Cohérences
des Projets et des Hommes

V.2021.10

Certification CléA Management

Public

- Travailleurs qui prennent des fonctions managériales pour la 1ère fois ou qui exercent depuis peu des fonctions managériales pour tout ou partie de leur emploi ;
- Travailleurs qui exercent une fonction managériale de proximité depuis plusieurs années et veulent prendre du recul et lui donner un cadre réflexif ;
- Travailleurs qui souhaitent développer leurs compétences pour évoluer vers des fonctions managériales ;

Prérequis

Aucun

Durée

A adapter en fonction du positionnement

Dates et lieu

A définir

Nombre de stagiaires

4 pers. minimum et 12 pers. maximum

Coût pédagogique

Nous consulter

Domaines et compétences

Domaine 1 – Organiser l'activité au regard des attentes et contraintes de l'entreprise et de son environnement

1. Identifier, comprendre, mettre en œuvre les directives et la politique de l'entreprise, les porter, les expliquer auprès de son équipe, en mesurer les effets et en alertant la hiérarchie.
2. S'approprier les directives et la politique de l'entreprise (Politique RH, RSE, règlementaire, valeurs, diversité, cadres du télétravail…) et prendre en compte l'écosystème de son entreprise (évolutions techniques, réglementaires, économiques, concurrence, marché), ses orientations stratégiques, attentes et contraintes, notamment pour organiser le collectif de travail
3. Suivre les résultats de son activité, procéder aux remontées d'information, utiliser les outils prévus à cet effet, pratiquer à des ajustements et actions correctives, si nécessaire pour atteindre les objectifs, proposer et mettre en place des axes d'amélioration.
4. S'approprier et utiliser les outils numériques liés à l'activité et à son suivi et les mettre en œuvre à bon escient (cf. CléA Numérique)
5. Valoriser son domaine d'activité et contribuer aux actions de communication internes et/ou externes.
6. Respecter les différentes obligations administratives, sociales et financières nécessaires à l'activité

Domaine 2 - Animer et encadrer le collectif de travail

1. Mettre en place et maintenir un cadre de travail avec des règles de fonctionnement du collectif et dans le respect du cadre donné par l'entreprise (politique RH, RSE, règlementaire, valeurs, diversité, ...), en l'adaptant selon la charge de travail et au regard des missions et objectifs, au besoin en déléguant, et en veillant à donner du sens au travail.
2. Animer l'équipe, en présentiel et/ou à distance, coordonner ses activités en s'assurant par une écoute appropriée de la mobilisation des collaborateurs, en adaptant son management aux situations et aux personnes, en créant et maintenant les conditions favorables au développement d'une dynamique collective et en gérant les conflits, le cas échéant.
3. Communiquer clairement et conduire des réunions, utiliser les possibilités du numérique, échanger sur les pratiques de travail, sur les problèmes rencontrés et susciter des suggestions de solutions.
4. Décider, arbitrer dans des environnements ou situations contraints. Gérer des situations difficiles (notamment en temps de crise (sanitaire, technique, budgétaire...) en prenant du recul et analysant ses pratiques.

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

1. Veiller et/ou créer les conditions de l'accompagnement du collaborateur dans son parcours professionnel (par exemples : accueil, intégration, appui métier, évolution professionnelle...) notamment en menant ou contribuant aux « entretiens professionnels » qui visent à accompagner le salarié dans son évolution professionnelle dans et /ou hors de l'entreprise, à identifier ses besoins de formation et à l'informer sur le Compte Personnel de Formation (CPF), sur le Conseil en Evolution Professionnelle (CEP) et la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).
2. Participer à identifier les leviers de motivation et à la définition des objectifs individuels des collaborateurs au regard de l'activité, de manière réaliste et quantifiée.
3. Prendre en compte, expliquer, appliquer et faire appliquer les règles d'hygiène, de sécurité et les bases du droit du travail dans les relations avec les collaborateurs et si nécessaire en lien avec la fonction RH de l'entreprise, lorsqu'elle existe.

Dimension transversale - contribuer à l'amélioration continue

1. Contribuer par ses propositions à l'amélioration de son activité, et aux démarches qualité de l'entreprise lorsqu'elles existent (ISO, RSE...)
2. Développer la cohésion, la coopération et l'efficience du collectif de travail, en identifiant les leviers de la performance collective et en valorisant les bonnes pratiques (retours d'expérience, co-développement...).
3. Interroger ses pratiques managériales, identifier les axes d'amélioration et s'adapter aux situations rencontrées. Mettre à jour ses connaissances et ses compétences, par divers moyens, notamment dans le cadre du plan de développement des compétences et des échanges entre pairs.
4. Identifier/repérer les compétences individuelles des collaborateurs et collectives, mettre en œuvre avec les services RH lorsqu'ils existent les moyens pour les faire évoluer (formation, tutorat, échanges de pratiques, évaluation des acquis...) en prévoyant du temps articulé à l'activité de l'équipe pour ces actions.

Certification CléA Management

Méthodes pédagogiques

Les méthodes sont centrées sur l'apprenant. Nous alternons des séquences théoriques, méthodologiques et pratiques. L'accent est mis sur les mises en situation concrètes du quotidien de l'apprenant.
Au fur et à mesure de l'avancement de la formation, les formateurs veillent à évaluer l'acquisition des compétences, par le biais d'exercices et de quiz. Ce suivi permet d'adapter en temps réel les exercices et de prévoir des "piqûres de rappel" quand cela est nécessaire pour pérenniser l'apprentissage. Une évaluation à chaque fin de domaine de compétence est également réalisée. Cela permet de justifier la remise de l'attestation de formation pour le domaine en question.

Modalités de certification

L'évaluation finale se déroule en 2 phases :

Phase 1 : Le candidat réalise à l'écrit et sous surveillance, un examen composé d'exercices de mise en pratique

Phase 2 : Le candidat est reçu individuellement par l'évaluateur pour un entretien qui permettra de finaliser l'évaluation, par le biais d'un échange à propos de l'examen passé, et en posant des questions complémentaires

A l'issue de ces 2 phases, il y a 2 possibilités :

- soit le candidat a validé l'acquisition de toutes les compétences du référentiel
- soit le candidat a échoué à la validation d'une ou plusieurs compétences et dans ce cas, il peut soit abandonner, soit repartir en formation afin de finaliser ses acquisitions et repasser une évaluation finale.

Contenu

Le dispositif CléA Management

Le dispositif CléA Management est une certification qui garantit l'acquisition de compétences et savoirs de base interprofessionnel relatifs au management.

Certification CléA Management référentiel (en pratique)

Les 4 domaines qui composent la certification sont évalués en amont (évaluation préalable) afin de pouvoir construire un parcours de formation individualisé et pertinent.

Notre approche pédagogique :

- Accompagner les apprenants à la réussite de la certification CléA® Management
- Prise en compte du niveau initial de chacun, de sa vitesse de progression et d'assimilation
- Application concrète en milieu professionnel

Certification CléA Management

Evaluation préalable

L'évaluation des compétences permet de positionner la personne évaluée au regard des compétences définies dans le référentiel (4 domaines). L'évaluation préalable permet de se situer par rapport aux objectifs visés et de repérer le chemin à parcourir (plan de formation individuel).

La phase d'évaluation comporte 3 temps :

1) Un entretien d'accueil - 30 min à 1h00
   Cet entretien vise à :
   - Accueillir la personne et présenter l'ensemble de la démarche de certification CléA Management
   - Rappeler les principes de fonctionnement – contractualiser avec le candidat, vérifier l'engagement
   - Faire expliciter par le candidat son projet, s'il en a un
2) La réalisation d'exercices individuels sur table en situation d'examen – 2h30
   Les objectifs sont les suivants :
   - Repérer les connaissances et les compétences professionnelles acquises.
   - Identifier les difficultés au regard des compétences du référentiel, et ainsi définir le plan de formation correspondant.
3) Un entretien d'explicitation – 30 minutes.
   Cet entretien permet de revenir sur l'évaluation afin :
   - D'échanger avec le candidat sur les difficultés rencontrées et sur ses réussites
   - De présenter le plan de formation

Indicateurs de résultats

Sur la période de septembre 2025 à août 2026 :
27 évaluations préalables
14 personnes ont obtenu la certification
13 personnes sont en formation

Données de certification Cohérences

Certification inscrite au Répertoire Spécifique sous le numéro : RS6269
Formacode : 15041
Organisme certificateur : Certif'Pro
Date de certification initiale : 26/09/2023
Date de validité : 26/09/2026