

PLAN D'ÉTUDES

FORMATION MANAGER DE PROXIMITÉ

TITRE RNCP Responsable opérationnel d'activité

Pré-requis :

- Managers en poste
- Futurs managers
- Demandeurs d'emploi (Bac +2 ou expérience en management requis)

Durée théorique :

150 heures
(inscription garantie pendant 18 mois dans le cas d'un financement personnel, 12 mois dans les autres cas)

Nombre d'heures de formation :

- CPF
- Formation professionnelle continue (plan de développement des compétences, Pro-A, AIF...)
- Financement personnel (sous réserve d'avoir terminé sa scolarité depuis au moins un an)

Objectif de formation

La formation de Manager de proximité vise à développer l'initiative et la responsabilisation des managers opérationnels, actuellement en poste ou en voie de le devenir.

Le programme, professionnalisant et opérationnel, permet d'approfondir les techniques clés et les outils de management pour piloter une activité, gérer une équipe et atteindre les objectifs fixés par la direction :

- Prendre du recul avant de passer à l'action
- Être force de proposition
- Adopter l'attitude d'un cadre responsable face à de nouveaux objectifs
- Prendre la posture de leader face aux changements
- Faire confiance et déléguer

Titre RNCP

La formation de Manager de proximité permet d'obtenir le titre RNCP de « Responsable opérationnel d'activité », délivré par CEPI Management. Ce titre RNCP de niveau 6 est reconnu par l'État et les entreprises.



Stage

Les demandeurs d'emploi devront effectuer un stage de 3 mois minimum, soit 420 heures, pour obtenir le titre RNCP de Responsable opérationnel d'activité. Le stage doit être réalisé en une seule fois dans la même entreprise.

Pour les managers en poste ou en devenir, le stage n'est pas requis dans le cadre de la formation.

Organisation de la formation

Le programme de formation est structuré en blocs de compétences, conformément au référentiel. Les blocs de compétences sont composés de plusieurs cours qui sont organisés en séquences. Chaque cours comporte des exercices auto-corrigés de type QCM pour vérifier l'assimilation des connaissances (en moyenne 1 exercice par cours). A l'issue de chaque bloc de compétences, il faudra réaliser les devoirs notés et corrigés par vos formateurs afin de mettre en application les connaissances acquises (en moyenne 1 devoir par bloc de compétences). Une classe virtuelle animée par le formateur de CEPI Management ponctue chaque bloc de compétences pour faire le point avec les apprenants.

Durant leur formation, les apprenants doivent réaliser un mémoire professionnel autour d'une problématique managériale, traitée lors de leur activité professionnelle ou de leur stage en entreprise.

Soutenance

Le mémoire professionnel sert de support à la soutenance de fin de formation. D'une durée d'une heure, la soutenance se déroule entièrement à distance, en visioconférence, devant un jury composé d'un formateur de CEPI Management, d'un formateur d'ENACO, du tuteur en entreprise ou d'un supérieur hiérarchique, et d'un professionnel extérieur.

Chaque année, 3 sessions de soutenance sont organisées en janvier, juin et octobre.

Validation de la formation

La validation du titre RNCP de Responsable opérationnel d'activité est conditionnée aux notes obtenues à la soutenance et aux devoirs, selon les modalités suivantes :

- Soutenance (70 %). La note doit être supérieure à 10/20.
- 3 devoirs en Marketing, Droit et Gestion économique (30 %). Les 3 notes doivent être supérieures à 10/20.

PROGRAMME*

BLOCS DE COMPÉTENCES

<p>1. Prise de hauteur et plan d'actions managériales</p> <ul style="list-style-type: none">- Le manager au cœur de l'entreprise : Présentation des différents services de l'entreprise Les outils stratégiques d'analyse Le marketing- Le manager responsable : Les fondamentaux du management/Les grandes écoles du management Le concept de management : les compétences et responsabilités d'un manager La RSE, Responsabilité Sociale des Entreprises- Le manager au cœur de l'action : L'état d'esprit du manager de projet La méthodologie de gestion de projet	<p>4. Le pilotage de l'activité</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestion économique- Le droit en entreprise : Principes et définitions Les fondements du droit du travail La valise du manager Le droit en entreprise, mise en application- Pilotage au quotidien : Le lean management Le tableau de bord de suivi d'objectifs- Atelier créatif
<p>2. Connaissance de soi pour mieux interagir</p> <ul style="list-style-type: none">- Connaissance de soi /Connaissance de l'autre : L'ennéagramme Le DISC Émotions et courbe du changement- Les styles de management : Leadership et management Les principales approches Focus sur le management situationnel- L'assertivité : Définition et intérêts de l'assertivité Les quatre attitudes : caractéristiques et conséquences Les freins à l'assertivité La mise en pratique de l'assertivité Les clés de l'assertivité- Leadership : Les émotions fondamentales L'intelligence émotionnelle Les pré-requis managériaux et les qualités requises La posture de leader	<p>5. Management affiné</p> <ul style="list-style-type: none">- Le management générationnel : Le contexte du management intergénérationnel Manager la diversité- Le management à distance : Le contexte du management à distance Les clés du management à distance- Le management interculturel : Introduction au management interculturel Manager la diversité culturelle- Les risques psycho-sociaux : De quoi parle-t-on ? Anticiper, traiter les risques psycho-sociaux Comment prévenir les risques psycho-sociaux ?- La gestion du stress : Qu'est-ce que le stress ? Les manifestations du stress L'intelligence émotionnelle et les émotions
<p>3. Le management au quotidien</p> <ul style="list-style-type: none">- Influence et conviction : Rappel des principes de communication L'écoute active Communication verbale et non verbale Convaincre et persuader- Mobilisation et motivation : La motivation au travail La mise en œuvre des leviers de motivation au travail- La conduite d'entretien : L'entretien social et l'entretien de félicitation L'entretien d'amélioration et l'entretien d'évaluation L'entretien de délégation et l'entretien de recadrage- La conduite de réunion : La préparation et l'ouverture de la réunion Le développement et la conclusion de la réunion	

* Contenu pouvant évoluer en fonction des modifications du référentiel ou du programme