

## Les Fondamentaux du management de proximité

CATEGORIE : C

### Vue d'ensemble

Domaine(s) d'activité professionnel dans lequel(s) est utilisé la certification :

- Transverse :
- Commerce, vente, grande distribution
  - Transport et logistique
  - Industrie, artisanat
  - Imprimerie

Ce parcours certifiant concerne tous les managers de premier niveau ou de proximité qui souhaitent acquérir ou valider les compétences nécessaires à la bonne pratique de leur fonction

Ce parcours permet d'acquérir ou valider des compétences communes aux managers quel que soit le domaine d'activité ou le type d'entreprise

Code(s) NAF : —

Code(s) NSF : 315, 413, 414z

Code(s) ROME : H2502, N1301, D1406, M1302

Formacode : 32032

Date de création de la certification : 01/01/2014

Mots clés : Pilotage activité et équipe, entretiens professionnels, posture managériale, Communication managériale

### Identification

Identifiant : 2039

Version du : 19/12/2016

### Références

Consensus, reconnaissance ou recommandation :

Formalisé :

- Non formalisé

Non formalisé :

- [recommandation entreprises](#)
- [Le management intermédiaire joue un rôle pivot dans l'entreprise. Il sert de relais entre la direction et les opérationnels, entre la stratégie et l'action .Dans de nombreux secteurs d'activité, un nombre important de managers sont d'anciens opérationnels qui ont une bonne connaissance du métier, mais qui n'ont pas de formation, initiale ou continue, en management .Dans le contexte actuel, il apparaît évident pour les entreprises d'accompagner la montée en compétences des managers de premier niveau.](#)

## Descriptif

### Objectifs de l'habilitation/certification

Le management intermédiaire joue un rôle pivot dans l'entreprise. Il sert de relais entre la direction et les opérationnels, entre la stratégie et l'action. Dans de nombreux secteurs d'activité, un nombre important de managers sont d'anciens opérationnels qui ont une bonne connaissance du métier, mais qui n'ont pas de formation, initiale ou continue, en management. Dans le contexte actuel, il apparaît évident pour les entreprises d'accompagner la montée en compétences des managers de premier niveau.

Ce parcours certifiant permet aux apprenants de comprendre le rôle, la mission et la dimension de la fonction et l'acquisition d'outils et méthodes nécessaires à un management de proximité efficace.

### Lien avec les certifications professionnelles ou les CQP enregistrés au RNCP

- non

### Descriptif général des compétences constituant la certification

#### Connaître son rôle et ses missions

Se situer hiérarchiquement dans l'organisation de l'entreprise et identifier ses responsabilités

Décrire et motiver sa propre compréhension du rôle de responsable d'équipe et organiser le rôle de manager de proximité

Connaître et mettre en œuvre les différents modes, styles de management et les adapter en fonction des personnes et des situations

Etre capable d'assumer une position d'autorité

#### Communication professionnelle : gagner en impact dans sa communication et structurer son message

Connaître les bases de la communication : verbale ; non-verbale ; para-verbale ; les jeux psychologiques

Savoir adapter sa communication en fonction des situations, des contextes et des personnes

Maintenir des relations positives avec ses collaborateurs et sa hiérarchie

Formuler des demandes ou des reproches factuels sans agressivité

#### Maîtriser les bases de l'utilisation de l'outil informatique

Word : Réaliser un compte rendu d'activité , courrier d'informations

Excel : Elaborer ou gérer des tableaux de bord, planning

Power-point : Elaborer un support de réunion ou de transmission d'informations

Validation TOSA Excel

#### Organiser et Piloter l'activité

Définir les objectifs de l'équipe en adéquation avec les objectifs de l'entreprise

Communiquer de façon opérationnelle les informations descendantes, ascendantes, transverses

Mettre en place des outils de pilotage de son activité

Construire et/ou piloter des tableaux de bord simples

Rendre compte de l'activité de son service

Gérer son temps et celui de son équipe en organisant l'activité

### Public visé par la certification

- Managers, futurs managers de proximité de tous secteurs d'activité
- Agents de maîtrise, Chef d'équipe
- Salarié en reconversion professionnelle et créateur d'entreprise (TPE)
- demandeur d'emploi

Connaitre les mécanismes de la délégation et savoir déléguer les tâches ou les missions

## **Animer son équipe efficacement :**

Connaitre les fondements de la constitution et du fonctionnement d'équipe  
Identifier et gérer les particularités de chacun des membres de son équipe et mettre en action les leviers de motivation adaptés  
Gérer les dysfonctionnements et les tensions interpersonnels dans l'activité  
Connaitre les différents types de réunions - mettre en place et conduire des réunions efficaces  
Mettre en œuvre et conduire des entretiens individuels (évaluation, professionnel, recadrage..)  
Identifier les besoins en formation et accompagnement des membres de son équipe  
Savoir évaluer et contribuer à faire progresser ses collaborateurs

### *Modalités générales*

Durée : 15 jours soit 105 heures

**Module 1 (3 jours) :** Comprendre et mettre en action le rôle du manager : ses missions, sa dimension, son type de management

**Module 2 (3 jours) :** la communication professionnelle- structurer son message et gagner en impact dans sa communication

**Module 3 (3 jours) :** Elaborer et utiliser des outils de pilotage - Maîtriser les bases de l'utilisation de l'outil informatique (tableaux de bord et documents Word, power point)

**Module 4 (4 jours) :** Piloter et organiser son activité et animer son équipe pour atteindre les objectifs fixés

**Accompagnement :** 2 journées de préparation à la certification (Réajustement et élaboration du mémoire). 91 heures de formation en présentiel en temps plein avec des périodes d'intersessions de 3 à 4 semaines au cours de chaque module

14 heures d'accompagnement individuel et collectif pour la préparation de la certification

Des évaluations ainsi qu'un bilan sont organisés à la fin de chacun des modules.

### *Liens avec le développement durable*

Aucun

## Valeur ajoutée pour la mobilité professionnelle et l'emploi

### *Pour l'individu*

La garantie d'un dispositif formalisé, certifié par un jury de professionnels, qui garantit des procédures rigoureuses.

La reconnaissance de la maîtrise d'un métier, d'une fonction.

La possibilité de poursuivre le développement de leurs compétences en fonction de leur projet d'évolution professionnel

Un atout d'employabilité en interne ou externe et une aide à la mobilité professionnelle

### *Pour l'entité utilisatrice*

Dans le cadre des nouvelles réformes, un outil professionnel dans la mise en action de la GPEC

La possibilité de proposer une aide au développement des compétences et accompagner les salariés dans leur parcours de professionnalisation

Un moyen de se garantir une formation de qualité et professionnalisante et de mesurer objectivement les résultats sur le site de travail

Un outil de motivation qui renforce l'engagement et l'investissement de son encadrement de premier niveau

L'optimisation ses ressources humaines et ses compétences pour favoriser le développement de son entreprise

## Evaluation / certification

### Pré-requis

Niveau 5 et avoir une expérience d'au moins deux ans en entreprise.

### Compétences évaluées

**A l'issue de cette certification, les compétences suivantes seront évaluées :**

### Centre(s) de passage/certification

- agiss centre de formation  
71 Cours Albert Thomas  
LYON

#### **Adopter un mode de communication professionnelle**

Transmettre un message, échanger avec ses interlocuteurs de manière constructive

Donner des informations opérationnelles et choisir son mode de diffusion pour optimiser la compréhension

Formuler des demandes ou des critiques de manière factuelle et sans agressivité

#### **Les compétences liées à l'organisation et à la réalisation de l'activité**

##### **PILOTER ET CONTROLER**

Définir les objectifs de l'équipe en adéquation avec les objectifs de l'entreprise

Construire et/ou piloter des tableaux de bord simples

Analyser les informations fournies au travers des tableaux de bord et du contrôle budgétaire et moyens humains et matériels

Rendre compte de l'activité de son service

Communiquer de façon opérationnelle les informations

descendantes, ascendantes, transverses

Connaitre les différents types de réunions - mettre en place et conduire des réunions adaptées

##### **DELEGUER**

Connaitre les mécanismes de la délégation et savoir déléguer les tâches ou les missions

Identifier les tâches qui peuvent être déléguées et celles relevant de sa responsabilité

Contrôler et accompagner la réussite de la délégation

##### **EVALUER**

Connaitre les techniques et la conduite d'entretien individuel (recadrage, professionnels, évaluations...)

Identifier les besoins de formation et accompagner ses collaborateurs dans l'acquisition et développement des compétences ou leur développement professionnel

Identifier et évaluer les situations à risques

**Les compétences d'animation d'équipe:**

##### **ANIMER**

Connaître et mettre en œuvre les différents modes, styles de management et les adapter en fonction des personnes et des situations  
Connaître les fondements de la constitution et du fonctionnement d'équipe  
Identifier et gérer les particularités de chacun des membres de son équipe et mettre en action les leviers de motivation adaptés  
Gérer les dysfonctionnements et les tensions interpersonnels dans l'activité  
S'affirmer dans sa position d'autorité et de médiateur pour réguler ou recadrer de façon assertive

*Niveaux délivrés le cas échéant (hors nomenclature des niveaux de formation de 1969)*

Certification TOSA EXCEL

---

La validité est Permanente

**Possibilité de certification partielle :** non  
Matérialisation officielle de la certification :  
Certificat de compétences

## Plus d'informations

### *Statistiques*

Entre 20 et 40 certifiés par an

### *Autres sources d'information*

<http://formation-agiss.fr/parcours-certifiant.html>