

Animer et gérer une équipe

RS3097 · RS · Publiée

L'essentiel

Formacode(s)	32154
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	31/12/2021

Certificateur(s)

SARL GEM FORMATION CONSEIL · SIRET : 42287644100045

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

La certification

concerne l'encadrement intermédiaire qui a souvent un rôle central, de lien entre les cadres supérieurs, porteurs d'une vision stratégique et les équipes de terrain dans les entreprises. Les managers de proximité exercent dans des entreprises

du secteur public et privé, du secteur marchand et non marchand. Ces professionnels exercent des responsabilités d'encadrement et d'animation d'équipe. Ils doivent comprendre le contexte des fonctions managériales et leurs dimensions, s'approprier les outils d'organisation du travail ainsi que l'animation d'équipe et l'accompagnement au changement.

La certification permet au manager de proximité de se positionner dans son équipe dont il est généralement issue, mais elle permet aussi à des publics variés (demandeurs d'emploi, salariés en mobilité) de pouvoir prendre de nouvelles responsabilités.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

La certification est structurée autour de 4 grands ensembles de compétences :

1. Se positionner dans sa fonction managériale et définir son style de management

Le manager de proximité comprend son rôle dans la stratégie, explique la stratégie à son équipe, définit son style de management. Il s'adapte aux différents types de personnalité que peut composer son équipe, et à la mixité intergénérationnelle. Il adopte une posture managériale, de rigueur au travail, d'équité et de bienveillance. Il communique et interagit avec ses collaborateurs. Il gère les situations conflictuelles au sein de l'équipe, prend recul et évalue les conséquences de son interaction.

2. Animer son équipe

Il fédère au sein de l'équipe et oeuvre pour la cohésion d'équipe. Il délègue efficacement. Il motive et impulse une dynamique d'équipe. Il organise, anime et conduit une réunion. Il pilote en autonomie l'équipe. Il écoute activement son collaborateur. Il gère ses émotions et s'adapte à celle de l'autre. Il utilise un langage compréhensif par tous afin d'établir une relation claire et durable. Il prend la parole et fait passer des messages et consignes.

3. Organiser le travail de son équipe dans le but d'atteindre des objectifs fixés

Il traduit les objectifs fixés par sa hiérarchie en action. Il mesure les objectifs et livrables par des indicateurs de performance. Il planifie l'activité pour la réalisation des objectifs. Il pilote le projet et anime l'équipe en mode projet. Il effectue le reporting de son activité à sa hiérarchie et de l'activité à son équipe.

4. Maintenir et développer les compétences de ses collaborateurs

A partir de sa connaissance du référentiel métier, il identifie les compétences attendues de son équipe. Il traduit les indicateurs de l'activité en indicateur de performance individuel. Il mesure la performance individuelle et évalue dans le but d'améliorer, de maintenir et de développer les ressources affectées à son service. Dans le respect de la législation, il conduit les différents types d'entretien (entretien annuel, entretien professionnel).

1. Se positionner dans sa fonction managériale et définir son style de management

- Identifie les grandes fonctions d'une entreprise et les articulations.

- Se positionne dans sa fonction de manager de proximité : Comprend, définit et explique son style de management.
 - Repère les composantes d'un conflit, identifie et décline les facteurs déterminants pour rétablir et faciliter le dialogue social.
 - Analyse sa pratique et évalue objectivement la portée de ses actions.
2. Animer son équipe
- Définit ce qu'est une délégation efficace.
 - Identifie les facteurs de dynamisation et de motivation d'une équipe.
 - Présente sa méthodologie de conduite de réunion.
 - Ecoute activement son interlocuteur et s'exprime clairement. Reformule, argumente et traite les objections. Respecte les temps de parole et conclue.
 - Synthétise les informations et décisions par écrit.
3. Organiser le travail de son équipe dans le but d'atteindre des objectifs fixés
- Traduit des objectifs fixés en action.
 - Définit et analyse des indicateurs de performance.
 - Présente une planification d'activité pour la réalisation d'objectifs.
 - Présente la méthodologie de conduite de projet.
 - Rend compte de son activité à l'oral et à l'écrit.
4. Maintenir et développer les compétences de ses collaborateurs
- Présente le référentiel métier de son activité, et identifie les compétences attendues de ses collaborateurs.
 - Identifie les indicateurs de performance individuels. Présente sa méthodologie d'évaluation de la performance.
 - Propose des plans d'action pour ses collaborateurs.
 - Définit ce qu'est un entretien annuel d'appréciation ou d'évaluation.
 - Définit ce qu'est un entretien professionnel.
 - Présente les mesures existantes dans le cadre de la sécurisation des parcours des collaborateurs.

Voies d'accès

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Expérience du travail en équipe et en entreprise, et/ou formation initiale du demandeur d'emploi ou du salarié, adaptée.

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	31/12/2021
-------------------------------------	------------

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<http://gem-formation.com>

<http://cpffp.com/certificat/207>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/3097/>

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	6
Montant total engagé	15 005 €
Coût moyen par dossier	2 501 €
Durée moyenne	84 h
Période	08/2020 – 08/2021

France compétences	97 %
---------------------------	------

France Travail	3 %
-----------------------	-----

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