



FORMATION CLÉA MANAGEMENT PARCOURS COMPLET

PRÉREQUIS:

- Savoir lire et écrire le français
- Savoir utiliser un ordinateur ou une tablette

PUBLIC VISÉ

- Managers ou aspirants
- Managers souhaitant attester de leurs compétences de base en management

DURÉE-DATE-LIEU:

- Durée variable en fonction du positionnement du candidat (de 21h à 63h)
- Plusieurs sessions au cours de l'année, dates et lieux à fixer avec l'organisme

MÉTHODES MOBILISÉES ET MODALITÉS DE DÉROULEMENT :

- Positionnement du candidat suite à un entretien individuel et à l'évaluation préalable pour déterminer le nombre d'heures à réaliser
- Formation personnalisée
- Prêt d'un ordinateur possible
- Méthodes actives (apports théoriques, vidéos, exercices pratiques et mises en situation...).
- Formation en présentiel et/ou en distanciel (blended).

ACCESSIBILITÉ AUX PSH:

Les personnes en situation de handicap (PSH) ou qui ont besoin d'une adaptation technique, matérielle ou pédagogique doivent contacter l'organisme de formation avant leur inscription, afin d'étudier la faisabilité du projet de formation et les modalités à mettre en œuvre pour un accueil optimal

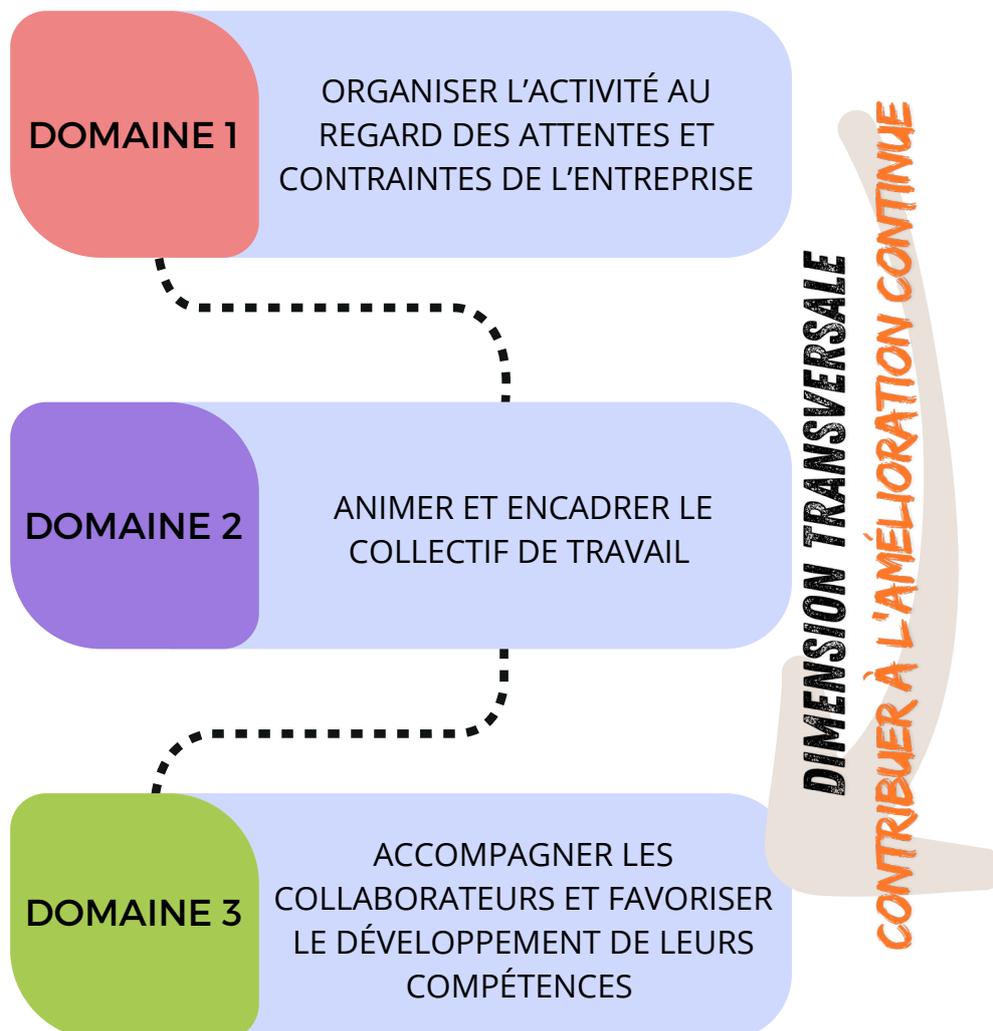
Les compétences managériales sont de plus en plus prisées, mais étonnamment, 35% des managers* n'ont jamais suivi de formation en la matière et ne peuvent pas prouver leurs compétences de façon officielle.

Pourtant, obtenir une certification en management offre plusieurs avantages : elle permet de valider ses savoir-faire, d'améliorer son développement professionnel, et de gagner en assurance dans ses fonctions. De plus, cela représente un véritable atout pour renforcer son employabilité.

**étude du cabinet de recrutement Robert Walters 2024*

OBJECTIFS

VALIDER LES 3 DOMAINES DE COMPÉTENCES POUR OBTENIR LE CERTIFICAT CLEA MANAGEMENT :





FORMATION CLÉA MANAGEMENT PARCOURS COMPLET

FORMATEUR.TRICE

Formateurs.rices ayant une expérience significative en management et en animation de formations dans ce domaine

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Quiz, études de cas, tout au long du parcours de formation avec les formateurs

DÉLAIS D'ACCÈS :

- Inscription par mail ou via le site moncompteformation.gouv.fr
- Signature d'une convention (sauf modalité particulière)
- Entrée en formation dans les 30 jours après la signature de la convention et en fonction du calendrier disponible

CONTACTS:

Site Web: www.syllab.re

Adresse: 316 rue St-Louis
97460 Saint-Paul

E-mail: contact@syllab.re

Téléphone: 0692568817

DURÉE ET TARIFS PAR DOMAINE :

En fonction des résultats de votre évaluation préalable, vous construisez votre parcours de formation en fonction de vos besoins

- **évaluations préalables:** 7h- 650€
- **DOMAINE 1** - Organiser l'activité au regard des attentes et contraintes de l'entreprise. Durée : 21h - tarif: 1200€
- **DOMAINE 2** - Animer et encadrer le collectif de travail. Durée : 21h - tarif: 1200€
- **DOMAINE 3** - accompagner les collaborateurs et favoriser le développement de leurs compétences. Durée : 21h - tarif: 1200€
- **évaluations finales :** 7h- 650€
***durée de la totalité du parcours incluant les évaluations :** 77h*
***coût de la totalité du parcours incluant les évaluations:** 4900€*

AUTRES INFORMATIONS

- Site du certificateur: <https://www.certificat-clea.fr>
- Validation, voies d'accès, équivalences, passerelles, blocs de compétences, débouchés pour la certification CLÉA: <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6269>

INDICATEURS DE RÉSULTATS:

Nouvelle formation en 2025

Nb de stagiaires formés : NC

Taux de satisfaction : NC

Taux de réussite au certificat : NC

TARIFS- FINANCEMENTS:

- Montant variable en fonction du parcours suivi (nous contacter pour établissement d'un devis)
- Divers financements possibles: OPCO, CPF, Pôle Emploi, PRO A...



FORMATION CLÉA

MANAGEMENT

PROGRAMME DÉTAILLÉ

DOMAINE 1 - Organiser l'activité au regard des attentes et contraintes de l'entreprise

1. Identifier, comprendre et mettre en oeuvre 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, cadre du télétravail...) et prendre en compte l'écosystème de son entreprise (évolutions techniques, règlementaires, 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 oeuvre à bon escient
5. Valoriser son domaine d'activité et contribuer aux actions de communication interne et/ou externes
6. Respecter les différentes obligations administratives, sociales et financières nécessaires à l'activité

Compétence transverse: Contribuer par ses propositions à l'amélioration de son activité, et aux démarches qualité de l'entreprise lorsqu'elles existent (ISO, RSE...)

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.

Compétence transverse : Identifier/repérer les compétences individuelles des collaborateurs et collectives, mettre en oeuvre 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.

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.

Compétences transverses:

- Développer la cohésion, la coopération et l'efficacité du collectif de travail, en identifiant les leviers de la performance collective et en valorisant les bonnes pratiques (retours d'expérience, co-développement...)
- 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.