

Modalités d'organisation du cursus du candidat aux épreuves d'évaluation

Informations destinées aux candidats

Certification

Intégrer une dimension managériale dans sa fonction

RS7027 - Répertoire spécifique de France Compétences

Contact organisme certificateur : contact@bi-com.net

Synoptique du cursus du candidat

Renseignements aux candidats potentiels et validation des

Renseignement sur site internet, transmission du programme, prise de rendez-vous avec un conseiller

Renseignements par mail, téléphone ou en face à face. Validation des prérequis

Validation des prérequis après entretien avec l'organisme de formation

Décision de recevabilité de la candidature et

Décision de validation de candidature transmise au candidat.

Si la décision est positive : envoi de la validation d'inscription, convention (selon financement), Envoi de la convocation pour la formation

Parcours de formation

Remise du règlement intérieur, du livret stagiaire avec le référentiel de compétences relatif à la formation

Fiche de présence ou preuve d'assiduité, preuve de travaux en autonomie, Évaluation à l'issue de la formation – cf. Évaluations et grille d'évaluation

Remise des support pédagogiques - formation et accompagnement à la soutenance.

Jury

Préparation du mémoire lié aux expérimentations

Oral devant Jury

Certification

Si validation par le Jury, remise de certification

Présentation de la certification

« Intégrer des dimensions managériales dans sa fonction »

La certification s'adresse à des professionnels, experts métiers qui n'ont jamais encadré d'équipe et qui bénéficient d'une promotion ou d'une évolution de poste vers une fonction complémentaire en management d'équipe de proximité dans leur service.

Prérequis : expérience professionnelle d'une année minimum en tant qu'expert métier avec un projet d'évolution vers une fonction managériale au niveau d'une responsabilité de service.

1/ Compétences du référentiel :

C1. Organiser la délégation et la répartition des activités au sein de l'équipe de proximité, en s'adaptant, le cas échéant, aux besoins des collaborateurs en situation de handicap, en utilisant des outils de gestion de tâche et des plannings, tout en définissant des priorités et des objectifs individuels, dans le but d'optimiser l'efficacité opérationnelle du service.

C2. Produire une charte d'équipe dont le contenu permet d'asseoir sa légitimité par rapport à son expertise, son positionnement dans son rôle de Manager, et permet de transmettre et faire partager ses valeurs afin d'engager et rassembler l'équipe dans un même mode de fonctionnement, respectant les processus de travail établis et les modes comportementaux attendus.

C3. Fournir des feedbacks constructifs aux membres de l'équipe sur les processus de travail, ainsi que sur les résultats par rapport aux objectifs fixés en offrant des conseils d'amélioration individuels visant à maximiser la contribution de chaque collaborateur.

C4. Animer des réunions de service en adoptant une communication directe, transparente, et en intégrant les opinions de chacun, tout en inspirant et en motivant l'équipe à s'engager pleinement et à collaborer vers la réussite collective.

C5. Gérer les activités en utilisant des indicateurs de performance pour évaluer les résultats, à la fois au niveau collectif et individuel, afin de prendre des décisions éclairées sur les ajustements nécessaires, les nouvelles priorités et les objectifs individuels.

C6. Conduire divers types d'entretiens auprès des membres de l'équipe, en fonction des objectifs spécifiques (suivi de la production, motivation, recadrage, professionnel et annuel), tout en identifiant directement leurs besoins de développement professionnel sur leur poste de travail, afin d'initier la mise en place de programmes de formation et de progression auprès des services RH.

C7. Gérer les conflits au sein de l'équipe en identifiant leurs origines, en facilitant des discussions constructives et en mettant en œuvre des mesures de prévention pour maintenir un environnement de travail harmonieux et garantir la performance globale.

C8. Produire un tableau de bord visualisant les activités menées ainsi que les résultats obtenus, à destination de la Direction, afin de rendre compte de l'activité du service et de son progrès vers les objectifs fixés.

2/ Mode d'évaluation de l'épreuve

Soutenance orale d'une mise en situation professionnelle

Préparation l'épreuve : Préparation d'un dossier de soutenance en amont de l'épreuve, réalisé par le candidat tout au long de sa formation. Le dossier présenté portera sur une mise en situation d'animation d'une réunion d'équipe, cas réel provenant de l'expérience terrain du candidat ou sur un cas reconstitué proposé par l'organisme évaluateur à mi-parcours de la formation, et au moins 15 jours avant la date d'évaluation.

Épreuve : Mise en situation d'une réunion d'équipe animée par le candidat qui aura à présenter son organisation, la charte de l'équipe et tableau de suivi des indicateurs de performance. Soutenance de 10 à 15 minutes suivi de 10 à 15 minutes de questions & réponses entre le jury et le candidat pour clarifier certains points présentés ou manquants dans le déroulé.

Livrables attendus : un dossier en format PowerPoint de 10 à 15 pages selon le cahier des charges adressé au candidat au démarrage de la formation et remis par l'organisme certificateur. Ce support est à envoyer au responsable des épreuves au moins 24h avant la passation de la soutenance.

Composition du jury : Deux personnes sont désignées pour représenter le jury de délivrance de la certification :

Un représentant de l'organisme certificateur Bi'Com dont la qualification et les domaines d'intervention sont en lien avec la certification.

Un professionnel extérieur à Bi'Com et non impliqué dans le parcours de formation des candidats, totalement indépendant par rapport aux candidats (aucun lien personnel ni professionnel) dont la qualité est en lien avec la certification visée. Le professionnel occupe la fonction de Président du Jury.

Le président du jury restera souverain dans la décision et sera avec le responsable de la certification, destinataire du recours possible des candidats.

Lieux possibles et recommandations :

- Sur le site de l'organisme certificateur,
- Dans l'entreprise (si formation en intra-entreprise,
- En distanciel en visio :

Dans ce dernier cas, utilisation de la webcam du candidat afin de faire le tour de la salle et permettre au jury de s'assurer qu'il n'y a personne à côté (le tour de salle est fait au démarrage de l'évaluation et à la demande du jury),

- Présentation de la CNI du candidat au jury
- Portable du candidat éteint et visible pour le jury

Durée de l'épreuve : 45 minutes dont environ 15 minutes de présentation, 15 questions/réponses, 15 minutes de concertation entre les membres du jury.

Conditions logistiques, matérielles : Des locaux appropriés pour l'épreuve de soutenance finale et du matériel adapté.

3/ Communication des résultats aux candidats

A partir du procès-verbal du jury de délivrance de la certification sur lequel sont inscrits les noms des candidats admis et après vérification de la conformité des conditions de déroulement de la session d'évaluations auprès du responsable de l'organisation des épreuves, un parchemin numéroté et unique, attestant de l'obtention de la certification, est établi et signé par le président du jury de **BI'COM** et sera délivré au candidat admis.

Les candidats sont informés par voie électronique des résultats de délibérations des jurys de délivrance de la certification avec leur admissibilité ou non.

4/ Modalités de délivrance matérielle de la certification

Le certificat est envoyé par courriel ou par envoi postal aux certifiés.

5/ Organisation des épreuves de rattrapage

En cas d'échec à la certification ou en cas d'absence, le candidat issu d'un parcours de formation disposera d'un délai d'un an maximum pour se présenter à une nouvelle session d'évaluation sans obligation de suivre une nouvelle formation.

Au-delà d'un an, le candidat devra suivre une formation en cohérence avec la certification visée et ses possibilités d'évolution.

Dans un délai d'un an, le candidat ne peut se présenter à plus de 3 sessions d'évaluation de la certification visée.

Les candidats absents aux épreuves sont autorisés à s'inscrire à une nouvelle session en fonction des disponibilités, dans un délai d'un an.

Grille d'évaluation ci-après :

Organisme Certificateur Bi'Com		Organisme Préparateur :		EVALUATEURS: 1/ 2/			
GRILLE D'EVALUATION							
Certification : "Intégrer des dimensions managériales dans sa fonction"							
Candidat : Nom / Prénom / Entreprise Date de soutenance :		COMPETENCES EVALUEES	CRITERES D'EVALUATION	APPRECIATION			
				++	+	-	--
Etude de cas - Soutenance orale			Qualité des échanges, posture, supports lors de la soutenance				
Compétences évaluées :			Cr1.1. La répartition des tâches et responsabilités des collaborateurs de l'équipe : •Tient compte, autant que possible, des intérêts et des motivations des membres de l'équipe tout en ne perdant pas ceux de l'organisation, •Présente une répartition équilibrée et équitable de la charge de travail, •Favorise la complémentarité entre les compétences et les qualités relationnelles des collaborateurs, •Tient compte des besoins spécifiques des éventuels collaborateurs en situation de handicap, en apportant des adaptations (au niveau de l'ergonomie des postes, des délais de production, de l'utilisation de matériel adapté au handicap...				
C1. Organiser la délégation et la répartition des activités			Cr1.2. Le candidat visualise dans son support écrit une organisation sous forme de tableau avec les activités de chacun, associées aux objectifs individuels et dont le regroupement correspond à l'objectif général. Les objectifs individuels et priorités fixés permettant de garantir l'atteinte des objectifs collectifs de l'équipe de travail.				
C2. Produire une charte d'équipe dont le contenu permet d'asseoir sa légitimité			Cr2.1. La charte d'équipe produite par le candidat contient notamment les éléments suivants : -l'ambition de l'équipe , les valeurs, les actions et engagements en lien avec les valeurs, le respect des processus de travail , du travail collaboratif				
C3. Fournir des feedbacks constructifs aux membres de l'équipe			Cr3. Les feedback exposés à titre d'exemples par le candidat sont concrets et utiles dans le cadre d'un management d'équipe et un objectif de permettre de travailler avec efficacité. •Un rappel des objectifs fixés par rapport aux résultats intermédiaires obtenus, •Une analyse des résultats obtenus permettant d'adapter la manière de travailler du collaborateur,				
C4. Animer des réunions de service en adoptant une communication directe et transparente			Cr4.1. Lors du jeu de rôle concernant la conduite de réunion, le candidat adopte un style de communication clair, il explique les attentes, les délais et les résultats attendus de manière détaillée.				
C5. Gérer les résultats de l'équipe en s'appuyant sur des outils de suivi et des indicateurs de performance			Cr4.2. Le candidat pose régulièrement des questions aux collaborateurs et cherche à engager le dialogue avec l'équipe pour vérifier la compréhension des messages transmis et leur adhésion. Cr4.3. Le candidat reprend les instructions en lien avec les objectifs et les missions qui leur ont été confiés. Il s'appuie sur des exemples et des métaphores pour rendre plus concrets les messages transmis.				
C6. Conduire divers types d'entretiens auprès des membres de l'équipe			Cr5.1 Le candidat propose différents outils pertinents et efficaces lui permettant de contrôler et suivre l'activité et la performance des collaborateurs •Tableaux de bords avec des indicateurs de performance •Outils de gestion des tâches et des to-do lists, Cr5.2 Le tableau de suivi des activités présenté dans le support écrit est satisfaisant car : -Il est suffisamment détaillé par rapport aux objectifs visés et indicateurs de performance permettant le suivi des résultats intermédiaires -Le tableau reprend les objectifs individuels, les résultats et les écarts -Le tableau reprend les objectifs collectifs, les résultats et les écarts -Un tableau de synthèse des résultats en temps réel est intégré dans le rapport d'activité				
C7. Gérer les conflits au sein de l'équipe			Cr6.1. Les différents types d'entretiens sont appréhendés par rapport à leurs objectifs et leurs contributions pour aider à accompagner les collaborateurs dans leur progression professionnelle.				
C8. Produire un tableau de bord			Cr7. Lors du jeu de rôle concernant la conduite de réunion , le candidat, garde son calme, adapte son style de communication et suit une méthodologie de gestion du conflit face au collaborateur lui permettant notamment : •De reconnaître le conflit, •D'intervenir rapidement, •de comprendre les causes sous-jacentes du conflit avec des questions précises, •d'encourager le collaborateur à dialoguer				
Nombre total de cases cochées par colonne							
Calculer le % de chaque colonne				0%	0%	0%	0%
POUR L'OBTENTION DE LA CERTIFICATION LA SOMME DES % DEUX PREMIERES COLONNES (++ et +) DOIT ETRE SUPERIEURE OU EGALE A 70%				0%			
COMMENTAIRE GENERAL							

