

Animer et gérer une équipe

CATEGORIE : C

Vue d'ensemble

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

- Transverse :
- **Management**
 - **Communication**
 - **Organisation et gestion d'équipe**

Code(s) NAF : **78.30Z**

Code(s) NSF : **315**, **413**, **410**

Code(s) ROME : **K2111**, **D1504**, **H2505**, **H2504**, **D1406**

Formacode : **32032**

Date de création de la certification : **02/01/2010**

Mots clés : **communication et affirmation de soi**,
gestion de projet,
Management et animation d'équipe,
Organisation de l'activité et de l'équipe

Identification

Identifiant : **3097**

Version du : **21/03/2019**

Références

Consensus, reconnaissance ou recommandation :

Formalisé :

- **N/A**

Non formalisé :

- **N/A**

Descriptif

Objectifs de l'habilitation/certification

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.

Lien avec les certifications professionnelles ou les CQP enregistrés au RNCP

- Non

Descriptif général des compétences constituant la certification

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

Public visé par la certification

- Salariés
- Demandeurs d'emploi

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).

Modalités générales

Organisation de la formation :

- 84 heures soit 6 séquences de 2 jours en présentiel (7 heures par jour).
- Rythme régulier d'une séquence de 2 jours par mois - Alternance formation/terrain avec retour d'expérience en début de session.
- Travail intersession de formation. Accompagnement tutoral possible pour le suivi et l'analyse.
- Soutenance orale de 30 mn d'un mémoire, 2 mois après le terme des 84 heures.

Liens avec le développement durable

Aucun

Valeur ajoutée pour la mobilité professionnelle et l'emploi

Pour l'individu

- Conforter sa position hiérarchique dans l'entreprise.

Pour l'entité utilisatrice

- Faciliter les prises de décisions des nouveaux collaborateurs.

- Décliner les objectifs opérationnels en objectifs individuels, en organisant l'activité, en gérant les moyens, en évaluant les résultats.
- Assurer l'animation de son équipe et le management des personnes qui la composent.
- Développer un esprit d'équipe avec la ligne hiérarchique par l'accompagnement tutorial.
- Valoriser sa fonction et entrer dans une démarche de validation des acquis professionnels.
- Mobiliser de nouvelles compétences en interne.
- Diminuer le nombre de conflits au sein des équipes.
- Avoir des relais hiérarchiques pour l'évaluation des collaborateurs.
- Sécuriser les promotions et faciliter les prises de fonctions.

Evaluation / certification

Pré-requis

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

Compétences évaluées

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.

Centre(s) de passage/certification

- GEM FORMATION

Définit ce qu'est un entretien professionnel.

Présente les mesures existantes dans le cadre de la sécurisation des parcours des collaborateurs.

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

Non

La validité est Permanente

Possibilité de certification partielle : oui

Étendue de la certification partielle :

La certification pourra être partielle en cas de compétences non acquises . La certification pourra être présentée sous réserve de la rédaction d'un nouveau mémoire et d'une présentation face à un jury à nouveau constitué.

Durée de validité des composantes acquises :

Durée de 5 ans

Durée accordée pour valider les composantes manquantes :

Durée de 5 ans

Matérialisation officielle de la certification :

Remise d'un certificat selon modèle CP FFP de la Fédération de la Formation Professionnelle

Plus d'informations

Statistiques

2015 : 3 personnes

2016 : 14 personnes

2017 : 17 personnes

Autres sources d'information

<http://gem-formation.com>

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