



Annecy-le-Vieux

MÉTHODOLOGIE DE L'ACTION MANAGÉRIALE

OUTILS DE GESTION POUR MANAGER

## > DÉCOUVREZ NOS SÉMINAIRES SPÉCIFIQUES COMPOSEZ VOTRE PARCOURS SUR MESURE

### SÉMINAIRE 1 : DÉCIDER – Méthodologie de l'action managériale

**Objectifs :**

Développer les compétences du décideur : capacités à comprendre le contexte et les enjeux d'une situation professionnelle, à identifier les problèmes de management, à collecter et à traiter des informations, à formuler un diagnostic et à construire un plan d'action, situer sa pratique managériale au regard des différents modes de management. En raison de sa forte dimension méthodologique, ce premier bloc de compétences est particulièrement structurant pour l'ensemble du cycle de formation.

- Module 1.1. Méthodologie de la prise de décision | 3 jours | 21 h
- Module 1.2. Styles et modes de management | 2 jours | 14 h

### SÉMINAIRE 2 : MOBILISER – Management des personnes

**Objectifs :**

Développer les compétences de mobilisation des personnes : être apte à manager une activité dans sa dimension humaine (encadrement des personnes et animation d'équipe), ce qui nécessite le développement des compétences relationnelles et la compréhension des dynamiques collectives.

- Module 2.1. Management d'équipe | 3 jours | 21 h
- Module 2.2. Communication interpersonnelle | 3 jours | 21 h
- Module 2.3. Management du changement | 3 jours | 21 h

### SÉMINAIRE 3 : GÉRER – Outils de gestion pour manager

**Objectifs :**

Développer les compétences du gestionnaire, c'est-à-dire la maîtrise des outils de gestion utiles à la pratique du management de proximité. Pour la conduite de ses affaires, le manager peut être amené à puiser certains savoirs et savoir-faire dans les «disciplines» de la gestion. Il ne s'agit pas pour lui de devenir un technicien pointu dans chacune de ces disciplines, mais plutôt d'y repérer ce qui peut être utile pour le pilotage opérationnel des activités et des équipes.

- Module 3.1. Outils de gestion pour les RH | 4 jours | 28 h
- Module 3.2. Outils de management des processus | 3 jours | 21 h
- Module 3.3. Outils de pilotage opérationnels | 5 jours | 35 h
- Module 3.4. Outils de communication | 3 jours | 21 h

## > AVEC LES PARCOURS HYBRIDES, VALORISEZ VOS COLLABORATEURS ET OPTIMISEZ VOTRE GESTION DES RH

**FORMER &  
PROFESSIONNALISER**

Adaptation des compétences  
aux besoins des entreprises

**ACCOMPAGNER  
MÉTHODOLOGIE VAE**

Valorisation des collaborateurs

**DIPLÔMER : LICENCE PRO  
MANAGEMENT & GESTION  
DES ORGANISATIONS**

Accès à une certification et  
sécurisation des parcours

**OPTIMISER  
LE FINANCEMENT**

Logique de co-investissement  
(CPF ou Reconversion ou promotion par  
alternance (Pro-A))

[www.univ-smb.fr/formation-continue](http://www.univ-smb.fr/formation-continue)

# Formation Continue et parcours hybrides : Management des équipes et des personnes

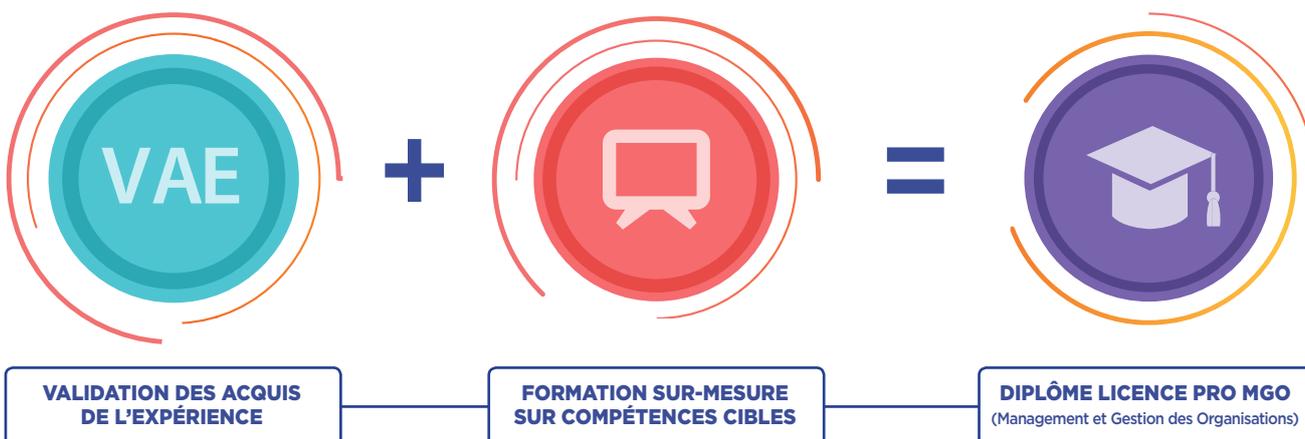
## > PRÉSENTATION

Cette offre de formation s'adresse à tous les professionnels en exercice de niveau bac+2, ambitionnant d'évoluer ou ayant évolué dans des fonctions de manager, qui souhaitent développer ou réactualiser leurs compétences managériales de manière à accroître leur employabilité, la performance de leurs activités ou tout simplement sécuriser leurs parcours professionnels.

Elle vise à :

- acquérir les méthodologies de l'action managériale,
- développer les compétences de management de projet,
- développer les compétences de management des personnes,
- se doter d'outils de gestion et de pilotage opérationnels pour agir sur la performance.

Au-delà de l'objectif de professionnalisation des candidats, cette offre de formation permettra aussi d'envisager un parcours hybride intégrant une partie formation et un accompagnement VAE afin d'obtenir une Licence Professionnelle Management et Gestion des Organisations (LP MGO).



## > PROFIL DES CANDIDATS

Cette formation s'adresse à tout public, salarié ou demandeur d'emploi, titulaire d'un bac+2 ou équivalent (possibilité de faire reconnaître l'équivalence de niveau via une VAPP), tout professionnel exerçant une fonction de manager ou toute personne en transition professionnelle amenée à occuper un poste d'encadrement.

## > COÛTS ET FINANCEMENTS

**Tarifs pour le parcours complet (3 séminaires / 10 modules / 203 heures / 29 jours) :**

- **16€** de l'heure pour les candidats qui financent leur formation à titre personnel. Facture établie au nom du candidat
- **24€** de l'heure pour les candidats bénéficiant d'un financement employeur ou organisme (OPCO/Pôle Emploi). Montage et suivi du dossier de financement, facture établie au nom de l'entreprise ou de l'organisme financeur.

**Tarifs pour les parcours sur-mesure (module à la carte / VAE + formations) : nous contacter.**

## > RESPONSABLES PÉDAGOGIQUES

- **Arnaud BICHON** :  
Maître de conférences en management, responsable de la LP Management et Gestion des Organisations.
- **Yohann GAILLARD** :  
Professeur agrégé d'économie et gestion.

## CONTACTS

**Responsables pédagogique :**

- [arnaud.bichon@univ-smb.fr](mailto:arnaud.bichon@univ-smb.fr)
- [yohann.gaillard@univ-smb.fr](mailto:yohann.gaillard@univ-smb.fr)

**Inscription, montage, financement :**

- **Marine ROUET**  
[marine.rouet@univ-smb.fr](mailto:marine.rouet@univ-smb.fr)  
Tél. 04 79 75 91 76  
Port. 06 10 39 26 08



[www.univ-smb.fr/formation-continue](http://www.univ-smb.fr/formation-continue)

## Formation Continue (p. 1/2)

### MANAGEMENT DES ÉQUIPES ET DES PERSONNES

**Université Savoie Mont Blanc**  
Institut Universitaire de Formation Continue  
Domaine universitaire  
de Jacob-Bellecombette - Chambéry  
Bâtiment 13  
Jacob-Bellecombette B.P. 1104  
73011 Chambéry cedex

#### Document à renvoyer à :

**Marine ROUET**  
marine.rouet@univ-smb.fr  
Tél. 04 79 75 91 76  
Port. 06 10 39 26 08

formation.continue@univ-smb.fr  
www.univ-smb.fr/formation-continue

#### Instructions pour remplir, imprimer et envoyer le formulaire en version PDF

##### Accéder aux formulaires en ligne

Adobe Acrobat Reader doit être intégré à votre navigateur Web pour vous permettre de remplir les formulaires en ligne.

Les utilisateurs peuvent parfois avoir des difficultés à imprimer ou même à ouvrir des formulaires en ligne. Si tel est le cas, **essayez de sauvegarder le formulaire sur votre disque dur** (sélectionner «Enregistrer sous» ou «Enregistrer le lien sous» en cliquant sur le bouton droit de la souris tout en vous déplaçant sur le lien du formulaire désiré) et puis d'ouvrir et de remplir le formulaire localement en utilisant **Adobe Acrobat Reader**.

##### Compléter le formulaire

Ouvrez le formulaire en utilisant Adobe Acrobat Reader ou Adobe Acrobat. Acrobat Reader vous permettra de remplir, imprimer, sauvegarder et envoyer le formulaire rempli par e-mail.

Une fois le formulaire ouvert, avec le bouton gauche de la souris, cliquez sur le champ à remplir et insérez votre texte. Une fois l'information rentrée, cliquez en dehors du champ qui vient d'être rempli ou appuyez sur la touche «tab» pour vous rendre au champ suivant. Pour cocher les cases, cliquez simplement sur la case avec la souris, ce qui fera apparaître un «X». Pour supprimer le «X», cliquez à nouveau sur la case.

Une fois le formulaire rempli, vérifiez bien que tout le texte est visible sur la feuille imprimée. Le fait d'insérer des retours de paragraphe en utilisant la touche «entrer» peut faire sortir le texte de l'espace disponible, le faisant ainsi disparaître du formulaire. Pour vérifier que le contenu d'un champ est bien visible, appuyez simplement sur la touche «tab» ou cliquez en dehors du champ. Si le texte inséré n'est pas visible, essayez de supprimer certains retours de paragraphe ou réinsérez le texte.

	Choix
<b>SÉMINAIRE 1 : DÉCIDER – MÉTHODOLOGIE DE L'ACTION MANAGÉRIALE</b>	
Module 1.1. Méthodologie de la prise de décision   3 jours   21 h	
Module 1.2. Styles et modes de management   2 jours   14 h	
<b>SÉMINAIRE 2 : MOBILISER – MANAGEMENT DES PERSONNES</b>	
Module 2.1. Management d'équipe   3 jours   21 h	
Module 2.2. Communication interpersonnelle   3 jours   21 h	
Module 2.3. Management du changement   3 jours   21 h	
<b>SÉMINAIRE 3 : GÉRER – OUTILS DE GESTION POUR MANAGER</b>	
Module 3.1. Outils de gestion pour les RH   4 jours   28 h	
Module 3.2. Outils de management des processus   3 jours   21 h	
Module 3.3. Outils de pilotage opérationnels   5 jours   35 h	
Module 3.4. Outils de communication   3 jours   21 h	
Parcours complet (3 séminaires / 10 modules / 203 heures / 29 jours)	
J'atteste avoir pris connaissance des prérequis nécessaires pour cette formation :	Oui

#### PARTICIPANT

Civilité :	
Nom :	
Prénom :	
Date de naissance :	
Lieu de naissance :	
Téléphone fixe :	
Mobile :	
E-mail :	
Diplôme / Niveau :	
Statut :	
Fonction :	
<b>ADRESSE DU PARTICIPANT</b>	
Rue :	
Ville :	
Code Postal :	

#### EMPLOYEUR

Raison sociale :	
Groupe :	
SIRET :	
Code NAF :	
Activité :	
<b>ADRESSE DE L'ENTREPRISE</b>	
Rue :	
Ville :	
Zone d'activité :	
Code postal :	
Pays :	
<b>INFORMATIONS SUR L'ENTREPRISE</b>	
Téléphone (standard) :	
Mail (générique) :	
Site web :	

(p. 2/2)

**Université Savoie Mont Blanc**  
**Institut Universitaire de Formation Continue**  
Domaine universitaire  
de Jacob-Bellecombette - Chambéry  
Bâtiment 13  
Jacob-Bellecombette B.P. 1104  
73011 Chambéry cedex

**Document à renvoyer à :**

**Marine ROUET**  
marine.rouet@univ-smb.fr  
Tél. 04 79 75 91 76  
Port. 06 10 39 26 08

formation.continue@univ-smb.fr  
www.univ-smb.fr/formation-continue

**Imprimer le formulaire**

Une fois que vous aurez terminé de remplir le formulaire, cliquez n'importe où dans le formulaire ou appuyez sur la touche «tab» pour fermer le dernier champ qui vient d'être rempli. Choisissez l'option «**impression**» soit dans le menu «fichier» soit en sélectionnant l'**icône «impression»**. Une fois la boîte de dialogue «impression» ouverte, sélectionnez l'option «ajuster en fonction de la page». Suite à cette opération, la page que vous verrez sur votre écran correspondra à la page imprimée par votre imprimante. Si vous ne choisissez pas cette option, une partie du formulaire peut ne pas être imprimée.

**Envoyer le formulaire**

Une fois le formulaire rempli, cliquez n'importe où dans le formulaire ou appuyez sur la touche «tab» pour fermer le dernier champ qui vient d'être rempli. Sauvegardez votre formulaire. Choisissez l'option «**envoyer le fichier**» soit dans le menu «fichier» soit en sélectionnant l'**icône «enveloppe»**.

**Document à renvoyer à :**

**Marine ROUET**  
marine.rouet@univ-smb.fr  
Tél. 04 79 75 91 76  
Port. 06 10 39 26 08

*Ce document ne constitue pas un engagement définitif et n'a pas de valeur contractuelle. Il s'agit d'une pré-inscription visant à élaborer l'inscription officielle. Lorsque vous choisissez de communiquer vos données à caractère personnel, vous donnez expressément votre consentement pour la collecte et l'utilisation de celles-ci conformément à la législation en vigueur.*

REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRISE	
Civilité :	
Prénom :	
Nom :	
Service / département :	
Fonction :	
Ligne directe :	
Mobile :	
E-mail :	

L'ORGANISME DE FORMATION	
Raison sociale :	UNIVERSITÉ SAVOIE MONT BLANC / Service Formation Continue.
N° déclaration d'activité :	8273 P 000273
Adresse :	Domaine universitaire d'Annecy-le-Vieux 9 rue de l'Arc-en-Ciel 74940 Annecy-le-Vieux
Représenté par :	Denis VARASCHIN, Président

DISPOSITIONS FINANCIÈRES		
LE MONTANT EST PRIS EN CHARGE PAR		
Vous-même :	Oui	Non
Pôle-Emploi :	Oui	Non
Votre entreprise :	Oui	Non

DANS CE DERNIER CAS PRÉCISEZ LES MODALITÉS DE RÈGLEMENT		
Règlement direct par l'entreprise :	Oui	Non
Délégation de paiement auprès de l'OPCO de l'entreprise :	Oui	Non
Somme prise en charge par l'OPCO :	€	> Si connu
Solde restant à la charge de votre entreprise :	€	> Si connu

ADRESSE DE L'OPCO	
Nom de l'OPCO:	
Rue :	
Ville :	
Code postal :	

CONTACT DANS L'OPCO	
Civilité :	
Prénom :	
Nom :	
Téléphone :	
E-mail :	