



PROGRAMME « Certification CLEA MANAGEMENT »

1. INTRODUCTION

Le référentiel de compétences et de certification relatif aux compétences de bases liées à l'exercice du management - dénommé CléA management – est prévu par l'article 2 de l'Accord national interprofessionnel du 28 février 2020 portant diverses orientations pour les cadres - relatif aux enjeux managériaux – prévoyant la mise en place d'une certification *Cléa manager*, et précisant les compétences de base liées à l'exercice du management des équipes de travail, à l'instar de « Cléa » et « Cléa numérique ».

Répertoire Spécifique (RS) :

Code RS	RS6269
Date Fin Enregistrement	17/02/28
Statut	Actif
Certificateur	CertifPro

2. OBJECTIFS DE CLEA MANAGEMENT

Cléa Management est une certification interprofessionnelle, de portée nationale, reconnue par les entreprises, quel que soit le secteur d'activité.

L'objectif final est l'obtention de la certification CLEA MANAGEMENT qui atteste des compétences managériales du candidat.

3. PUBLIC VISÉ PAR LA FORMATION

CléA Management recense les compétences de bases liées à l'exercice du management des équipes de travail.

De fait, il est destiné :

- Aux 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 ;
- Aux travailleurs qui exercent une fonction managériale de proximité depuis plusieurs années et veulent prendre du recul et lui donner un cadre réflexif ;
- Aux travailleurs qui souhaitent développer leurs compétences pour évoluer vers des fonctions managériales ;

4. PRE REQUIS

Les pré requis sont : une autonomie en matière de compréhension de la langue française et en matière d'utilisation des outils bureautiques, ainsi qu'une expérience professionnelle en lien avec le management.

5. ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

CleA Management est accessible aux personnes concernées un handicap ainsi qu'aux personnes relevant de diverses spécificités (hyperactivité, etc.).

6. DELAI D'ACCES

- ✓ Pour les salariés, le délai d'accès dépend du délai de traitement demandé par les OPCO. Ce délai est précisé lors de notre première rencontre, et le calendrier prévisionnel établi avec vous prend en compte ce délai imposé.
- ✓ Pour les demandeurs d'emploi, le délai est ramené à 15 jours en moyenne.

7. DEROULEMENT, DUREE ET CONTENU

1. Positionnement initial (6 heures)

Etape 1 (2 heures)

Un entretien informel, permettant :

- de faire le point sur votre parcours, avec à l'appui le CV que vous nous remettez
- de valider les pré requis (linguistique, informatique, parcours)
- de vous présenter le déroulement et les modalités d'organisation
- d'établir la liste des documents que vous devrez nous remettre (attestations d'employeurs, fiches de poste, etc.) et de contractualiser
- de réaliser un test à blanc

Un Livret d'Evaluation vous est remis et explicité.

La date de rendu est fixée. La date d'évaluation est planifiée.

Etape 2

En auto-évaluation, vous renseignez le Livret d'Evaluation.

Vous nous le remettez pour la date fixée initialement ensemble.

Etape 3 (3 heures)

L'Évaluation Initiale comprend plusieurs temps forts :

1. Une relecture conjointe du Livret d'Évaluation avec des questions complémentaires de l'évaluateur
2. Des QCM ou QCU à remplir et nous remettre
3. Des mises en situation professionnelles reconstituées sous forme de vidéo, servant à des échanges et à évaluer les comportements que vous adoptez

Etape 4 (1 heure)

Un troisième entretien individuel permet de faire un point sur le parcours d'évaluation et de vous retransmettre les résultats de l'étape précédente.

Si vous validez chaque domaine, vous obtenez directement la certification à ce stade.

2. Positionnement final (3 heures)

Etape 5

Si certaines compétences restent à acquérir, vous suivez un module de formation.

L'auto-formation est possible, ainsi qu'une période de stage en entreprise.

Etape 6

A l'issue de la formation, vous complétez / corrigez le Livret d'Évaluation sur les points non acquis lors de l'évaluation préalable.

Vous nous remettez le livret pour une date que nous avons fixée.

Etape 7 (3 heures)

L'Évaluation Finale a pour objectif de vérifier l'acquisition des compétences acquises en formation. Des mises en situation professionnelles reconstituées sous forme de vidéo permettent de valider les nouvelles compétences.

Un avis final est remis par l'évaluateur.

8. INDICATEURS DE PERFORMANCE

NOUVEAU

Cette formation démarrant en 2025, les données seront disponibles fin 2025.

9. COUT

Le coût est de 600 euros.

Le financement est possible par tous les dispositifs de financement de la formation, en fonction de votre situation (CPF, OPCO, ...)

Le prix est confirmé ou non à l'issue d'une évaluation préalable (entretien).

10. MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

L'évaluation préalable et/ou finale est conçue comme un RÉVÉLATEUR DE COMPÉTENCES.

Il s'agit de varier les conditions et situations d'évaluation afin de faciliter l'expression des compétences des candidats autour de la scénarisation d'une mise en situation professionnelle.

Votre parcours de certification est complètement personnalisé en fonction de votre profil et de votre expérience (livre d'évaluation / mises en situation).

Votre évaluateur reste disponible tout au long de votre parcours.

La confidentialité est garantie.

11. QUALITE DE L'EVALUATEUR

Il est expérimenté et formé, et détient des compétences, qualifications et expériences conformes aux domaines d'expertise du référentiel CléA management.

12. MODALITES D'ORGANISATION

Un accompagnement technique et pédagogique vous est proposé au regard de votre niveau d'autonomie.

Pour la mise en oeuvre distancielle des évaluations, nous intégrons des phases synchrones,

Et une phase préalable de faisabilité cognitive et technique est prévue (test à blanc)

Téléphone pour nous contacter : 0680658497

CONTENU DU REFERENTIEL

- ❖ **Domaine 1** : Organiser l'activité au regard des attentes et contraintes de l'entreprise Moi exerçant des fonctions managériales et l'environnement de l'entreprise et l'environnement externe (réglementation, relations « clients » ...)
- ❖ **Domaine 2** : « Animer et encadrer le collectif de travail » Moi et le collectif de travail
- ❖ **Domaine 3** : Accompagner les collaborateurs et favoriser le développement de leurs compétences Moi et les relations individuelles avec les collaborateurs
- ❖ Et une **dimension transversale** : contribuer à l'amélioration continue

Domaine 1 : Organiser l'activité au regard des attentes et contraintes de l'entreprise et de son environnement	Domaine 2 : Animer et encadrer le collectif de travail	Domaine 3 : Accompagner les collaborateurs et favoriser le développement de leurs compétences
Compétence 1-1 : Identifier, comprendre, mettre en œuvre les directives et la politique de l'entreprise, les porter, les expliquer (...)	Compétence 2-1 : Mettre en place et maintenir un cadre de travail avec des règles de fonctionnement du collectif (...)	Compétence 3-1 : Veiller et/ou créer les conditions de l'accompagnement du collaborateur dans son parcours professionnel
Compétence 1-2 : Organiser le collectif de travail en s'appropriant et déclinant les directives et la politique de l'entreprise (...)	Compétence 2-2 : Animer l'équipe en présentiel et/ou à distance, coordonner ses activités en s'assurant de sa mobilisation (...)	Compétence 3-2 : Participer à identifier les leviers de motivation et à la définition des objectifs individuels des collaborateurs (...)
Compétence 1-3 : Suivre les résultats de son activité, procéder aux remontées d'information, utiliser les outils prévus à cet effet (...)	Compétence 2-3 : Communiquer clairement et conduire des réunions, utiliser les possibilités du numérique, échanger sur les pratiques (...)	Compétence 3-3 : Prendre en compte, expliquer, appliquer et faire appliquer les règles d'hygiène, de sécurité et de droit du travail (...)
Compétence 1-4 : S'approprier et utiliser les outils numériques liés à l'activité et à son suivi et les mettre en œuvre à bon escient (CléA Num)	Compétence 2-4 : Décider, arbitrer dans des environnements ou situations contraints. Gérer des situations difficiles (...)	
Compétence 1-5 : Valoriser son domaine d'activité et contribuer aux actions de communication internes et/ou externes		
Compétence 1-6 : Respecter les différentes obligations administratives et financières nécessaires à l'activité (juridiques, RH...)		
Compétence 1-7 : Contribuer par ses propositions à l'amélioration de son activité, et aux démarches qualité de l'entreprise	Compétence 2-5 : Développer la cohésion, la coopération et l'efficacité du collectif de travail, en identifiant les leviers (...)	Compétence 3-4 : Identifier/repérer les compétences individuelles des collaborateurs et collectives (...)
	Compétence 2-6 : Interroger ses pratiques managériales, identifier les axes d'amélioration et s'adapter aux situations rencontrées (...)	
Dimension Transversale : Contribuer à l'Amélioration Continue		