

## Programme de formation

**Intitulé de la formation :**

**LES COMPÉTENCES DU MANAGER – Mes collaborateurs et moi : oser le management horizontal**

**Spécialité de la formation** ([cf. nomenclature NSF](#)) : NSF 310 – Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion

NSF secondaire : NSF 315 – Management, ressources humaines, gestion du personnel

Précisez si formation [certifiante \(code RS\)](#) ou [qualifiante \(code RNCP\)](#) :

### Présentation de l'organisme

#### GrandsEnsemble Formation

Bazaar St-So. 292, rue Camille Guérin 59800 LILLE

N° SIREN : 488458969. NDA : 31 59 09031 59. Certificat Qualiopi n° FRCM24963.

Responsable légal : Laurent Courouble.

Informations pratiques, CGV et règlement intérieur : <https://formation.grandsensemble.org> .

**Nom de l'activité / de l'entrepreneur** : Doriane BOSSUT, formatrice – E=mc<sup>3</sup> Formation

**Présentation de l'intervenante** : J'accompagne des publics adultes peu ou non scolarisés vers l'acquisition des savoirs de base et de la communication en français. Je conçois et anime des formations fondées sur des pédagogies actives, explicites et ludiques, favorisant l'autonomie et l'engagement des apprenants.

Je dispose d'une **expérience professionnelle de plus de 20 ans** dans le champ de l'éducation, et **de 15 ans** dans les champs de l'insertion socioprofessionnelle et de la formation d'adultes, au sein de structures variées (centres sociaux, SIAE, dispositifs d'insertion, formation indépendante).

**Coordonnées** (téléphone, mail) : 06 26 93 56 78 – [contact@emc3formation.fr](mailto:contact@emc3formation.fr)

### Contexte de l'action

**PROGRAMME LES COMPÉTENCES DU MANAGER – Mes collaborateurs et moi : oser le management horizontal**

Ce parcours est adaptable selon votre problématique particulière ou votre cahier des charges.

Cette action s'inscrit dans les priorités nationales de développement des compétences liées aux transitions organisationnelles, numériques et managériales, visant le maintien dans l'emploi,

l'adaptation des compétences et l'amélioration durable de la performance collective, conformément aux priorités du FNE-Formation.

## Modalités et organisation pédagogique

### Résumé de l'action de formation :

La formation se déroulera sur 3 jours.

**Public :** Demandeurs d'emploi, intérimaires, salariés, en situation d'encadrement formel ou fonctionnel, ou en évolution vers des fonctions de coordination.

**Durée** (nb heures réparties sur nb de jours) : 21 heures en 7 modules de 3 heures.

### Prérequis :

- Maîtriser les compétences de base en communication écrite et orale en français.
- Être en situation professionnelle, en insertion ou en projet d'évolution vers des fonctions de coordination ou d'encadrement.
- Aucun diplôme ni expérience managériale formelle n'est exigé.
- Une évaluation préalable de positionnement est réalisée afin d'adapter le parcours aux besoins du participant.

**Accessibilité aux personnes en situation de handicap :** pour compenser un handicap moteur, sensoriel, cognitif ou psychique, nous pouvons mettre en place des plans d'accompagnement personnalisés pour votre confort et votre réussite. N'hésitez pas à nous contacter pour discuter de vos besoins.

### Modalités de formation :

- Formation  Inter-entreprise  Intra-entreprise  Particulier
- Formation  À distance  Hybride  Présentielle : à déterminer (accessible aux PMR).
- Formation  Individuelle  Collective : 10 personnes maximum par groupe, minimum 3.
- Formation incluant une offre d'hébergement et restauration :  Non  Oui : préciser...

**Dates ou modalités d'inscription et délai d'accès :** délai estimé d'un mois, selon nécessités d'adaptation du programme et disponibilités des apprenants.

**Conditions tarifaires :** € / heure / personne – Tarif groupe : nous consulter.

### Objectifs de la formation

#### Objectif terminal : Engager ses collaborateurs

- Comprendre le management horizontal
- Se positionner en tant que manager dans la relation
- Partager le pouvoir d'agir et la prise de décision
- Communiquer de façon horizontale et constructive

- Coopérer et travailler en intelligence collective
- Réguler les tensions sans autorité hiérarchique
- Ancrer durablement le management horizontal

## Méthodes mobilisées :

- Enseignement explicite (modélisation → pratique guidée → pratique autonome)
- Approche actionnelle
- Pédagogie active et collaborative
- Ludopédagogie (jeux de cartes, dés, plateaux, jeux de rôles)

**Matériel nécessaire pour suivre la formation** : ordinateur portable recommandé.

## Modalités d'évaluation des apprenants et apprenantes :

- Formative à chaque séquence : quiz courts sur LMS, observation, restitution, feedback pair à pair.
- Sommative : mini-projet final + jeu d'évaluation.
- Alignement sur la certification CLÉA : Référentiel CLÉA Management (organisation de l'activité, communication, régulation, coopération)

Un questionnaire de satisfaction sera réalisé en fin de formation et dans les 3 à 6 mois suivant la formation. Une attestation de réalisation mentionnant les connaissances et compétences acquises sera délivrée à l'issue de la formation à l'apprenant, par email et dans un délai d'un mois.

## Ruban pédagogique

Le ruban pédagogique décrit, séquence par séquence, le parcours des apprenants et apprenantes, c'est-à-dire les choix qui ont été faits (de contenus, activités, techniques et ressources pédagogiques) pour atteindre les objectifs de formation décrits précédemment. Une séquence est consacrée à l'évaluation des connaissances et compétences acquises.

Mes collaborateurs et moi : oser le management horizontal	
MODULE 1 – COMPRENDRE LE MANAGEMENT HORIZONTAL	
Objectif pédagogique :	Identifier les principes du management horizontal et ses différences avec un management hiérarchique classique.
Durée et modalité :	3 heures en présentiel
Techniques pédagogiques :	Enseignement explicite - Pédagogie active et collaborative – Ludopédagogie – Brainstorming guidé - Carte mentale collective - Quiz interactif

Contenus & activités :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition du management horizontal</li> <li>• Posture du manager facilitateur</li> <li>• Responsabilisation et autonomie</li> <li>• Activité ludique : « hiérarchique ou horizontal ? »</li> </ul>
Ressources :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Extraits du référentiel CLÉA Management</li> <li>• Supports visuels synthétiques</li> </ul>
Évaluation :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quiz de compréhension</li> <li>• Reformulation orale</li> </ul>
<p>Mes collaborateurs et moi : oser le management horizontal</p> <p><b>MODULE 2 – SE POSITIONNER EN TANT QUE MANAGER DANS LA RELATION</b></p>	
Objectif pédagogique :	Adopter une posture managériale favorisant la confiance et la coopération.
Durée et modalité :	3 heures en présentiel
Techniques pédagogiques :	Enseignement explicite - Pédagogie active et collaborative – Ludopédagogie - Jeux de rôle - Auto-positionnement - Analyse de situations
Contenus & activités :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posture haute, basse, ajustée</li> <li>• Autorité fonctionnelle et légitimité</li> <li>• Égalité professionnelle et respect des personnes</li> <li>• Mise en situation : se positionner sans imposer</li> </ul>
Ressources :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiches posture managériale</li> <li>• Grilles d'auto-diagnostic</li> </ul>
Évaluation :	Auto-évaluation commentée
<p>Mes collaborateurs et moi : oser le management horizontal</p> <p><b>MODULE 3 – PARTAGER LE POUVOIR D'AGIR ET LA PRISE DE DECISION</b></p>	
Objectif pédagogique :	Mettre en œuvre des pratiques de décision partagée et de responsabilisation.
Durée et modalité :	3 heures en présentiel
Techniques pédagogiques :	Enseignement explicite - Pédagogie active et collaborative – Ludopédagogie – Jeu sérieux – Atelier collaboratif - Démonstration guidée
Contenus & activités :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Niveaux de délégation et de participation</li> <li>• Décision collective et cadre sécurisé</li> <li>• Introduction aux pratiques agiles simples</li> <li>• Jeu : « décider ensemble sous contrainte »</li> </ul>
Ressources :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supports agilité (kanban simplifié, cercles de décision)</li> <li>• Fiches pratiques</li> </ul>

Évaluation :	Analyse collective des décisions prises
<p>Mes collaborateurs et moi : oser le management horizontal</p> <p><b>MODULE 4 – COMMUNIQUER DE FAÇON HORIZONTALE ET CONSTRUCTIVE</b></p>	
Objectif pédagogique :	Développer une communication favorisant l'expression, l'écoute et la co-construction.
Durée et modalité :	3 heures en présentiel
Techniques pédagogiques :	Enseignement explicite - Pédagogie active et collaborative – Ludopédagogie - Jeux de rôle – Mises en situation - Débriefing collectif
Contenus & activités :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Écoute active et questionnement</li> <li>• Communication non violente et feedback</li> <li>• Posture du manager-médiateur</li> <li>• Jeux de rôle : échanges horizontaux efficaces</li> </ul>
Ressources :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiches communication et feedback</li> <li>• Grilles d'observation</li> </ul>
Évaluation :	Évaluation par les pairs
<p>Mes collaborateurs et moi : oser le management horizontal</p> <p><b>MODULE 5 – COOPERER ET TRAVAILLER EN INTELLIGENCE COLLECTIVE</b></p>	
Objectif pédagogique :	Animer un collectif en favorisant la coopération et l'entraide.
Durée et modalité :	3 heures en présentiel
Techniques pédagogiques :	Enseignement explicite - Pédagogie active et collaborative – Ludopédagogie - Jeu coopératif - Atelier d'intelligence collective - Étude de situations
Contenus & activités :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coopération et transversalité</li> <li>• Droit à l'erreur et apprentissage collectif</li> <li>• Sens du service et contribution au collectif</li> <li>• Défi coopératif : réussir ensemble sans chef désigné</li> </ul>
Ressources :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supports sur l'intelligence collective</li> <li>• Matériel de ludopédagogie</li> </ul>
Évaluation :	Analyse collective des dynamiques observées
<p>Mes collaborateurs et moi : oser le management horizontal</p> <p><b>MODULE 6 – REGULER LES TENSIONS SANS AUTORITE HIERARCHIQUE</b></p>	

Objectif pédagogique :	Prévenir et réguler les tensions dans un cadre horizontal.
Durée et modalité :	3 heures en présentiel
Techniques pédagogiques :	Enseignement explicite - Pédagogie active et collaborative – Ludopédagogie - Jeux de rôle - Analyse de pratiques - Apports explicites
Contenus & activités :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sources de tensions en management horizontal</li> <li>• Techniques de médiation professionnelle</li> <li>• Responsabilisation et régulation collective</li> <li>• Mise en situation : conflit entre pairs</li> </ul>
Ressources :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiches médiation et régulation</li> <li>• Scénarios de jeux de rôle</li> </ul>
Évaluation :	Observation des postures de régulation
<p>Mes collaborateurs et moi : oser le management horizontal</p> <p><b>MODULE 7 – ANCRER DURABLEMENT LE MANAGEMENT HORIZONTAL</b></p>	
Objectif pédagogique :	Inscrire le management horizontal dans la durée et ajuster sa pratique.
Durée et modalité :	3 heures en présentiel
Techniques pédagogiques :	Enseignement explicite - Pédagogie active et collaborative – Ludopédagogie - Retour d'expérience - Atelier d'amélioration
Contenus & activités :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conditions de réussite du management horizontal</li> <li>• Ajustement des pratiques et amélioration continue</li> <li>• Responsabilité individuelle et collective</li> <li>• Jeu : « maintenir l'équilibre sans hiérarchie »</li> </ul>
Ressources :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Outils simples d'auto-évaluation</li> <li>• Supports de synthèse</li> </ul>
Évaluation :	Plan d'actions individuel pour pratiquer un management horizontal

Au terme de la formation, les apprenants disposeront des ressources suivantes : fiches de synthèse papier des connaissances acquises au cours de la formation (transmises en Pdf à l'apprenant sur demande).

# Règlement intérieur de l'organisme de formation

## Article 1 - Objet et champs d'application

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par GrandsEnsemble. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire au plus tard avant son inscription définitive et avant tout règlement de frais.

Le règlement définit les mesures à respecter en matière de santé, d'hygiène et de sécurité. Il énonce également des conditions générales de réalisation des prestations et précise les sanctions possibles en cas de non-respect de ces règles.

## SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

---

### Article 2 - Principes généraux

La prévention des risques exige de chacun le respect des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de prestation, et de toute consigne imposée par la direction de GrandsEnsemble et par les formateurs et formatrices, s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chacune et chacun doit prendre soin, en fonction de ses connaissances et compétences et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions. Toute mauvaise exécution de cette obligation est constitutive d'une faute.

Toute personne ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation, notamment de formation, présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, résultant par exemple d'une défectuosité du système de protection, peut se retirer comme la loi lui en donne le droit. Elle doit en avvertir immédiatement le ou la responsable de la prestation, GrandsEnsemble et le cas échéant son employeur.

Il est conseillé aux stagiaires d'informer les formateurs et formatrices de tout problème de santé ou situation de handicap nécessitant un aménagement des conditions de formation. Les stagiaires peuvent également contacter le référent handicap en envoyant un mail à [formation@grandsensemble.org](mailto:formation@grandsensemble.org).

Dans le cas d'une prestation à distance, il est impératif de respecter les règles d'hygiène et de sécurité du lieu où est réalisée l'activité, notamment l'entreprise de la personne bénéficiaire. GrandsEnsemble ne pourra être tenu pour responsable d'incidents ou d'accidents survenus à distance pendant les prestations et en particulier liés à l'utilisation des outils informatiques et internet.

### Article 3 - Consigne d'incendie

À son arrivée dans les locaux, chaque personne doit prendre connaissance des consignes de sécurité incendie : plan d'évacuation et localisation des extincteurs. Tout témoin d'un début d'incendie doit immédiatement prévenir les secours en composant le 18 ou le 112 et alerter le responsable de la prestation ou des services de sécurité.

En cas d'alerte, les personnes doivent cesser immédiatement leurs activités et suivre calmement les instructions du responsable de la sécurité incendie ou des services de secours.

#### **Article 4 - Drogues, alcool, tabac**

La possession de drogues ou d'alcool au sein des lieux de formation est strictement interdite. Il est strictement interdit de se présenter en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues. Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux.

#### **Article 5 - Accident**

Les personnes victimes d'un accident – survenu pendant la prestation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de prestation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement les secours en composant le 18 ou le 112 puis un représentant de GrandsEnsemble. Cette information doit être faite le plus rapidement possible, au plus tard dans les 24 heures, sauf force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.

#### **Article 6 - Mesures sanitaires**

En réponse à la pandémie de COVID-19, les personnes doivent respecter les mesures sanitaires en vigueur, y compris mais sans s'y limiter, le port du masque, la distanciation sociale ou l'utilisation des solutions désinfectantes mises à disposition.

#### **Article 7 - Protection des données : Respect du RGPD**

Conformément au RGPD, les stagiaires disposent d'un droit d'accès, de modification, d'opposition et de suppression des données les concernant en envoyant un mail au responsable de la prestation, ou pour les stagiaires de la formation professionnelle à [formation@grandsensemble.org](mailto:formation@grandsensemble.org).

Il est précisé que certaines données doivent être archivées pendant une durée déterminée à des fins de conformité légale et de traçabilité (ex. données de facturation, registres d'assiduité). Les données archivées sont accessibles uniquement aux personnes autorisées et utilisées uniquement pour répondre aux obligations légales. À l'expiration des périodes légales d'archivage, les données seront supprimées de manière sécurisée.

### **SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE**

---

#### **Article 8 - Locaux et matériel**

D'une manière générale, les stagiaires sont tenus de respecter le règlement intérieur des locaux et le port des équipements de protection individuelle propres à la formation dont ils et elles bénéficient.

L'utilisation des locaux et du matériel mis à disposition sont réservés aux seules fins définies par la prestation. Les stagiaires doivent prendre soin du matériel qui leur est confié et respecter les consignes d'usage. Ils et elles doivent prévenir immédiatement le ou la responsable en cas d'anomalie du matériel.

## **Article 9 - Tenue vestimentaire**

Des prescriptions vestimentaires peuvent être demandées aux stagiaires pour leur sécurité si les activités l'exigent.

## **Article 10 - Assiduité en formation**

La ponctualité et le respect des horaires sont une manifestation de respect à l'égard de chacune et chacun. Toutes les personnes participant à la formation doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage. En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

Les stagiaires sont aussi tenus au respect d'une obligation d'assiduité. Cette obligation consiste notamment à respecter le contenu des programmes, à participer activement aux activités prévues, à réaliser en temps utile les travaux attendus, à signer les feuilles d'émargement, etc.

Tout défaut d'assiduité est enregistré par le ou la responsable de la formation et doit faire l'objet d'une information aux prescripteurs et financeurs des prestations ou de la rémunération perçue par le ou la bénéficiaire. Le cas échéant, il peut entraîner une retenue sur rémunération, conformément à la réglementation en vigueur.

À l'issue des actions de formation, une attestation de fin de formation et un certificat de réalisation seront remis aux stagiaires par les formateurs et formatrices, et selon le cas à l'employeur, l'administration ou l'organisme qui finance l'action.

## **Article 11 - Harcèlement et discrimination**

Toutes les personnes s'engagent à adopter un comportement respectueux des règles élémentaires du vivre ensemble et à créer un environnement de travail sûr, respectueux et équitable pour chacune et chacun. Le harcèlement moral et sexuel est strictement interdit, ainsi que tout comportement contraire aux dispositions du Code du travail et du Code pénal (comportements discriminatoires, menace, injures, etc.), quel que soit le mode de communication utilisé (téléphone, mail, etc.).

Toute personne s'en considérant victime ou témoin peut déposer une réclamation en envoyant un mail à [formation@grandsensemble.org](mailto:formation@grandsensemble.org). Aucune personne ne peut être sanctionnée ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement ou de comportements discriminatoires ou pour les avoir relatés.

## **Article 12 – Services numériques, droit à l'image et droits d'auteur**

Sauf autorisation des responsables de la formation, il est interdit :

- de photographier, d'enregistrer ou de filmer une session de formation ;
- de diffuser les contenus protégés par le droit d'auteur, notamment les contenus pédagogiques ainsi que l'ensemble des activités liées ;
- de céder à titre gratuit ou de faire un usage commercial des informations, services et contenus fournis par Grands Ensemble ou ses formateurs et formatrices ;

- de diffuser des coordonnées personnelles (identifiants, adresses électroniques, adresses postales, numéros de téléphone...).

### **SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES**

---

#### **Article 13 - Sanctions**

Tout manquement à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par les responsables de la formation, de GrandsEnsemble ou son représentant. Il pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de sanctions parmi lesquelles : rappel à l'ordre oral ; avertissement écrit ; mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat ; exclusion temporaire ou exclusion définitive.

Lorsque GrandsEnsemble prends une sanction, la sanction décidée fait l'objet d'une notification écrite et motivée à la personne concernée. Avisé de cette saisine, elle devra en retour donner toutes les explications nécessaires dans les meilleurs délais. L'analyse de ses explications sera faite par les autorités compétentes de GrandsEnsemble. Après analyse, une réponse écrite sera faite à la personne concernée indiquant l'application ou non de la sanction. Le cas échéant, GrandsEnsemble informe l'employeur et/ou l'organisme prenant à sa charge les frais de prestation de la sanction prise.

#### **Article 14 – Délégués des stagiaires**

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant des stagiaires au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage. Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

#### **Article 15 – Renseignements et réclamations**

Toute demande d'information ou réclamation devra être formulée par écrit en envoyant un mail à [formation@grandsensemble.org](mailto:formation@grandsensemble.org). GrandsEnsemble s'efforcera d'y répondre dans les meilleurs délais.

## **PUBLICITÉ ET MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

---

### **Article 16 - Publicité et modifications du règlement intérieur**

Le règlement intérieur est mis à la disposition sur simple demande et consultable sur le site internet de Grands Ensemble.

Le présent règlement intérieur peut faire l'objet de modifications afin de s'adapter aux évolutions législatives, réglementaires ou organisationnelles. Toute modification sera portée à la connaissance des stagiaires par mise à disposition sur le site internet de GrandsEnsemble. Les modifications entreront en vigueur un mois après leur diffusion, sauf disposition contraire.