

RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES ET D'ÉVALUATION

Certification RS6931 — « Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle »

Certificateur : Manitude

Code de la fiche : RS6931 — Répertoire Spécifique de France Compétences (enregistrée le 28/11/2024)

Organisme préparant à la certification : Vastes Ressources

Public visé : professionnels opérationnels devant endosser un rôle managérial auprès d'une équipe tout en continuant à exercer leurs activités habituelles.

Prérequis : expérience professionnelle de 2 ans dans son expertise métier nécessitant la maîtrise de compétences managériales.

Modalités de vérification du prérequis : dossier d'admission.

Candidat en situation de handicap : tout candidat peut saisir le référent handicap du certificateur pour aménager les modalités d'évaluation et obtenir l'assistance d'un tiers lors de l'évaluation. Les supports et le matériel nécessaires pourront être adaptés. Sur conseil du référent handicap et dans le respect des spécifications du référentiel, le format de la modalité pourra être adapté.

Vue d'ensemble des épreuves d'évaluation

Épreuve	Description
E1	Préparation écrite + mise en situation sur un cas fictif de management. Le candidat, manager d'une équipe dans une entreprise fictive, prépare par écrit une situation managériale (C2, C3) puis anime, le jour de l'évaluation, une réunion durant laquelle il définit les objectifs (C1), attribue missions et tâches (C2) et anime la réunion (C5).
E2	Mise en situation sur un cas fictif de management. En s'appuyant sur l'objectif fixé en E1, le candidat réalise un entretien individuel de suivi d'un collaborateur (C4) en adaptant son style managérial et sa communication à la situation (C6).

Référentiel détaillé par compétence

Compétence	Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
C1. Définir les objectifs des membres de l'équipe en adéquation avec les besoins spécifiques du service, en tenant compte du contexte, de la stratégie globale et des valeurs de l'entreprise, afin de mobiliser l'équipe autour d'une vision commune de performance et de permettre l'élaboration d'un plan d'action opérationnel.		
E1 — Mise en situation : le candidat, en s'appuyant sur sa préparation écrite, anime une réunion durant laquelle il définit les objectifs des membres de l'équipe en adéquation avec les besoins du service.	Cr1.1 — Les objectifs opérationnels sont structurés selon la méthode SMART : spécifiques, mesurables, atteignables, réalisables et temporels. Cr1.2 — Le candidat communique et explique les objectifs en s'assurant qu'ils sont en lien avec le contexte, la stratégie et les valeurs de l'entreprise, et porteurs de sens pour les collaborateurs.	

	Cr1.3 — Le candidat s'assure de la bonne compréhension et de l'adhésion de l'objectif par les collaborateurs au travers de questions fermées (« Est-ce clair pour vous ? Est-ce que je peux compter sur vous ? »). Cr1.4 — Le candidat questionne les collaborateurs pour déclencher la mise en place d'un plan d'action opérationnel puis valide la cohérence du plan proposé.
C2. Attribuer les missions et tâches du service aux collaborateurs, en s'assurant que la délégation tienne compte de leurs compétences, leurs capacités et leurs profils (métiers, ancienneté, situation de handicap, etc.), afin d'organiser les activités du service et atteindre les objectifs fixés.	
E1 — Préparation écrite : le candidat élabore une situation managériale requérant l'attribution de missions et tâches à ses collaborateurs.	Cr2.1 — Le candidat définit les priorités en identifiant leur degré d'urgence et d'importance et organise les tâches et missions en fonction. Cr2.2 — Le candidat communique sur les tâches et missions à réaliser pour chacun des collaborateurs en expliquant son choix, en tenant compte de leurs profils (compétences, expérience, niveau de qualification, métier) et de leurs situations personnelles/professionnelles (situation de handicap, aménagement d'horaire, charge de travail actuelle, etc.). Cr2.3 — Le candidat adapte la mise en place de la délégation au degré de maturité du collaborateur (nouveau, récent, autonome, expert) : moyens de mise en œuvre pour un collaborateur nouveau, autonomie laissée pour un collaborateur autonome.
C3. Élaborer des outils de pilotage des activités de son service, en créant des tableaux de bord pour l'équipe et chacun des collaborateurs, afin de suivre l'atteinte des objectifs individuels et collectifs, rendre compte des résultats du service et mettre en place les éventuelles actions correctives nécessaires.	
E1 — Préparation écrite : le candidat conçoit un outil de pilotage adapté à la situation managériale de son cas fictif.	Cr3.1 — Le candidat définit le périmètre et l'objectif de l'usage du tableau de bord (usage unique du manager, outil partagé avec les collaborateurs, la hiérarchie, etc.). Cr3.2 — Le candidat intègre dans son tableau de bord les objectifs du service et des collaborateurs, les indicateurs de performance associés, et les délais de réalisation des objectifs. Cr3.3 — Le candidat construit un tableau de bord permettant de visualiser la réalisation des objectifs/résultats en y associant les éventuelles actions correctives.
C4. Réaliser des entretiens individuels de suivi des collaborateurs du service, en adaptant sa communication, ses techniques managériales et sa posture en fonction de la nature de l'entretien (félicitation, recadrage, encouragement, feedback, etc.) et du comportement des collaborateurs, afin de s'assurer de l'avancement des missions, détecter les éventuelles difficultés et adapter ses actions en conséquence.	
E2 — Mise en situation : en s'appuyant sur l'objectif fixé en E1, le candidat réalise un entretien individuel de suivi auprès d'un collaborateur.	Cr4.1 — Le candidat définit et explique l'objectif de l'entretien et la situation qui l'amène (féliciter, recadrer, encourager, etc.). Cr4.2 — Le candidat instaure un climat de confiance favorable à un dialogue ouvert et respectueux (temps laissé au collaborateur pour s'exprimer, confidentialité, sourire, bienveillance, etc.). Cr4.3 — Le candidat questionne le collaborateur sur l'avancement de ses missions et ses éventuelles difficultés. Cr4.4 — Le candidat réalise un retour constructif en s'appuyant sur des éléments factuels (tableau de

	bord, indicateurs de performance, observations terrain, retours clients, enquête de satisfaction, démarche qualité, etc.). Cr4.5 — Le candidat adopte une posture cohérente avec la nature de l'entretien et la situation rencontrée. Cr4.6 — Le candidat obtient l'engagement du collaborateur via une question fermée et annonce la suite donnée à l'entretien.
C5. Animer des réunions d'équipe, en favorisant l'implication et la collaboration active de chacun des collaborateurs, afin de s'assurer de l'engagement de l'équipe pour atteindre les objectifs fixés.	
E1 — Mise en situation : le candidat anime la réunion d'équipe support de l'évaluation C1.	Cr5.1 — Le candidat démarre la réunion en créant un climat favorable à la discussion (accueil souriant, tour de table, valorisation de la relation). Cr5.2 — Le candidat annonce en introduction l'objectif, l'ordre du jour, la durée et les rôles de chacun. Cr5.3 — Le candidat utilise, tout au long de la réunion, le questionnement pour rendre ses collaborateurs acteurs de l'échange et valorise leur participation. Cr5.4 — Le candidat respecte le cadre énoncé en introduction (objectif, ordre du jour, durée, rôles). Cr5.5 — Le candidat clôture la réunion en communiquant les actions à venir pour l'atteinte des objectifs fixés.
C6. Adapter son style managérial et sa communication face aux différentes situations managériales, difficiles ou non (annonce d'une bonne nouvelle, conflit, annonce de décision difficile, accompagnement au changement, gestion de crise interne/externe...), en tenant compte des collaborateurs, du service et de l'entreprise, afin de renforcer son rôle de manager et motiver ses collaborateurs.	
E2 — Mise en situation : lors de l'entretien de suivi (C4), le candidat adapte son style managérial et sa communication à la situation rencontrée.	Cr6.1 — Le candidat utilise les 4 styles de management : directif, persuasif, participatif, délégitif. Cr6.2 — Le candidat adapte son style de management selon la situation rencontrée (nature de l'entretien, personnalité et maturité du collaborateur, etc.). Cr6.3 — Le candidat maîtrise les techniques de communication verbale (vocabulaire, structure et longueur de phrase) et non verbale (contact visuel, sourire, expressions du visage, gestuelle, débit, volume, silence) et les adapte à la situation : enthousiasme pour une bonne nouvelle, ouverture et fermeté en cas de conflit, compassion pour une décision difficile, posture rassurante en accompagnement du changement, leadership en gestion de crise.

Source : Référentiel d'activité, de compétences et d'évaluation, fiche RS6931, France Compétences (certificateur Manitude). Document mis en forme par Vastes Ressources