s'y prendre
- Comment se préparer à aborder un sujet conflictuel
- Organiser la rencontre pour dénouer le conflit
- Désamorcer l'escalade d'un conflit
- Un conflit bien résolu, qu'est-ce que c'est ?
- Résoudre un conflit avec un client en 5 étapes
- La réunion de régulation, régler les problèmes

Module 12 : Adopter une attitude constructive dans le conflit

- Intro :
- Les attitudes face aux conflits selon Thomas Kilmann
- Gérer nos conflits intérieurs
- Maîtriser l'art du contournement

- Répondre aux objections du client ou du collaborateur
- La méthode DESC - communication non violente
- Questionner et changer ses perceptions
- Oser le lâcher prise
- Gérer l'après conflit

Module 13 : Arbitre au médiateur - Gérer un conflit en tant que tiers

- Les approches de la gestion de conflits
- Les avantages et rôles du médiateur
- Être manager et médiateur
- Les qualités du médiateur
- Une médiation réussie en 8 étapes

Module 14 : créer un environnement de travail plus collaboratif

- Intro
- Des valeurs pour faciliter la collaboration
- La charte relationnelle / Le code de bonne conduite
- Les chartes de l'engagement mutuel
- Clarifier rôles et responsabilités pour éviter le conflit

Module 15 : Ouvrir des paradigmes au-delà du conflit

- La gestion de conflits dans l'entreprise libérée
- Les jeux de domination, pourquoi nous cherchons le pouvoir

Module 16 : Communiquer dans le désaccord

- Qu'est-ce qu'un désaccord
- Ce qu'il faut retenir avant de formuler un désaccord

Module 17 : Améliorer ses talents relationnels

- Améliorer ses talents relationnels – partie 1
- Améliorer ses talents relationnels – partie 2

Module 18 : Management à distance

- L'histoire du management à distance
- Genèse : Du manager au E-manager
- Les spécificités du management à distance
- Quand la distance ne remet pas en question les pratiques habituelles du management
- Une pratique managériale évolutive pour prendre acte de la distance
- Le concept de distance - partie 1
- Le concept de distance - partie 2
- La notion d'équipe à distance
- Les risques associés aux équipes dispersées
- Les déterminants de la performance des équipes distantes

- Les outils pour gérer la distance - Partie 1
- Les outils pour gérer la distance - Partie 2
- Les outils pour gérer la distance - Partie 3
- Les bonnes pratiques du management à distance
- Le rôle du manager - Partie 1
- Le rôle du manager - Partie 2
- Le rôle du manager - Partie 3
- L'accompagnement RH pour gérer la distance – Partie 1
- L'accompagnement RH pour gérer la distance – Partie 2
- Les outils
- Conclusion

Module 19 : Gestion du stress

- Intro
- Qu'est-ce que le stress
- Définition psychologique
- Les agences stresseurs
- Les manifestations et signes du stress
- Les conséquences du stress sur la santé
- Comment évaluer son stress
- Comment mieux gérer son stress et ses émotions
- Résoudre les situations difficiles et conflits interpersonnels - Partie 1
- Résoudre les situations difficiles et conflits interpersonnels - Partie 2
- L'ascenseur émotionnel : Qu'est-ce que c'est et comment l'utiliser ?
- Comment la médecine chinoise analyse les émotions
- Comment créer un environnement de bien-être au travail et éviter le stress
- Les solutions pour appréhender le stress
- Comment être positif - Partie 1
- Comment être positif - Partie 2
- S'entourer d'influences positives
- Éviter les influences négatives
- L'importance de savoir dire non au travail
- Comment dire non sans culpabiliser
- 5 étapes pour lâcher prise rapidement
- Nos exercices de respiration pour combattre le stress et l'anxiété
- La MINDFULNESS, la méditation pleine conscience
- L'EFT ou Emotional Freedom Technique pour réduire le stress
- Étude de cas
- Quiz Final

PARTIE 2 : Prévention gestes et postures au travail

Module 1 - Données épidémiologiques et législation

- Pourquoi se former afin de maîtriser les bons gestes et les bonnes postures
- Documents pdf (La pénibilité au travail)
- Quiz interactif – La pénibilité au travail
- Quelques données épidémiologiques
- Quiz interactif - Localisation des TMS
- Quels sont les corps de métiers principalement concernés
- Qu'est-ce que la pénibilité ressentie et vécue
- Quiz interactif – Zoom anatomique des gestes et postures
- Réglementation
- Vidéo d'illustration
- Quelles sont les bonnes pratiques en matière de prévention – Comment prévenir les risques liés aux gestes et postures
- Quelles sont les statistiques nationales sur les accidents liés à la manutention manuelle
- Quiz de module

Module 2 - Les bases de la physiologie et de la pathologie

- Tout savoir sur l'appareil musculosquelettique
- Les éléments de la colonne vertébrale
- Le disque, élément important de la colonne vertébrale
- Quels sont les mouvements de la colonne vertébrale
- Les éléments de l'épaule
- Les éléments du coude, du poignet et de la main
- Les éléments de la hanche, du genou et de la cheville
- Vidéo - Les TMS – 1
- Vidéo - Les TMS – 2
- Vidéo - Les TMS – 3
- Les dysfonctionnements des tendons
- Les dysfonctionnements des nerfs
- Les dysfonctionnements des vaisseaux sanguins
- Les dysfonctionnements musculaires
- Qu'est-ce que l'arthrose
- Affections discales
- Quels sont les facteurs des troubles musculosquelettiques ?
- La répétition comme facteur de risques
- L'évaluation des risques professionnels
- Quiz interactif

- Documentation (carsat)
- Quelles sont les situations professionnelles les plus dangereuses -1
- Glisser déposer interactif
- Quelles sont les situations professionnelles les plus dangereuses – 2
- Exercice - Classement des contraintes
- Quiz de module

Module 3 - Mesures de précaution générales

- Comment réduire les TMS
- Quiz interactif : Le bien-être au travail
- Comment mettre en place une démarche de TMS au sein de votre entreprise
- Idées d'actions pour prévenir les TMS en entreprise
- Document pdf sur les équipements de prévention individuelle (EPI INRS)
- Quiz EPI
- Les équipements de protection individuelle et collective – 1
- Les équipements de protection individuelle et collective – 2
- Passons aux exercices pratiques !
- Exercice d'échauffement
- Le stress, quel rapport avec les TMS
- Comment aménager des bureaux pour limiter les TMS
- Quiz : Bon ou mauvais geste ?
- Quiz de module

Module 4 - Travailler en position assise devant un ordinateur

- Quelles sont les conséquences physiques, les risques et les symptômes
- Documentation (posture assise)
- Quiz interactif : Travailler en position assise
- Voici quelques conseils à mettre en place pour se maintenir en forme devant l'écran !
- Exercice avec vidéo
- Le travail sur écran
- Quiz de module

Module 5 - Travailler en position assise de manière prolongée

- Quelles sont les conséquences physiques et risques liés à une position assise
- Comment adopter la meilleure posture pour éviter les maux de dos au volant
- Exercice vidéo position conducteur
- Comment et pourquoi améliorer l'ergonomie de son véhicule – 1
- Comment et pourquoi améliorer l'ergonomie de son véhicule – 2
- Quiz interactif : L'ergonomie du véhicule
- Et maintenant, quelques exercices pratiques...
- Documentation exercice
- Quiz de module

Module 6 - Travailler en position debout

- Les conséquences physiques et les risques liés à une position debout
- Documentation risques liés au travail debout
- Quiz interactif Vrai / Faux
- Quelles sont les solutions ergonomiques existantes pour améliorer la condition des salariés
- Documentation sur l'ergonomie du poste de travail
- Quiz interactif
- Passons à la pratique !
- Quiz de module

Module 7 - Les métiers qui comportent du port de charges

- Quelles sont les conséquences physiques et risques liés au port de charges
- Quiz interactif
- Quelles sont les mesures de prévention à mettre en place au sein de l'entreprise pour limiter les TMS résultant de la manutention manuelle
- Port de charges au travail - que dit la loi
- Quelles sont les stratégies pour éviter les blessures – Comment adopter la meilleure posture pour chaque situation
- Quels sont les outils d'aide à la manutention manuelle existants
- Passons à la pratique !
- Vidéo - Adopter les bonnes postures
- Conclusion Formation
- Quiz de module
-

Préparation à la Certification TP – MANAGER D'UNITE MARCHANDE – RNCPN°38676BC03

A l'issue de la formation, le participant s'engage à passer l'examen «Manager l'équipe de l'unité marchande» BC03 du titre RNCP38676 « TP – MANAGER D'UNITE MARCHANDE».

Les modalités précises de passage d'examen vous seront communiquées en début et rappelées en fin de formation

Epreuves finale/Modalités de l'examen de certification :

Les compétences des candidats sont évaluées par un jury au vu :

- a) D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s)
- b) D'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat
- c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS

Modalités pédagogiques :

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Retours d'expériences
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Parcours de formations E-learning combinant plusieurs méthodologies selon les modules.
- Des ateliers proposés afin de travailler sur les interfaces.
- Support de cours pour un usage continu pendant toute la durée de la licence. Des exercices et évaluation tout au long du parcours.

Éléments matériels :

- Visioconférence via la plateforme EFORMA
- Plateforme e-Learning Interactive EFORMA

Nécessité pour le participant de disposer d'un ordinateur avec connexion Internet, webcam et micro.

Référent pédagogique et formateur :

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation Rebecca Meimoun 04-24-16-64-64 info.caformation@gmail.com ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES SUR L'ACTION DE FORMATION

- Formation synchrone, réalisée à distance en visioconférence via la plateforme EFORMA
- Formation asynchrone, réalisée à distance via plateforme e-learning EFORMA
- Mise à disposition d'une assistance technique et pédagogique, par visioconférence, téléphone et mail, du lundi au vendredi, de 9H00 à 18H00, pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours : 04-24-16-64-64-info.caformation@gmail.com. Réponse dans les 48 heures.
- Informations communiquées tout au long de la formation, par les formateurs, sur les activités pédagogiques à effectuer à distance et leur durée moyenne.
- Mise en place par les formateurs, tout au long de la formation, d'évaluations qui jalonnent ou concluent l'action de formation.
- Accompagnement individualisé et préparation au passage d'examen