

## Certificat de compétence RNCP35961BC04 : « Accompagnement du développement des individus, des équipes et de l'organisation dans une logique de management de proximité »

Cette formation prépare à la validation du certificat de compétence "Accompagnement du développement des individus, des équipes et de l'organisation dans une logique de management de proximité" du titre de "Manager de Business Unit" délivré par l'ESGCV, NSF 312p - Niveau 7, enregistré au RNCP en date du 15 octobre 2021 pour une durée de cinq ans sous ma référence RNCP35961



### Objectifs opérationnels

- Réaliser l'analyse stratégique d'une organisation
- Développer les talents de ses collaborateurs, de son service
- Réussir ses recrutements
- Accompagner la performance individuelle et collective
- Déléguer et développer l'autonomie

### Prérequis

- Être titulaire d'une certification de niveau 6, d'un bac+3, ou d'un diplôme équivalent (diplôme étranger...), ou avoir validé 180 ETCS avec une expérience professionnelle dans le secteur visé de minimum 24 mois ou,
- Être titulaire d'un titre ou diplôme de niveau 5 et justifier d'une expérience professionnelle dans le secteur visé de minimum 36 mois ou,
- Être titulaire d'un Baccalauréat et justifier d'une expérience professionnelle dans le secteur visé de minimum de 48 mois

### Public concerné

Professionnels en poste ou en situation de recherche d'emploi, ayant une expérience opérationnelle du management d'équipe et souhaitant développer leurs compétences managériales



## Contenus

---

### Thèmes abordés

#### Module 1 - Réaliser l'analyse stratégique d'une organisation (15h)

##### *Jour 1 – 8h00*

- Comprendre les postulats de l'approche de l'analyse stratégique des organisations
- Savoir réaliser une analyse stratégique
- Savoir identifier les leviers pour mettre en œuvre le changement

##### *Jour 2 – 7h*

- Appliquer à une organisation une méthodologie d'analyse en lien avec le projet d'entreprise
- Maîtriser les méthodes et outils nécessaires au recueil d'information
- Auditer la structure formelle d'un service, son système d'information, ses processus et procédures
- Synthétiser l'ensemble des informations recueillies pendant l'audit
- Mettre en avant les forces et faiblesses, menaces et opportunités auxquelles la structure est confrontée
- Présenter ses résultats de façon structurée et synthétique
- Emettre des préconisations et des pistes d'action visant à optimiser le fonctionnement de l'organisation

#### Module 2 - Développer les talents de ses collaborateurs, de son service (7h)

##### *Jour 3 – 7h00*

- S'approprier et savoir décliner la notion de compétence
- Cartographier les compétences
- Mettre les compétences existantes en lien avec les besoins identifiés pour atteindre les objectifs au service de la stratégie de l'entreprise
- Appréhender les démarches et outils de gestion des emplois et parcours professionnels
- Proposer et planifier un plan de développement des compétences et ou de recrutement en lien avec les besoins identifiés



### Module 3 - Réussir ses recrutements (7h00)

#### *Jour 4 – 7h00*

- Définir les critères correspondant aux attentes et aux besoins du poste à pourvoir
- Exprimer ses besoins à la RH
- Choisir les canaux de recrutement en fonction du profil recherché
- Choisir les questions qui permettront de positionner le candidat à partir des critères définis
- Construire sa grille d'entretien
- Définir avec les RH son rôle dans le processus de recrutement
- Définir un plan d'intégration permettant une prise de fonction optimum pour un nouveau collaborateur.
- S'assurer de respecter la réglementation en vigueur en veillant notamment à la non discrimination.

### Module 4 - Accompagner la performance individuelle et collective (15h00)

#### *Jour 5 – 8h00*

- Identifier et comprendre les composantes du système motivationnel de ses collaborateurs.
- Identifier son propre fonctionnement pour mieux maîtriser son impact dans les interactions avec autrui.
- Mobiliser ses collaborateurs au service de l'atteinte des objectifs stratégiques.
- Faire grandir son équipe

#### *Jour 6 – 7h00*

- Préparer, conduire et exploiter les entretiens d'évaluation annuels et les entretiens professionnels.
- Comprendre les différences entre ces deux outils de gestion des compétences ● Savoir prévenir et résoudre les conflits

### Module 5 - Déléguer et développer l'autonomie (16h00)

#### *Jour 7 – 8h00*

- Définir sa posture de manager et de leader
- Acquérir les notions d'autonomie et de responsabilités tant techniques, qu'opérationnelles et humaines
- Maîtriser le concept d'autonomie et comprendre ce que cela implique concrètement



- Apprendre à déléguer et développer l'autonomie
- Comprendre les questions de responsabilités et devoirs qui sont liées au management : technique, opérationnel, humain

### *Jour 8 – 8h00*

- Savoir définir des objectifs SMART, leurs indicateurs de réussite, planifier et contrôler les résultats.
- Manier l'art du feedback.
- Organiser des réunions d'équipes fédératrices

### Compétences développées

- Réaliser un audit organisationnel et/ou de gouvernance d'une business unit en se basant sur une étude de sa structure
- Évaluer l'adéquation entre les compétences des collaborateurs de la BU et le besoin en compétences nécessaire au soutien des orientations stratégiques de manière à concevoir un plan de développement de compétences, de formation, et/ou de recrutement.
- Organiser des entretiens de recrutement (interne et externe) adaptés aux postes à pourvoir, en collaboration avec la direction des ressources humaines, en veillant à la non-discrimination des candidats, afin de renforcer la BU
- Accompagner les collaborateurs dans la définition et la réalisation de leurs objectifs individuels et collectifs dans le respect des obligations légales et contractuelles en :
  - Évaluant le niveau de compétences et de motivation,
  - Capitalisant sur les résultats des entretiens individuels d'évaluation et entretiens professionnels,
  - Organisant des réunions d'équipe rappelant les actions, les objectifs et les moyens nécessaires,
  - Résolvant les problèmes d'organisation et les conflits éventuels.
- Mettre en œuvre un management de délégation en définissant des objectifs SMART, les méthodes et les modalités de mise en œuvre ainsi que les indicateurs de performance afin de renforcer l'efficacité collective.

### Types d'apports

- Apports de connaissances
- Echanges autour de concepts
- Jeux de rôles
- Mises en situation
- Études de cas

## Qualité des formateurs

---

- Marina Fructus - Présidente de la SASU Architecte de parcours

## Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

---

- Test de positionnement
- Approche théorique
- Exemples concrets
- Partages d'expériences
- Cas pédagogique en groupe
- Mises en situation, jeux de rôles

## Modalités d'évaluation

---

- Évaluation en cours de formation de l'acquisition des notions à chaque étape du processus d'apprentissage mis en œuvre, notamment au travers d'études de cas et de la réalisation d'exercices
- Quizz d'acquisition des connaissances
- Évaluation de la satisfaction globale de l'action, des conditions matérielles, du programme et de la pédagogie

## Epreuve de certification

---

- Dossier de consulting : dans le cadre d'une problématique rencontrée par une entreprise réelle ou fictive, le candidat doit réaliser un audit organisationnel sur les dimensions organisationnelles et stratégiques portant sur un périmètre défini.
- Mise en situation : dans le cadre d'une problématique portant sur une entreprise réelle ou fictive, le candidat doit rédiger un dossier professionnel sur les dimensions RH et management prouvant sa maîtrise de l'ensemble des compétences développées dans le parcours de formation.

## Modalités et délais d'accès

---

Un échange avec le commanditaire permet d'identifier le besoin de formation et de définir le calendrier ainsi que les conditions de mise en œuvre.

Une proposition de programme détaillé de formation est envoyée au commanditaire.



Une convention envoyée par Marina Fructus et signée avec le commanditaire permet la mise en œuvre de l'action de formation.

Le commanditaire procède à l'inscription des participants.

Dans le cadre du Compte personnel de formation, le délai d'accès est défini sur la plateforme Mon compte Formation, sur laquelle est réalisée l'inscription.

## Accessibilité aux personnes en situation de handicap

---

Une étude pourra être faite pour adapter les locaux, les modalités pédagogiques et l'animation de la formation en fonction de la situation de handicap de chacune des personnes pouvant être concernées.

## Durée

---

Une session est équivalente à 8 jours de formation non consécutifs, soit 60 heures de formation

Elle est accessible en présentiel, distanciel ou hybride

## Dates

---

Établies pour chaque session en inter et disponibles sur le CPF

Définies avec le commanditaire pour chaque session en intra

## Horaires Types

---

9h -18h

## Participants

---

Limité à 16 participants

## Lieu

---

A définir avec le commanditaire en cas d'intra

Salle mise à disposition par Architecte de Parcours en inter et prenant en compte l'accessibilité aux personnes en situation de handicap



Plateforme mise à disposition par Architecte de Parcours en cas de distanciel

## Tarif

---

Nous consulter

## Personne à contacter

---

Marina FRUCTUS : [mafructus@gmail.com](mailto:mafructus@gmail.com)