



FORMEZ-VOUS À DEMAIN

## Domaine 4 : Travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe

### M4-A Respecter les règles de vie collective

#### PRE-REQUIS

Savoir lire, écrire et compter

#### VALIDATION

**Attestation de formation**  
identifiant les compétences validées par évaluation

#### DUREE INDICATIVE

14 heures

#### OBJECTIFS / COMPETENCES DEVELOPPEES

**Au terme de la formation, l'apprenant sera capable de :**

- Identifier et appliquer les règles (règlement intérieur, procédures...).
- Respecter les horaires, les rythmes de travail.
- Mettre en pratique les principes de politesse et de respect des autres.
- Avoir une tenue vestimentaire adaptée à l'activité et au contexte professionnel.

#### CRITERES D'EVALUATION

- Les règles mises à disposition sont identifiées et appliquées. Leur reformulation est conforme aux attendus.
- Les horaires et rythmes de travail sont identifiés et respectés. En cas d'aléas ou d'impossibilité de les appliquer, une information motivée est transmise.
- Les formules de base de politesse et une posture respectueuse sont utilisées.
- La tenue vestimentaire est conforme aux règles de sécurité et d'hygiène et adaptée à l'environnement professionnel de référence

### CONTENU / ACTIVITES

#### S'approprier la culture et le fonctionnement de l'entreprise

Découvrir l'organisation et la structure de l'entreprise

- Se repérer dans l'organisation et la structure de l'entreprise : organigramme, processus de travail des différentes fonctions de l'entreprise (vente/marketing, ressources humaines, finances, production)
- Adapter son savoir-être au monde de l'entreprise
- Respecter les règles de fonctionnement de l'entreprise dans son environnement interne et externe
- Adopter une posture d'ouverture par rapport à la culture d'entreprise

#### Adapter sa présentation à l'entreprise

Repérer les codes et usages dans les entreprises

- Identifier les codes et usages du monde professionnel
- Repérer le type de leadership pratiqué dans l'entreprise
- Identifier les différents métiers et les codes afférents à ces métiers

Adapter sa présentation en fonction des orientations professionnelles possibles

- Prendre conscience de son apparence et de sa manière d'être
- Adapter son apparence tout en respectant sa personnalité
- Identifier les enjeux liés à l'apparence
- Adapter son apparence aux différents moments de la vie professionnelle (travailler seul, au contact de clients...)

Valoriser son image professionnelle pour renforcer sa confiance en soi

- S'adapter tout en respectant sa personnalité
- Gérer son apparence en toute autonomie
- Déterminer son plan d'action

## M4-B Travailler en équipe

### PRE-REQUIS

Savoir lire, écrire et compter

### VALIDATION

#### Attestation de formation

identifiant les compétences validées par évaluation

### DUREE INDICATIVE

21 heures

### OBJECTIFS / COMPETENCES DEVELOPPEES

**Au terme de la formation, l'apprenant sera capable de :**

- Comprendre les missions de chaque membre du groupe.
- Réaliser des actions en prenant en compte leur impact sur l'équipe

### CRITERES D'EVALUATION

- Les missions de chaque membre du groupe sont identifiées et peuvent être expliquées
- L'impact de l'action réalisée sur celles menées par l'équipe est identifié et adapté

## CONTENU / ACTIVITES

### S'intégrer à un groupe de travail

- Découvrir les règles, contraintes, exigences en usage dans un lieu de travail et s'y conformer
- Ecouter, faire valoir son point de vue, négocier, rechercher un consensus

### Se positionner dans une équipe : identifier sa mission et prendre la bonne posture

- Identifier les rôles et missions de chacun
- S'intégrer dans un collectif de travail de manière positive
- Adapter son comportement à la situation, au contexte
- Devenir force de proposition

### Comprendre les relations hiérarchiques et fonctionnelles avec les autres acteurs et adapter son comportement

- Respecter les consignes données par un supérieur hiérarchique
- Respecter les règles de fonctionnement d'un service et d'une entreprise

### Coordonner son travail avec celui d'autres collègues

- Exécuter une tâche en respectant la consigne de travail
- Travailler avec d'autres autour d'un projet collectif

## M4-C

## Contribuer dans un groupe

### PRE-REQUIS

Savoir lire, écrire et compter

### VALIDATION

#### Attestation de formation

identifiant les compétences validées par évaluation

### DUREE INDICATIVE

14 heures

### OBJECTIFS / COMPETENCES DEVELOPPEES

**Au terme de la formation, l'apprenant sera capable de :**

- Prendre en considération les différents points de vue.
- Apporter une contribution pour l'intérêt du groupe, dans le cadre de la mission à remplir.
- S'impliquer dans des actions concrètes.

### CRITERES D'EVALUATION

- Les différents points de vue sont pris en compte ; leur reformulation en atteste.
- Les objectifs de la mission sont intégrés et partagés. La contribution individuelle participe aux résultats collectifs attendus.
- Des actions visibles, mesurables et quantifiables sont décrites et vérifiées.

## CONTENU / ACTIVITES

### Situer son équipe dans son contexte

- Repérer les occasions de collaboration active
- Evaluer son potentiel de collaboration

### Repérer les occasions de collaboration

- Repérer les occasions de collaboration active
- Evaluer son potentiel de collaboration

### Communiquer en tant que professionnel

- Identifier les facilitateurs et les freins d'une communication efficace pour l'équipe
- Distinguer les relations amicales des relations professionnelles
- Repérer les appuis pour s'adapter
- Intervenir dans l'intérêt de l'équipe
- S'appuyer sur les personnes relais

### Adopter une démarche constructive

- Adopter une démarche constructive dans ses relations avec ses collègues, ses référents ou sa hiérarchie
- Elaborer sa charte « Professionnelle »
- Elaborer son plan d'action personnel

## M4-D Communiquer

### PRE-REQUIS

Savoir lire, écrire et compter

### VALIDATION

#### Attestation de formation

identifiant les compétences validées par évaluation

### DUREE INDICATIVE

14 heures

### OBJECTIFS / COMPETENCES DEVELOPPEES

#### *Au terme de la formation, l'apprenant sera capable de :*

- Comprendre le périmètre et la place des interlocuteurs dans l'univers professionnel (collègues, hiérarchiques, clients...).
- Communiquer en tenant compte des différents interlocuteurs.
- Assimiler et transmettre les informations et consignes nécessaires à l'activité

### CRITERES D'EVALUATION

- Le contexte de travail et son environnement sont identifiés et explicités.
- Les interlocuteurs (collègues, hiérarchiques, clients internes, externes...) sont identifiés selon leurs fonctions et missions.
- L'expression écrite et orale est adaptée aux différents interlocuteurs
- Les informations, consignes retranscrites nécessaires à l'activité sont comprises et transcrites de manière conforme

## CONTENU / ACTIVITES

### S'exprimer oralement

- Construire un message oral cohérent conforme aux règles de la syntaxe
  - Les mots qui perturbent la communication
  - Les erreurs de langage et les pièges de sens à éviter
  - Se faire comprendre dans une conversation simple
  - S'exprimer oralement : pourquoi, quand, pour dire quoi ?
  - Organiser ses idées, choisir les mots justes
  - Construire des phrases courtes
- Rendre compte d'une situation en s'exprimant clairement à l'oral
  - Distinguer les différents niveaux de langage
  - Maîtriser sa voix (ton et débit)
  - Prendre conscience de ses attitudes corporelles et les adapter
  - Pratiquer l'écoute active, questionner, reformuler pour s'informer et donner son avis sur un sujet
  - Ecouter et mettre en application une consigne orale simple relative à une situation habituelle
  - Echanger des informations sur un sujet simple ou connu avec un groupe de collègues

### S'adapter à son interlocuteur dans les discussions professionnelles

- Communiquer avec sa hiérarchie
  - Communiquer de façon constructive, structurée et objective
  - Participer à un groupe de travail
  - Ecouter activement pour faciliter la prise de décision
  - Décoder la communication non verbale
  - Donner et recevoir du feedback
  - Rendre compte d'une action avec objectivité
- Contribuer à un groupe de travail
  - Résoudre un problème en situation de conflit
  - Contribuer efficacement à un groupe de travail
  - Mettre en place un plan d'action personnel