

Formation en présentiel

Formation certifiante CléA Management " Socle de connaissances et de compétences professionnelles du Management "

Certification enregistrée au Répertoire Spécifique RS626g / Organisme certificateur : Certif Pro

Coût de la formation : Nous contacter

*selon modalités de prise en charge des Opco. Cette formation est éligible au financement par le Compte Personnel de Formation (CPF) - Lien site moncompteformation.fr

Public ⁽¹⁾ : Cette certification s'adresse à tous les actifs (salariés et demandeurs d'emploi)

- ✓ accédant pour la première fois à un poste de manager,
- ✓ exerçant déjà le rôle de manager et souhaitant se perfectionner,
- ✓ souhaitant évoluer vers un rôle de manager,
- ✓ souhaitant faire certifier leurs compétences acquises.

Pré requis : Aucun pré-requis spécifique

Déroulement et durée :

Etape 1 - Évaluation initiale : **4 heures**

Une prise de contact sera nécessaire pour vérifier l'adéquation du projet professionnel du candidat avec CléA Management. Un cv et une lettre de motivation seront à nous transmettre. Entretiens / Auto-évaluation via l'outil de positionnement CléA Management.

En cas de validation des 4 domaines à l'évaluation initiale, pas de formation nécessaire, remise du certificat CléA Management

Etape 2 - Formation + Évaluation finale

La durée est adaptée aux résultats de l'évaluation initiale réalisée par le candidat :

1. Parcours socle => formation sur les 4 domaines dès 2 domaines ou plus non validés.

4 jours en discontinu soit 28 heures de formation + passage de l'évaluation finale soit **31 heures au total.**

Cette évaluation sera réalisée sous forme d'une mise en situation sur les 4 domaines, elle aura lieu devant un jury composé de l'évaluateur et d'un Manager d'entreprise

2. Parcours renforcement => pour 1 domaine non validé, formation sur le domaine concerné



FORMAD EXP



1 jour soit 07 heures de formation + passage de l'évaluation finale soit **8 heures au total**

Cette évaluation sera réalisée sous forme d'une mise en situation sur le domaine non validé, elle aura lieu devant l'évaluateur.

Dates et Lieu :

La formation se déroule dans les locaux de Formadexp, 33 rue de Paris, 76600 LE HAVRE de 09h00-12h30 et de 13h30-17h00. Une information sera transmise en cas d'horaires spécifiques.

Etape 1 - Évaluation initiale => à partir d'octobre 2024

Etape 2 – Formation + évaluation finale => session prévue courant 2025

Nous contacter pour définir le calendrier

Objectifs : A l'issue de la formation, les stagiaires seront en capacité de :

- Acquérir et s'appropriier les compétences clés de la mission de Manager
- Développer son organisation managériale
- Impulser une dynamique motivationnelle
- Fédérer l'équipe en développant ses capacités d'écoute et de communication
- Organiser la montée en compétences des équipes par la délégation
- Assurer un feed-back adapté et régulier auprès de son équipe
- Anticiper et gérer les situations de tension, de conflit
- Impliquer les équipes dans les enjeux d'une démarche d'amélioration continue

Experts : Experts sélectionnés par Formadexp pour leurs compétences techniques, leur expertise sur la thématique et en matière de pédagogie

Méthodes et moyens pédagogiques : Cas pratiques / Simulations et jeux de rôle / Questionnement / Témoignages issus du terrain / vidéos / Mise en situation / Posture de coach pour aider les stagiaires dans leur réflexion sur eux-mêmes

Modalités d'évaluation et de suivi : Évaluation initiale / Évaluation finale / Évaluations à chaud et à froid (à 6 mois) de la formation / Feuille d'émargement complétées par demi-journée / délivrance d'un certificat de réalisation nominatif / Délivrance d'un certificat CléA Management en cas de validation de l'ensemble des compétences du référentiel



PROGRAMME DE LA FORMATION

Contenu :

Domaine 1 : Organiser l'activité au regard des attentes et contraintes de l'entreprise

- ✓ Identifier et relayer la vision stratégique de l'entreprise
- ✓ Faire respecter les obligations de l'entreprise : administratives, sociales et financières
- ✓ Élaborer les plans d'action et mettre en œuvre les moyens et ressources nécessaires pour atteindre les objectifs
- ✓ Développer sa communication en interne et en externe pour valoriser son activité
- ✓ Connaître et mobiliser les outils de reporting et de pilotage de l'activité

Domaine 2 : Animer et encadrer le collectif de travail

- ✓ Définir le cadre de travail et répartir la charge en adéquation avec les compétences de l'équipe
- ✓ Connaître et utiliser les différentes postures de management pour adapter son management en fonction des situations
- ✓ Développer ses ressources émotionnelles et comportementales dans l'animation des temps collectifs
- ✓ Prendre de la hauteur pour agir et gérer les situations difficiles
- ✓ Créer les conditions favorables pour instaurer la coopération au sein de l'équipe

Domaine 3 : Accompagner les collaborateurs et favoriser le développement de leurs compétences

- ✓ Comprendre le mécanisme de la communication interpersonnelle
- ✓ Mener les différents types d'entretiens
- ✓ Définir les leviers de motivation
- ✓ Favoriser la montée en compétences
- ✓ Appliquer les règles d'hygiène, de sécurité et les bases du droit du travail
- ✓ Prévenir les Risque Psycho Sociaux et connaître la démarche Qualité de Vie et Conditions de Travail

Dimension transversale : Contribuer à l'amélioration continue

- ✓ S'approprier le processus de l'amélioration continue et impliquer son équipe de manière opérationnelle
- ✓ Définir et co-construire les axes d'amélioration avec son équipe
- ✓ Favoriser la prise d'initiative et accepter le droit à l'erreur
- ✓ Mettre en place les actions d'amélioration
- ✓ Mettre en œuvre et ajuster les moyens de suivi de la performance

INFORMATIONS RELATIVES A L'ACTION DE FORMATION

Modalités et délais d'accès :

- ✓ Informations sur le parcours accessibles sur le site « [Mon compte formation](#) » et le site internet de l'organisme [Formadexp](#)
- ✓ Prise de contact par le candidat auprès de Formadexp
- ✓ Envoi du CV et de la lettre de motivation du candidat à l'adresse sophie.berthelin@formadexp.fr

Nos formations sont accessibles par le biais de sessions organisées. Le délai d'accès dépend de la programmation des sessions et des places disponibles. Nous contacter pour connaître les dates et places disponibles par téléphone au **02 35 22 84 90** ou par email à l'adresse sophie.berthelin@formadexp.fr

Moyens techniques et d'encadrement : Convocation, programme, livret d'accueil et règlement intérieur pour les participants et participantes. Salle de formation équipée d'un paperboard, d'un écran d'une connexion wifi et d'un vidéo projecteur. Feuilles d'émargement signées par les stagiaires par demi-journée et par le formateur.

Dans le cas d'une réalisation dans des locaux hors de chez Formadexp, l'entreprise s'engage à mettre à disposition une salle adaptée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, d'un paperboard, d'un écran et adaptée au nombre de personnes.

⁽¹⁾ *Formadexp est attentif au projet de formation de toute personne. Si vous êtes en situation de handicap contactez-nous pour l'analyse de l'adaptation des modalités et des moyens pédagogiques de l'action de formation ainsi que pour connaître nos conditions d'accueil et d'accès.*

⁽²⁾ *Les actions de formations dispensées par Formadexp entrent dans le champ d'application des dispositions relatives à la formation professionnelle. Elles concourent au maintien ou au développement des compétences du stagiaire et favorisent l'accès à l'emploi. L'action de formation se définit comme un parcours pédagogique permettant d'atteindre un ou plusieurs objectifs (Articles L 6313-1, L 6133-1, L6313-3).*