

Manager de proximité

RNCP35221 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	200p, 315r
Formacode(s)	32154, 32068
Code(s) ROME	H2501, H2503, H2505, H2504
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	20/01/2021
Date d'échéance	20/01/2024

Certificateur(s)

CESI · SIRET : 77572257201109

<http://www.cesi.fr>

Partenaires habilités

56 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 56 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
ADRIA DEVELOPPEMENT	30696427100036	Former et organiser l'évaluation
C E SI	77572257200366	Former et organiser l'évaluation
C E SI	77572257200762	Former et organiser l'évaluation
C E SI	77572257200820	Former et organiser l'évaluation
C E SI	77572257200838	Former et organiser l'évaluation
C E SI	77572257200846	Former et organiser l'évaluation
C E SI	77572257200879	Former et organiser l'évaluation
C E SI	77572257200911	Former et organiser l'évaluation
C E SI	77572257200929	Former et organiser l'évaluation
C E SI	77572257200960	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 56 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp35221-manager-de-proximite/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le Manager de proximité a pour fonction principale d'encadrer au quotidien une petite équipe (de 2 à 15 personnes), généralement dans l'industrie, dans toutes les tâches qu'elle effectue.

Il assure le rôle d'intermédiaire entre les dirigeants de l'entreprise, les Responsables de services ou autres, et les collaborateurs, exécutants, constituant son équipe. Le Manager de proximité inscrit son action dans une logique d'amélioration continue, en agissant à la fois sur les comportements des hommes et sur l'organisation elle-même.

ACTIVITÉS VISÉES

Animer et motiver l'équipe au quotidien
Organiser et gérer l'activité de l'équipe
Contribuer à l'amélioration de la performance

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Animer son équipe au quotidien
Assurer la motivation et le développement des compétences de son équipe
Conduire les réunions d'équipe
Gérer le premier niveau RH pour son équipe
Planifier et piloter le travail de l'équipe
Contribuer à l'amélioration de la performance
Conduire des chantiers ou projets d'amélioration au sein son équipe
Relayer et accompagner les changements induits par l'actualité de l'entreprise

Blocs de compétences

RNCP35221BC01 — Animer et motiver l'équipe au quotidien

LISTE DE COMPÉTENCES

Communiquer clairement auprès de son équipe les attendus et orientations de l'entreprise pour relayer efficacement la politique et les objectifs de la direction (information, relations, objectifs...)
Conduire les entretiens individuels de son équipe (évaluation, recadrage, félicitations...) et définir des objectifs individuels et collectifs pour responsabiliser et clarifier le rôle de ses collaborateurs
Anticiper et gérer les conflits entre les personnes avec recul et modération pour les désamorcer et prévenir les situations de crise
Appréhender les nouvelles formes d'organisation du travail (digitalisation, télétravail, nouveaux modèles d'organisation,...) pour accompagner son équipe dans ces évolutions
Adopter une attitude assertive et d'écoute pour fournir les moyens nécessaires à l'atteinte des objectifs, favoriser la motivation, la reconnaissance et l'engagement de ses collaborateurs et assurer le maintien d'un bon climat social
Identifier, pour chacun des membres de son équipe, les compétences à acquérir ou à développer et évaluer leurs besoins en formation et en accompagnement pour les transmettre à la hiérarchie et/ou au service RH
1 Transmettre son savoir-faire pour aider les membres de son équipe à progresser sur la maîtrise de leur poste
Synthétiser, formaliser et transmettre les réalisations de son équipe pour la valoriser auprès de sa hiérarchie
Organiser des réunions d'équipe régulières pour communiquer les résultats et transmettre les objectifs et les orientations de la période à venir (planification, ordres du jour...)
Assurer un rôle d'animateur et de régulateur pour favoriser des échanges constructifs et équitables nécessaires à l'avancement de l'activité ou des chantiers d'amélioration
Formaliser des compte-rendu de réunions clairs et synthétiques et les transmettre à son équipe

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Application professionnelle de gestion de situations managériales en entreprise (réelle ou simulée) donnant lieu à la création d'un support PPT et à sa soutenance orale.

RNCP35221BC02 — Organiser et gérer l'activité de l'équipe

LISTE DE COMPÉTENCES

Garantir le respect du cadre légal en appliquant les principes de base du droit du travail pour préserver les intérêts de l'entreprise (ex : intérim, congés, absences, IRP...)
Assurer la relation avec le service RH de l'entreprise pour formaliser et contractualiser les décisions prises avec la hiérarchie (ex : embauches, modifications de contrats, avertissements, ...)
Identifier les indicateurs permettant de mesurer le climat social au sein de son équipe (ex : absentéisme, turnover, conflits, ...) et d'alerter utilement sa hiérarchie et le service RH en cas de dérives
Identifier les priorités quotidiennes de son équipe pour répartir les tâches en fonction des compétences des membres de l'équipe, construire le planning et réguler l'activité au fil du temps
Organiser la mise à disposition des ressources matérielles nécessaires à l'exercice de l'activité de l'équipe
Construire des indicateurs de pilotage (tableaux de bord) afin de fournir à son équipe un outil suivi du quotidien et de disposer lui-même d'un outil de suivi global
S'approprier l'organisation et les procédures QHSE applicables à son activité (ex : gestion du matériel, méthodes,

travaux, sécurité...) pour veiller à leur application par l'équipe
Formaliser, actualiser et analyser les indicateurs nécessaires à l'élaboration et à l'animation d'outils de management visuel, intervenir en cas de dérive et gérer les écarts
Associer les collaborateurs à la recherche de solutions correctives aux écarts identifiés pour favoriser leur application rapide
Concevoir des plans d'action au sein de l'équipe et mesurer leurs effets pour garantir leur efficacité
Sélectionner et formaliser les informations pertinentes pour effectuer le reporting de son activité auprès des personnes concernées (hiérarchie, autres services...)

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Application professionnelle de pilotage d'activité en entreprise (réelle ou simulée) donnant lieu à la création d'un support PPT et à sa soutenance orale.

RNCP35221BC03 — Contribuer à l'amélioration de la performance

LISTE DE COMPÉTENCES

Définir les objectifs et structurer l'organisation du projet d'amélioration (cadrage, planification, suivi,...) en utilisant les méthodes d'analyse et de résolution de problème pour identifier les sources de progrès et les collaborateurs concernés

Constituer et animer des groupes de travail pour faire émerger les idées, favoriser l'innovation et définir des solutions d'amélioration efficaces et pertinentes

Garantir la mise en œuvre et le suivi des plans d'action issus des groupes de travail et mesurer leur efficacité sur la performance de l'équipe

Effectuer une veille sur son domaine d'activité et s'appuyer sur son environnement interne et externe pour anticiper les évolutions de son activité sur son secteur et intégrer des nouvelles pratiques innovantes

S'approprier les enjeux et les impacts organisationnels du changement pour les communiquer et les transmettre de façon constructive auprès de ses collaborateurs en leur donnant du sens

Repérer les freins collectifs et individuels pour adapter sa communication aux différentes situations

Soutenir et accompagner ses collaborateurs lors des différentes phases de changement en se montrant présent et à l'écoute pour répondre aux difficultés de mise en œuvre au quotidien

Veiller à l'appropriation des changements de ses collaborateurs afin que ceux-ci s'inscrivent dans la durée

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Application professionnelle d'un projet d'amélioration en entreprise (réelle ou simulée) donnant lieu à la création d'un support PPT et à sa soutenance orale.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le Manager de proximité exerce son activité dans différents secteurs d'activité allant de la production aux services. En effet, particulièrement implanté dans le secteur industriel, ce métier se déploie aujourd'hui également dans le secteur tertiaire, notamment dans les organisations dont la taille et/ou l'activité les ont contraintes à s'organiser par processus, à l'instar de l'industrie. Le Manager de proximité exerce dans des entreprises de toutes tailles.

Dans les TPE, il est en général rattaché directement au chef d'entreprise. Dans les établissements de taille intermédiaire ou grands groupes, il est en contact direct avec les équipes opérationnelles. Il agit alors sous le contrôle d'un responsable/manager faisant partie d'une ou plusieurs strates de management intermédiaire (cadres opérationnels, ingénieurs, responsable de services) avant les dirigeants.

Encadrant intermédiaire dans le secteur privé ou public de l'industrie, du transport, de la santé, de la prestation de service ou du commerce, le Manager de proximité dirige une équipe exerçant des métiers complémentaires. La plupart du temps issu du métier exercé par son équipe, il utilise sa propre technicité pour transmettre son savoir-faire et veille à développer les compétences de ses subordonnés.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Les fonctions les plus couramment occupées sont :

Manager de proximité

Responsable/Chef d'équipe

Chef d'atelier

Superviseur

Agent de maîtrise
De manière générale, encadrants de 1er niveau à la tête d'une unité opérationnelle pour en assurer le fonctionnement au quotidien.

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ
Sans objet

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Très élevée (5/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 4 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Manque de main-d'œuvre disponible
Salaire médian (mensuel)	2 497 €
Familles professionnelles (FAP)	C0X30 — Ouvriers de l'électricité et de l'électronique · tension 5/5 (Très élevée) C2X70 — Techniciens, agents de maîtrise et assimilés en électricité et en électronique · tension 5/5 (Très élevée) D2X31 — Ouvriers qualifiés en ajustement, montage et assemblage mécanique · tension 5/5 (Très élevée) D6X80 — Agents de maîtrise et assimilés en fabrication mécanique · tension 5/5 (Très élevée) E0X30 — Pilotes d'installation lourdes des industries de transformation et d'énergie · tension 5/5 (Très élevée) E5X80 — Agents de maîtrise et assimilés des industries de process · tension 5/5 (Très élevée) F0X32 — Ouvriers, techniciens et agents de maîtrise du textile · tension 4/5 (Élevée) H1X90 — Ingénieurs et cadres de fabrication et de la production · tension 4/5 (Élevée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	30 367
Jugés difficiles à recruter	48 %
Emplois saisonniers	10 %
Familles professionnelles (FAP)	C0X30 — Ouvriers de l'électricité et de l'électronique C2X70 — Techniciens, agents de maîtrise et assimilés en électricité et en électronique D2X31 — Ouvriers qualifiés en ajustement, montage et assemblage mécanique D6X80 — Agents de maîtrise et assimilés en fabrication mécanique E0X30 — Pilotes d'installation lourdes des industries de transformation et d'énergie E5X80 — Agents de maitrise et assimilés des industries de process F0X32 — Ouvriers, techniciens et agents de maîtrise du textile H1X90 — Ingénieurs et cadres de fabrication et de la production

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS
Formation continue, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION
Le candidat doit être titulaire d'un Bac (ou d'un titre de niveau 4 équivalent), avec une première expérience professionnelle. Tout autre profil relève du dérogoatoire.
La sélection des candidats comprend un dossier de candidature avec CV et lettre de motivation, des tests de

positionnement, un entretien individuel de sélection.

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, CANDIDATURE INDIVIDUELLE, VAE
Le jury est composé de 7 membres dont 50% de membres externes

Base légale

Date de décision	20/01/2021
Durée de l'enregistrement	3 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	20/01/2024

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2018	288	7	99 %	89 %
2017	113	2	96 %	97 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS
RNCP22964

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)
RNCP37657

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)
RNCP22964, RNCP35646, RNCP36177, RNCP36240, RNCP36303

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF
<https://catalogue.cesi.fr/manager-de-proximite-351790-2020/>

Fiche officielle (France Compétences)
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35221/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	142
Parcours menés à terme	138
Taux d'achèvement	97 %
Période	04/2022 – 04/2025

Entrées et sorties — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	145
Montant total engagé	335 522 €
Coût moyen par dossier	2 314 €
Durée moyenne	59 h

Période	12/2021 – 01/2024
France compétences	92 %
Entreprise	5 %
France Travail	3 %
Reste à charge titulaire	0 %
Compte d'engagement citoyen	0 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.