

Piloter son équipe au quotidien

RS6445 · RS · Publiée

L'essentiel

Code(s) NSF	310
Formacode(s)	32110, 32130
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	21/12/2023
Date d'échéance	21/12/2026

Certificateur(s)

VAKOM · SIRET : 43871525200013

DUBIN BENOIT CONSEIL REUNION · SIRET : 79345810000039

Partenaires habilités

15 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 2 à former et organiser l'évaluation et 13 à former.

Organisme	SIRET	Habilitation
ALTAIR & GO	88452588200012	Former
ARC CONSEIL RH	94833147500012	Former
AU COEUR DES HOMMES	81407767300014	Former
CAP & MOTIVATION	79006972800034	Former
DUBIN BENOIT CONSEIL REUNION	79345810000039	Former et organiser l'évaluation
DUBIN BENOIT CONSEIL ROCHEFORT	98150531600019	Former
EDM	94277887900018	Former
FUTURA HOMINUM	84258368400035	Former
IMPULS'UP	94102773200010	Former
JMP CONSEIL	50943311600027	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 15 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rs6445-piloter-son-equipe-au-quotidien/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

La certification permet d'acquérir des compétences managériales pour les managers d'équipe de proximité, en leur permettant de réussir dans leurs fonctions de pilotage d'équipe au quotidien, afin de développer bien-être et performance des équipes. Le manager de proximité assure au quotidien l'encadrement d'une ou plusieurs équipes, placées sous sa responsabilité. Il est garant de la cohérence en organisant, planifiant, réalisant le suivi et en développant l'activité et la cohésion par l'accompagnement et le développement des compétences de ses collaborateurs.

Cette certification s'adresse à des salariés de TPE/PME souhaitant développer leurs compétences pour évoluer vers

un poste de management

COMPÉTENCES ATTESTÉES

- Identifier les fondamentaux de la communication et les préférences communicationnelles de ses interlocuteurs en observant leurs interactions et leur mode de communication, en vue d'adapter sa communication envers ses interlocuteurs
- Planifier ses missions et ses tâches en analysant les facteurs générateurs de perte de temps, puis en recourant, le cas échéant, à des outils spécifiques à la gestion du temps, en vue d'optimiser l'organisation du travail au quotidien.
- Organiser le travail de ses équipes au quotidien, en hiérarchisant les tâches de ses équipes et en supervisant les réalisations, en déléguant certaines missions en fonction du profil de chaque collaborateur, de leurs compétences et de leurs motivations, et si besoin en accompagnant, félicitant et recadrant si nécessaire, en préparant et réalisant des réunions d'équipes régulières, en utilisant des techniques d'animation avec, le cas échéant, la mise en place de plans d'actions formalisés et en prenant en compte les éventuelles situations de handicap de ses équipes, dans le but d'assurer le bon fonctionnement de son service et de développer l'autonomie.
- Gérer les situations à risque, en anticipant les situations conflictuelles par une organisation identifiant les rôles et les responsabilités de chacun et une communication factuelle et non jugeante, en menant des entretiens de conciliation ou de médiation, au moyen d'outils de management adaptés, dans le but de permettre à chacun de développer sa performance dans un climat de travail optimal.
- Mener des entretiens d'évaluation et professionnels, en ayant préparé les grilles d'entretien adaptés (contenant des objectifs SMART), et en adoptant la posture appropriée à la nature de l'entretien, afin de motiver et développer les compétences du collaborateur ou de l'accompagner dans son projet professionnel.

Voies d'accès

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Avoir pour projet une prise de poste de manager.

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE

Le jury est composé du :

- responsable développement des compétences du centre de formation continue, n'ayant entretenu aucun lien avec les candidats,
- formateur responsable des contenus pédagogiques n'ayant entretenu aucun lien avec les candidats ,
- 2 représentants de la profession, externes à VAKOM et à la certification.

Base légale

Date de décision	21/12/2023
Durée de l'enregistrement	3 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	21/12/2026
Date de dernière délivrance possible	21/06/2027

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://vakom.fr/formation/piloter-son-equipe-au-quotidien/>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6445/>

Où se former

Formations référencées	11
------------------------	----

Organismes	11
Régions couvertes	7
Prix indicatif	478 € – 5 988 €
Durée	65 h

Offre de formation — MonCompteFormation (Caisse des Dépôts), licence ouverte.

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	21
Parcours menés à terme	16
Taux d'achèvement	76 %
Période	09/2024 – 09/2026

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	21
Montant total engagé	100 420 €
Coût moyen par dossier	4 782 €
Durée moyenne	58 h
Période	08/2024 – 08/2026
France compétences	65 %
Entreprise	19 %
Reste à charge titulaire	8 %
France Travail	7 %
OPCO	1 %

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