

## **Modalités d'organisation : Du cursus du candidat aux épreuves d'évaluation**

### **Informations destinées aux candidats**

#### **Certification**

### **MANAGER LES ÉQUIPES AVEC AGILITÉ**

## 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  
Envois de CV et lettre de motivation et tout autre document participant à valider la candidature.

### Décision de recevabilité de la candidature et

Décision de validation de candidature transmise au candidat.  
Si la décision est positive : envois de la validation d'inscription, convention (selon financement), Envois de la convocation

### 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, Evaluation en continue,  
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 « Titre de la certification » :**

## **Objectifs de la certification & Public de la certification & compétences attestées**

### **Organisation et mise en œuvre du processus de certification**

#### **1 / Le dossier de candidature :**

**Un dossier de candidature** sera à remplir pour chaque candidat permettant de s'assurer de leurs prérequis et de leurs conditions d'acceptabilité en fonction des différentes voies d'accès proposées.

- **Pour un parcours de formation continue,**

Un entretien de positionnement avec la Direction pédagogique de l'organisme préparateur permettant de vérifier les prérequis et objectifs du candidat ainsi que les compétences déjà acquises afin d'adapter le programme de formation en fonction de son niveau et besoins pour lui permettre d'être préparé le plus efficacement possible aux épreuves d'évaluations.

- **Pour un contrat de professionnalisation,**

Un entretien avec la Direction pédagogique de l'organisme préparateur vérifiant les prérequis du candidat.

La signature d'un contrat de professionnalisation dont le programme de formation correspond au moins en partie au référentiel de compétences de la certification.

- **Pour une candidature individuelle,**

Un entretien avec la Direction de l'organisme certificateur ou préparateur avec autorisation à faire passer les évaluations, afin de lui transmettre toutes informations utiles concernant la préparation aux différentes épreuves, mais aussi afin de vérifier ses prérequis.

#### **2/ La formation préparant à la certification.**

*Programme de formation de référence*

*Durée du programme de référence -*

### **Contenu**

#### **Module 1. Analyser sa situation pour aboutir à une organisation plus performante**

##### **A. Comprendre et analyser son contexte**

- Analyser et optimiser les rôles et responsabilités des membres de l'équipe
- Faire le bilan de son équipe et de sa situation et la cartographie de son équipe
- Réaliser un SWOT de situation
- Identifier des problématiques potentielles

##### **B. Définir un cadre adapté et des modalités managériales partagées**

- Élaborer et animer des règles de fonctionnement d'un management agile
- Co-définir et faire vivre les valeurs de l'équipe
- Organiser son management en présentiel et à distance temps et définir ses priorités

## **Module 2. Développer son leadership et adapter son management aux individualités et aux situations**

### **A. Connaître son profil de personnalité**

- Découvrir son profil de personnalité avec l'outil MBTI®
- Développer son leadership en s'appuyant sur ses talents et mieux appréhender ses points de vigilance pour mieux s'adapter

### **B. Identifier son style de management dominant et savoir adapter aux situations**

- Connaître les différentes postures de manager et identifier son style dominant
- Repérer les profils de ses collaborateurs et valoriser la complémentarité pour en faire une force
- Construire la matrice Performance / Potentiel de l'équipe pour un management adapté

## **Module 3. Piloter et animer l'activité par un management agile**

### **A. Définir sa vision et les objectifs individuels et collectifs**

- Identifier les indicateurs clés de la performance et de la satisfaction de l'équipe
- Décliner les objectifs collectifs en objectifs individuels en prenant en compte les spécificités et talents de chacun
- Créer son tableau de bord de suivi d'activité et d'accompagnement

### **B. Utiliser des techniques managériales adaptées au contexte et à la situation**

- Préparer et animer les réunions d'activité en développant la responsabilisation
- Conduire des entretiens individuels (suivi d'activité, coaching, évaluation, recadrage)

## **Module 4. Motiver et développer la cohésion**

### **A. Développer un mode de communication positif et constructif**

- Savoir féliciter et accompagner ses collaborateurs dans la réussite de leurs objectifs
- S'appuyer sur les techniques de communication positive (écoute active, questionnement, reformulation)
- Faire preuve d'agilité dans la gestion des difficultés avec l'équipe

### **B. Développer l'autonomie et motiver ses équipes**

- Apprendre à repérer les leviers de motivation de l'équipe et savoir les utiliser

- Organiser et conduire des réunions collaboratives pour développer l'innovation, l'autonomie et la responsabilisation
- C. Élaborer un plan d'action managérial et transverse

### **3 / Le processus d'évaluation des compétences aboutissant à la certification**

#### **Organisation des épreuves d'évaluation**

- Convocation du candidat et vérification de son identité (CNI)
- Organisation de l'installation des conditions des épreuves

<p><b><u>Epreuves</u></b> Soutenance orale – présentaton de 20mn – 15mn de questions / réponses</p>	<p><b><u>Descriptif de l'organisation de l'épreuve</u></b> Le candidat dispose de 20mn pour présenter sa soutenance devant le jury.</p>
<p><b>Projet professionnel avec soutenance orale</b> : Dans le cadre d'une réalisation de diagnostic de situation, le candidat identifie une problématique précise dans un contexte professionnel de changement et présente son plan d'action opérationnel.</p>	<p><b><u>Commentaires</u> :</b></p>

#### **4/ 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 qui y apposera sa signature. Les candidats sont informés par voie électronique des résultats de délibérations des jurys de délivrance de la certification avec leur admissibilité ou non.

#### **5/ Modalités de délivrance matérielle de la certification**

Le certificat est envoyé par courrier postal aux certifiés.

#### **6/ 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.

**En complément (pièce jointe) : Le dossier de candidat**