

CQP Animateur d'équipe

FICHE 4

METIER, FONCTIONS ET ACTIVITES VISE(ES) PAR LA QUALIFICATION

1) Désignation du métier ou des fonctions en lien avec la qualification

Animateur d'équipe

2) Description de la qualification

L'animateur d'équipe pilote au quotidien la production d'un atelier / d'une unité de fabrication de produits caoutchouc en résolvant les problèmes courants, dans le cadre d'un planning défini et des règles, standards et exigences QHSE.

Il recherche et met en place, grâce au suivi et à l'analyse d'indicateurs, des actions de progrès en favorisant une communication adaptée ascendante et descendante

Il supervise la mise en oeuvre des moyens techniques et humains en animant et gérant une équipe d'opérateurs de fabrication. Il développe et fait progresser les personnes, renforce la cohésion et la motivation de(s) l'équipe(s).

Les principales situations professionnelles rencontrées sont les suivantes :

- Organisation de l'activité du secteur à partir du programme de production et des objectifs fixés
- Suivi du déroulement de l'activité
- Organisation de l'activité des collaborateurs de l'équipe au quotidien
- Organisation, préparation et conduite de réunions d'équipe afin de transmettre des informations, de conduire des actions d'amélioration notamment dans le cadre de démarches qualité – sécurité - environnement
- Préparation et conduite d'entretiens individuels avec les membres de son équipe
- Transmission d'informations sur l'activité de production à l'ensemble des interlocuteurs concernés

3) Fiche(s) ROME la ou les plus proches

4) Cadres d'exercice les plus fréquents

A. Secteur d'activité et taille des entreprises ou services employeurs

B. Responsabilité et autonomie caractérisant les types d'emploi ciblés

5) Réglementation d'activités (le cas échéant)

FICHE 5 INGENIERIE : RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITES ET REFERENTIEL DE CERTIFICATION

1) Référentiel d'activités et référentiel de certification dans un tableau unique

REFERENTIEL D'ACTIVITES		REFERENTIEL DE CERTIFICATION	
ACTIVITES VISEES PAR LA QUALIFICATION	COMPETENCES ASSOCIEES AUX ACTIVITES VISEES PAR LA QUALIFICATION	COMPETENCES OU CAPACITES QUI SERONT EVALUEES	MODALITES D'EVALUATION
<p>Organisation et contrôle de la production :</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ Pilotage et contrôle du déroulement du programme de production ↳ Coordination avec les services supports (RH, méthodes, qualité, maintenance, logistique, etc.) ↳ Planification des activités et des moyens, contrôle et reporting, relatifs à son secteur, conformément au planning de fabrication ↳ Contrôle du fonctionnement des équipements de son unité (ligne / îlot) 	<p>1 – Organiser l'activité de son secteur</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organiser les activités, définir le plan de travail, répartir la charge de travail à l'aide des outils disponibles ▪ Appliquer les politiques (industrielle, qualité, ressources humaines...) et les orientations et priorités d'action relatives à la production de son secteur ▪ Réajuster le planning de production en fonction des aléas et des priorités ▪ Identifier les caractéristiques des produits, des process et des installations de son secteur 	<p>Observation en situation professionnelle lors du démarrage de la production ou de la prise de poste</p> <p>Entretien :</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ Bilan oral de l'activité d'organisation réalisée sur une période maximale d'un mois ↳ Questionnement sur les caractéristiques des produits, process et installations 	<p>CRITERES D'EVALUATION</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les indicateurs et objectifs de son activité sont identifiés sur les supports fournis. ▪ Les documents, outils, supports (ex. fiches/ bon de lancement...) sont repérés et renseignés ▪ Les documents de planification et d'organisation du travail sont étudiés, le planning des activités expliqué (GANTT, délais...), la programmation prévue. ▪ Les priorités sont évaluées, hiérarchisées puis déterminées en fonction des objectifs fixés. ▪ Le travail est affecté, réparti en fonction des objectifs liés à l'activité prévue et des compétences disponibles ▪ Les caractéristiques principales du produit (dont les exigences spécifiques), les étapes et les points de contrôle du process de son activité sont expliqués ▪ Les caractéristiques des installations et les points critiques de leur fonctionnement sont expliqués ▪ Les points de vérification de maintenance préventive sont identifiés ▪ Les consignes de sécurité, hygiène et environnement (HSE) sont connues et respectées

<p>Gestion des ressources</p> <p>— Gestion et contrôle de l'utilisation des moyens, équipements, matières et ressources, relatifs à son domaine</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Négocier et gérer les ressources (humaines, techniques, informationnelles) au regard des objectifs fixés, des priorités et des contraintes. ▪ Optimiser l'utilisation des ressources (main d'œuvre, matières premières, utilités.) ▪ Coordonner l'organisation de l'activité avec les services support 	<p>Entretien :</p> <p>— Bilan oral de l'activité d'organisation réalisée sur une période maximale d'un mois</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les besoins en ressources (équipements, personnels, matières) sont identifiés et expliqués au regard de la charge de travail à assurer. ▪ Les règles de gestion de budget sont appliquées ▪ Les fonctions support sont identifiées et associées à l'organisation de l'activité (logistique, magasin, maintenance...) ▪ L'approvisionnement en matières, outillages, ..., est vérifié. ▪ La disponibilité et l'état des équipements sont vérifiés ▪ Les objectifs de production sont respectés en termes de quantité, qualité, coûts et délais dans les conditions courantes. ▪ Les écarts sont identifiés et les mesures pertinentes sont proposées ▪ Les aléas de production sont pris en compte. ▪ Les anomalies, dysfonctionnements sont détectés et relevés (diagnostic...) ▪ Les mesures adéquates sont proposées et mises en œuvre en fonction des objectifs fixés (conformité au cahier des charges, exigences clients...). ▪ L'ajustement proposé prend en compte les conséquences/impacts à venir sur l'activité de son secteur.
<p>Traitements des dysfonctionnements</p> <p>— Suivi opérationnel des activités/projets, traitements des dysfonctionnements majeurs, relatifs à son secteur, coordination avec des interlocuteurs internes / externes</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Décider du mode de traitement des anomalies de production (traiter ou faire appel à un soutien externe, arrêter et mettre l'installation en sécurité, décider de la conduite en mode dégradé) ▪ Traiter les dysfonctionnements importants, relatifs à son niveau de responsabilité, en relation avec les services concernés 	<p>— Bilan de l'activité de traitement des dysfonctionnements sur la base des documents existant dans l'entreprise</p>	

REFERENTIEL D'ACTIVITES		REFERENTIEL DE CERTIFICATION		
ACTIVITES VISEES PAR LA QUALIFICATION	COMPETENCES ASSOCIEES AUX ACTIVITES VISEES PAR LA QUALIFICATION	COMPETENCES OU CAPACITES QUI SERONT EVALUEES	MODALITES D'EVALUATION	CRITERES D'EVALUATION
<p>Suivi de l'application des règles QHSSE</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ Contrôle de l'application des règles, procédures, standards et normes QHSE ↳ Contrôle de la propreté et du rangement de la zone de travail 	<p>2 – Evaluer l'application des règles qualité, hygiène, sécurité, santé, environnement</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifier les risques liés à l'activité sur son secteur et transmettre les informations appropriées aux personnes adéquates ▪ Vérifier et faire appliquer les règles par les membres de son équipe 	<p>Observation en situation professionnelle</p> <p><u>Entretien :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ Bilan de l'activité réalisée sur une période maximale d'un mois ↳ Questionnement sur les risques, dispositifs de sécurité et mesures de prévention 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les risques liés à l'activité de son secteur et leurs conséquences sont explicites ▪ Les dispositifs de sécurité sont identifiés ▪ Les mesures préventives sont expliquées aux membres de l'équipe ▪ Les exigences qualité sont suivies et respectées ▪ Les déchets sont orientés et évacués conformément aux procédures ▪ Les informations sur les incidents sont transmises selon les procédures en vigueur 	
<p>Suivi de la production et transmission des informations</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ Suivi et analyse des indicateurs / résultats relatifs à son secteur ↳ Etablissement des rapports journaliers et fiches d'incidents - transmission des consignes à la relève 	<p>3 – Suivre l'activité et formaliser des informations utiles au fonctionnement de son secteur</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyser les indicateurs de son périmètre d'activité, définir les actions d'ajustement ▪ Transmettre les informations appropriées aux personnes adéquates ▪ Rédiger des notes, rapports, comptes-rendus, documents relatifs à l'activité de production sur son secteur ▪ Apporter des éléments pour la rédaction des procédures et des modes opératoires sur son secteur ▪ Mettre en œuvre les mesures permettant d'assurer la traçabilité des activités sur son secteur 	<p><u>Entretien :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ Bilan de l'activité réalisée sur une période d'un mois ↳ Etude des différents documents (informatisés ou non) élaborés ou renseignés par le candidat dans son activité 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'utilisation des outils de suivi, mesure, contrôle est effective et maîtrisée ▪ Les principaux indicateurs de productivité, les indicateurs de gestion de l'activité sont relevés régulièrement et transmis aux personnes adéquates selon les procédures définies (écarts identifiés). ▪ Les documents liés à son activité sont correctement renseignés ou rédigés ▪ Les éléments rédigés par le candidat sont synthétiques, exploitables et représentatifs de la réalité des situations ▪ L'adéquation des modes opératoires avec l'activité est vérifiée et les écarts sont traités 	

REFERENTIEL D'ACTIVITES			REFERENTIEL DE CERTIFICATION	
ACTIVITES VISEES PAR LA QUALIFICATION	COMPETENCES ASSOCIEES AUX ACTIVITES VISEES PAR LA QUALIFICATION	COMPETENCES OU CAPACITES QUI SERONT EVALUEES	MODALITES D'EVALUATION	CRITERES D'EVALUATION
<p>Mise en œuvre d'actions de progrès</p> <p>Définition et mise en œuvre des actions correctives et des actions d'amélioration en relation avec la hiérarchie et les services supports</p>	<p>4 – Animer des actions de progrès sur son secteur</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborer des propositions d'actions d'amélioration en utilisant une méthode validée par l'entreprise ▪ Organiser et animer des actions de progrès relatives à son secteur ▪ Apporter une contribution au sein des groupes de projet transversaux ▪ Expliquer à l'équipe les actions de progrès, les résultats attendus et les mesures à mettre en œuvre 		<p><u>Entretien :</u></p> <p>— Bilan d'une action de progrès réalisée</p> <p>— Bilan des actions d'amélioration proposées par le candidat</p> <p><u>Renseignement par le candidat d'un document écrit sur une action de progrès réalisée</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Des actions d'amélioration simples sont proposées au regard des dysfonctionnements ▪ Le plan d'action ou les mesures d'amélioration validées par la hiérarchie sont mises en œuvre avec méthode ▪ Les actions sont connues et mises en œuvre par les membres de l'équipe ▪ Des propositions d'amélioration (solution, idées nouvelles) sont faites dans le cadre de groupes projets transversaux. ▪ Le suivi des mesures d'amélioration et leurs résultats sont présentés à l'équipe.
<p>Encadrement</p> <p>— Gestion opérationnelle du personnel (évaluation, entretiens, besoins en personnel, formation, etc.)</p> <p>— Encadrement, coordination, suivi et développement d'une ou plusieurs équipes</p>	<p>5 – Accompanyer et développer les compétences de son équipe</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Préparer et conduire un entretien individuel ▪ Fixer des objectifs individuels et mesurer les résultats ▪ Apprécier les compétences ▪ Proposer des actions de formation et de développement des compétences 		<p><u>Entretien :</u></p> <p>— Bilan des entretiens réalisés et des actions de formation proposées</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Des exemples d'objectifs individuels pour les membres de son équipe sont apportés ▪ Les critères de résultats de l'activité des membres de l'équipe sont expliqués ▪ Les résultats sont observés ▪ Les compétences des personnes de l'équipe sont évaluées et les besoins en formation sont identifiés ▪ Des exemples d'actions de développement des compétences sont apportés.

<p>Transmission des informations</p> <p>Transmission de l'information (ascendante / transversale) du personnel relevant de sa responsabilité</p>	<p>6 – Animer l'équipe et communiquer régulièrement les informations utiles au fonctionnement de son secteur et de l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organiser l'activité des collaborateurs en appliquant les règles sociales communiquées par l'entreprise ▪ Organiser et suivre l'intégration des nouveaux collaborateurs en associant les personnes adéquates ▪ Préparer et conduire des réunions d'équipe ▪ Expliquer les consignes, procédures, modes de travail, règles de fonctionnement ▪ Organiser la transmission des savoir-faire aux collaborateurs ▪ Motiver et convaincre son équipe ▪ Détecter et gérer les difficultés au sein de l'équipe 	<p>Observation en situation professionnelle</p> <p>Entretien :</p> <p>Bilan de l'animation de l'équipe sur une période donnée</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les principales règles liées à la réglementation sociale (congés, horaires, RTT, pauses, formation...) communiquées par l'entreprise sont expliquées et appliquées ▪ Les objectifs individuels et/ou collectifs, fixés avec la hiérarchie, sont clairement traduits, déclinés et transmis. ▪ Le processus d'intégration des nouveaux collaborateurs est appliqué et suivi avec les personnes adéquates. ▪ Le candidat explique sa manière d'animer et de communiquer avec les différents interlocuteurs ▪ Les consignes, les procédures, modes de travail, règles de fonctionnement et informations liées aux équipements et process sont transmises à l'équipe. ▪ Une vérification est effectuée afin de s'assurer que les consignes et les informations transmises à l'équipe ont été comprises par chacun. ▪ Les informations nécessaires au bon déroulement des activités programmées sont données à l'équipe.
---	---	---	--

