

REFERENTIEL D'ACTIVITES DE COMPETENCES ET DE CERTIFICATION : CQPI Animateur d'équipe

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	REFERENTIEL D'EVALUATION définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
BC1 : Animer l'équipe de production au quotidien			
A1 : Gestion opérationnelle d'une équipe de production et de services	C1: Ordonnancer l'activité du secteur dans son périmètre de responsabilité, en adéquation avec les objectifs de production et de services afin d'optimiser l'efficacité opérationnelle	<p>Les compétences professionnelles mentionnées dans le référentiel du CQPI sont évaluées par une commission d'évaluation à l'aide des critères avec niveau d'exigence et selon les conditions d'évaluation définies dans le référentiel de certification.</p> <p>Chaque certificateur met en oeuvre les modalités qu'il juge adaptées : évaluation en situation de travail, réelle ou simulée, complétée si besoin par des évaluations</p>	· Les ressources en équipement, personnels, matières sont identifiées.
			· Les fonctions support sont identifiées et associées à l'organisation de l'activité (logistique, magasin, maintenance, et autres back-offices, ...).
			· Les priorités sont évaluées, hiérarchisées puis déterminées en fonction des objectifs fixés.
	C2: Affecter les ressources humaines de son secteur en fonction des nécessités de la production et de services afin d'assurer une juste répartition des compétences et ainsi maintenir un climat favorable au sein de l'équipe		· Les documents de planification et d'organisation du travail sont étudiés, le planning des activités expliqué (GANTT, délais...), la programmation / planification prévue.
			· Les indicateurs et objectifs de son activité sont identifiés sur les supports fournis.
			· La capacité de production /délivrance de l'activité (approvisionnement, stockage, flux, disponibilité des équipements...) est comparée à la charge de travail ou planning de travail à assurer.
	C3: Animer auprès du personnel de son secteur toutes informations nécessaires à son bon fonctionnement afin de favoriser la transparence,		· Le travail est affecté, réparti en fonction des objectifs liés à l'activité prévue et des compétences disponibles.
			Un soutien individualisé est apporté aux membres de l'équipe et le poste de travail est adapté aux besoins spécifiques de chacun.
			· Les consignes de sécurité, hygiène et environnement (HSE) sont connues et respectées.
			· Les règles de sécurité, hygiène et environnement (HSE) sont clairement transmises et leurs applications/respect sont vérifiées.
			· Les principales règles liées à la réglementation sociale (congés, horaires, RTT, pauses, formation ...) sont expliquées et appliquées.
			· Les consignes, les procédures, modes de travail, règles de fonctionnement et informations liées aux équipements et process/processus (sécurité, environnement, etc...) sont transmises à l'équipe.
			Les informations ascendantes nécessaires au bon déroulement des activités programmées/planifiées sont collectées à l'équipe.
			La communication par l'équipe des informations descendantes nécessaires pour assurer la coordination efficace des activités est permise et processée.
			La tonalité et le contenus des échanges sont adaptés aux besoins spécifiques des membres de l'équipe pour assurer la bonne compréhension et l'accessibilité à tous.

REFERENTIEL D'ACTIVITES DE COMPETENCES ET DE CERTIFICATION : CQPI Animateur d'équipe

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	REFERENTIEL D'EVALUATION définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
	renforcer l'engagement des employés et garantir une communication efficace au sein de l'équipe	sous forme de tests ou épreuves, écrits ou oraux.	<ul style="list-style-type: none"> · Des réunions régulières sont organisées afin de communiquer à l'équipe les résultats de production ou de délivrance de service en fonction des objectifs fixés et le cas échéant le plan d'action à mener. · Une vérification par oral est effectuée de manière systématique afin de s'assurer que les consignes et les informations transmises à l'équipe aient été comprises par chacun. Des environnements visant à favoriser la participation de tous aux échanges sont mis en oeuvre en adaptant si nécessaire les formats de réunion, les supports visuels et en fournissant tout autre moyen nécessaire pour garantir une contribution active de chacun. · Les objectifs individuels et/ou collectifs, fixés avec la hiérarchie, sont clairement traduits, déclinés et transmis.

REFERENTIEL D'ACTIVITES DE COMPETENCES ET DE CERTIFICATION : CQPI Animateur d'équipe

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	REFERENTIEL D'EVALUATION définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
BC2 : Suivre l'activité et contrôler le fonctionnement des installations techniques			
A2 : Supervision du bon fonctionnement des installations	C4: Réaliser les formations et les audits ou tout contrôle nécessaire au bon fonctionnement de l'ensemble des postes de son secteur, en lien avec les exigences des normes qualité, afin de garantir la montée en compétences de l'équipe	Les compétences professionnelles mentionnées dans le référentiel du CQPI sont évaluées par une commission d'évaluation à l'aide des critères avec niveau d'exigence et selon les conditions d'évaluation définies dans le référentiel de certification. Chaque certificateur met en oeuvre les modalités qu'il juge adaptées : évaluation en situation de travail, réelle ou simulée, complétée si besoin par des évaluations sous forme de tests ou épreuves, écrits ou oraux.	<ul style="list-style-type: none"> · Les caractéristiques principales du produit et/ou des services (dont les exigences spécifiques), les étapes et les points de contrôle du process /processus de son activité sont identifiés avec précision. · La logistique des ressources matérielles est organisée, la disponibilité et l'état des équipements sont vérifiés. · Les points de vérification de maintenance préventive sont identifiés. · Les principaux indicateurs de productivité / délivrance des services (Ratios, stat, TRS, performance, délais...), les indicateurs de gestion de l'activité (coût de revient, taux d'utilisation, temps passé,...) sont relevés régulièrement et transmis aux personnes adéquates selon les procédures définies (écarts identifiés). · L'utilisation des outils de suivi, mesure, contrôle, retours est effective et maîtrisée. · Les exigences qualité sont contrôlées, suivies et respectées. · Les écarts sont identifiés et les mesures pertinentes sont proposées · Les aléas de production / délivrance des services sont pris en compte et des solutions sont proposées le cas échéant. · En cas de dysfonctionnement, anomalies ou d'incident les mesures sont relevées (diagnostic, méthode logique, référentiels, consignes, ...), les mesures adéquates sont prises en fonction des objectifs fixés (conformité au cahier des charges, exigences clients...). · Les documents, outils, supports (ex. fiches/ bon de lancement /consignes ...) sont repérés et renseignés. · Les procédures, consignes, modes de travail, règles de fonctionnement sont formalisées avec l'aide des personnes adéquates et régulièrement mises à jour. La traçabilité est assurée. · Les documents liés à son activité (compte rendus, relevés d'analyses et de mesures, mains courantes, les propositions, bilans, rapports, décisions prises...) sont conçus et formalisés (synthétiques, exploitables, représentatifs de la réalité des situations...) dans un mode de communication adapté aux interlocuteurs habituels (équipe, hiérarchie...).
	C5: Communiquer les éléments nécessaires à la gestion technique et organisationnelle du secteur à sa hiérarchie, en lien avec les objectifs stratégiques de l'entreprise, afin de fournir une visibilité complète sur les activités réalisées		

REFERENTIEL D'ACTIVITES DE COMPETENCES ET DE CERTIFICATION : CQPI Animateur d'équipe

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	REFERENTIEL D'EVALUATION définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
BC3 : Animer une démarche d'amélioration continue			
A3 : Mise en œuvre d'une politique d'amélioration continue	C6: Identifier les dysfonctionnements de son secteur, en analysant les causes de ceux-ci, afin de proposer des solutions d'amélioration pérennes	Les compétences professionnelles mentionnées dans le référentiel du CQPI sont évaluées par une commission d'évaluation à l'aide des critères avec niveau d'exigence et selon les conditions d'évaluation définies dans le référentiel de certification.	· Les anomalies, dysfonctionnements sont détectés et relevés (diagnostic...) à l'aide d'indicateurs pertinents.
			· Une analyse de la tendance de l'indicateur est réalisée sur une période représentative de l'activité de son secteur.
			· Des actions correctives et d'amélioration nécessaires (réduction des coûts et des délais, conformité aux critères de qualité et de sécurité, optimisation technique ou organisationnelle, ...) sont recherchées, élaborées, préconisées de manière régulière et avec méthode avec les personnes adéquates en fonction des priorités et des ressources disponibles (dont les fonctions support de l'entreprise).
			· Des propositions d'amélioration (solutions, idées nouvelles) sont formulées en lien avec les équipes.
			· Des groupes projets transversaux sont organisés avec des membres de l'équipe et d'éventuelles parties prenantes pour animer des temps des échanges sur les perspectives d'amélioration.
	C7: Conduire les actions d'amélioration qui lui sont confiées dans le cadre du plans d'actions afin de contribuer activement à l'évolution positive de l'activité	Chaque certificateur met en œuvre les modalités qu'il juge adaptées : évaluation en situation de travail, réelle ou simulée, complétée si besoin par des évaluations sous forme de tests ou épreuves, écrits ou oraux.	· L'ajustement proposé prend en compte les conséquences/impacts à venir sur l'activité de son secteur.
			· Les mesures d'amélioration validées par la hiérarchie sont mises en œuvre avec méthode et en adéquation avec l'intérêt collectif.
			· Un plan d'action est piloté et animé au sein de l'équipe en charge en prenant en compte les facteurs humains (conduire le changement, motiver, faire adhérer, faciliter l'appropriation), en respectant le planning, les ressources allouées et en justifiant le résultat ou les écarts attendus.
			· Un appui méthodologique et/ou technique est apporté aux collaborateurs.
			· Les résultats obtenus sont mesurés à l'aide d'un indicateur pertinent et comparés aux résultats existant avant la mise en œuvre de l'action d'amélioration.
	· Les mesures d'amélioration, leurs résultats et suites à donner sont présentées à l'équipe.		
	· Les équipes ayant contribué à la réussite de l'action d'amélioration sont valorisées.		

REFERENTIEL D'ACTIVITES DE COMPETENCES ET DE CERTIFICATION : CQPI Animateur d'équipe

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	REFERENTIEL D'EVALUATION définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
BC4 : Participer au développement des compétences de l'équipe de son périmètre			
A4 : Accompagnement au développement des compétences de l'équipe	C8: Identifier les compétences des membres de son équipe en repérant ses axes de progression afin d'apporter un soutien technique et un accompagnement adaptés, notamment aux collaborateurs en situation de handicap	Les compétences professionnelles mentionnées dans le référentiel du CQPI sont évaluées par une commission d'évaluation à l'aide des critères avec niveau d'exigence et selon les conditions d'évaluation définies dans le référentiel de certification. Chaque certificateur met en oeuvre les modalités qu'il juge adaptées : évaluation en situation de travail, réelle ou simulée, complétée si besoin par des évaluations sous forme de tests ou épreuves, écrits ou oraux.	- Les axes de progression des membres de l'équipe sont identifiés en continu par des observations et des échanges réguliers. Ils sont expliqués individuellement par un discours approprié.
			- Les contraintes éventuelles des équipes sont identifiées et les besoins en formation ou en accompagnement sont remontés à la hiérarchie.
			- Les aménagements nécessaires aux collaborateurs en situation de handicap sont identifiés et remontés à la hiérarchie.
			- Des observations objectives sur les capacités et les compétences des membres de l'équipe sont apportées à la hiérarchie dans le cadre de la préparation des entretiens professionnels et individuels.
			- Le cas échéant, les documents synthétisant l'évaluation des membres de l'équipe et leurs besoins et demandes en formation sont correctement renseignés.
	C9 : Transmettre des savoir-faire techniques aux équipes en instaurant un climat de travail favorable à l'épanouissement afin de compléter leur formation aux différents postes de travail		- Les techniques de transmission des savoir-faire sont adaptées à l'objectif et aux personnes accompagnées, y compris aux besoins spécifiques des personnes en situation de handicap.
			- La bonne compréhension des nouvelles techniques et informations transmises est vérifiée par un dialogue régulier avec les équipes et le contrôle du travail réalisé.
			- Une attitude bienveillante est adoptée au regard des équipes : des encouragements sont donnés en cas de difficultés, l'entraide est favorisée.
			- Une posture d'écoute est adoptée par l'animateur d'équipe. Les remarques et demandes des équipes sont entendues et prises en compte (contraintes, souhaits d'évolution...).
			- Les sources de conflits potentielles sont anticipées et les éventuels conflits sont gérés de manière calme et constructive
C10: Participer au processus de recrutement des membres de l'équipe, en lien avec les besoins en compétences de l'entreprise, afin d'assurer une intégration durable au sein de l'entreprise	- Les besoins en recrutement de l'équipe sont correctement appréciés (nombre de collaborateurs et compétences requises).		
	- Les besoins en recrutement sont transmis à la hiérarchie sous le format demandé et dans les délais prévus.		
	- La venue des nouveaux collaborateurs est anticipée, et leur prise en charge assurée dès leur arrivée.		
	- Les différentes étapes du processus d'accueil et d'intégration sont correctement mises en application.		