

ATLA

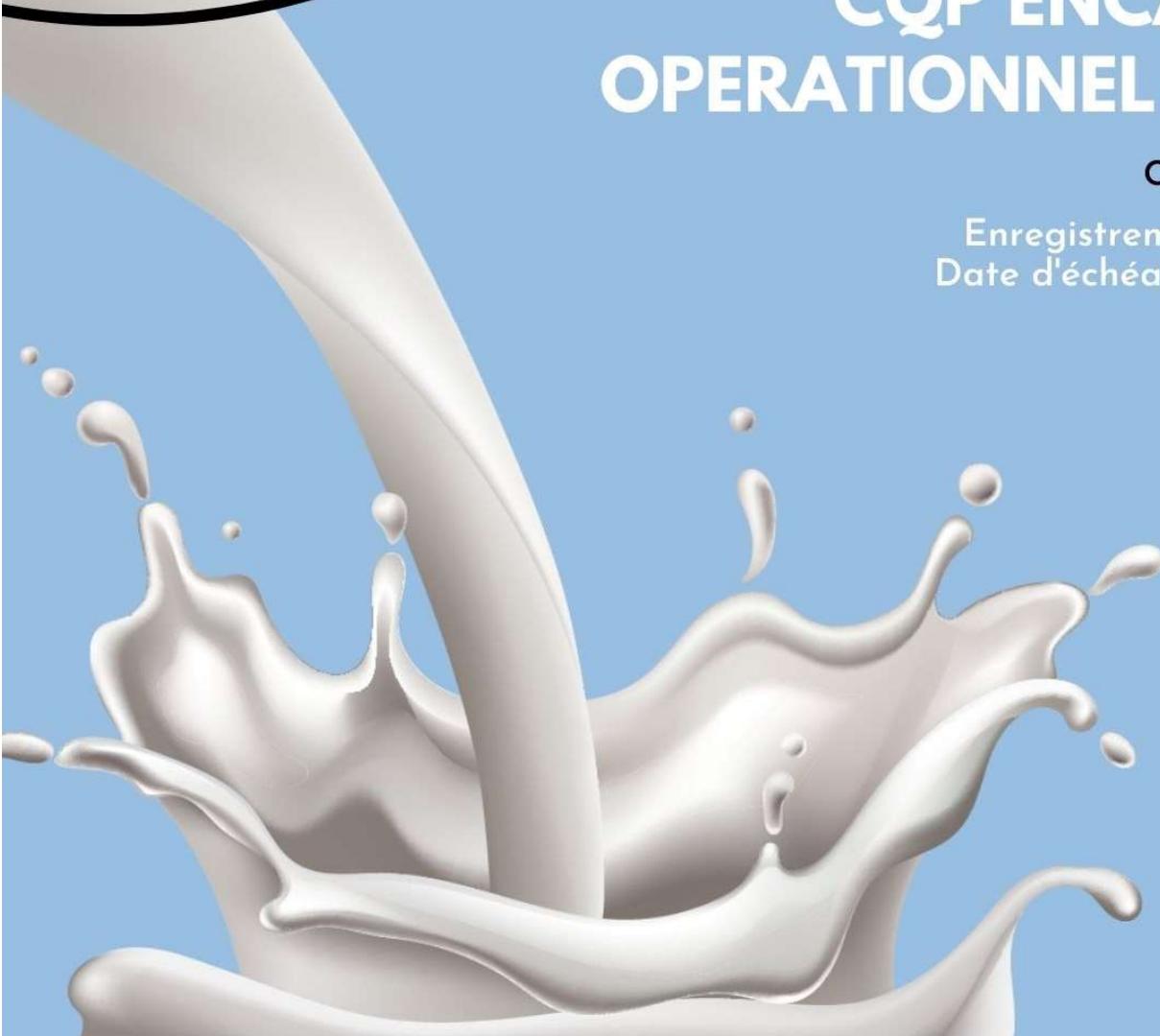


LA COOPÉRATION AGRICOLE
LAITIÈRE

CQP ENCADRANT OPERATIONNEL LAITIER

Code RNCP 35 765

Enregistrement : 08/07/2021
Date d'échéance : 08/07/2024



Sommaire

CQP Encadrant Opérationnel Laitier
Code RNCP 35 765

Enregistrement : 08/07/2021
Date d'échéance : 08/07/2024

03

REFERENTIEL EMPLOI

- Mission générale
- Situation hiérarchique
- Relations fonctionnelles
- Activités types
- Variabilité de la situation professionnelle

04

REFERENTIELS RNCP

- Référentiel d'activités
- Référentiel de compétences
- Référentiel d'évaluation

12

RESSOURCE PEDAGOGIQUE

- Savoirs
- Savoir-Faire



REFERENTIEL EMPLOI

RÉFÉRENTIEL EMPLOI	
Mission générale	L'encadrant opérationnel laitier assure au quotidien le management, l'animation et la motivation de son équipe, tout en assurant la supervision de la production.
Situation hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> - Sous la responsabilité du Responsable d'atelier. - Il encadre et coordonne les opérateurs et/ou conducteurs de machine / ligne.
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Les autres encadrants agissant en amont ou en aval de sa mission ou lors des changements d'équipe. - Le service maintenance pour l'entretien et la maintenance des installations placées sous sa responsabilité. - Les services sécurité, hygiène, qualité, environnement pour les contrôles qualité et le développement produit. - Les services d'approvisionnement et d'expédition et les caristes. - Le service des Ressources humaines.
Principales activités	<p>L'encadrant opérationnel Laitier met en œuvre les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisation du travail et gestion des aléas afin d'assurer le bon déroulement de la production - Promotion des démarches qualité et de l'application des règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement. - Animation, coordination, régulation et développement des compétences de son équipe - Relais d'informations et suivi de l'activité
Variabilité de la situation professionnelle	<p>Variabilité liée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - au type d'activité de l'entreprise, - au process, - au mode d'organisation. - à la gestion et au pilotage de projet.

REFERENTIELS 2021

REFERENTIEL D'ACTIVITES	REFERENTIEL DE COMPETENCES	REFERENTIEL D'EVALUATION	
		Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
<p>ACTIVITE TYPE 1 : Organisation du travail et gestion des aléas afin d'assurer le bon déroulement de la production</p> <p>Organisation du travail de l'équipe et mise en œuvre des moyens de production</p> <p>Surveillance du déroulement du process de production et du fonctionnement des équipements</p> <p>Contrôle de la conformité des produits et de la traçabilité</p> <p>Gestion des aléas pour assurer la production</p>	Organiser et coordonner son travail et celui de l'équipe	<p>L'évaluation des compétences professionnelles des candidats a lieu au travers de :</p> <p>-questionnaires techniques écrits adaptés au contexte professionnel du candidat</p> <p>-grilles d'évaluation complétées par le tuteur reprenant toutes les compétences et critères d'évaluation du référentiel</p> <p>-observation et questionnement en situation professionnelle par les membres de la Commission Technique d'Evaluation</p> <p>Par exemple évaluation sur l'une des situations professionnelles suivantes : observation du lancement d'une journée de production et questionnements ; observation de contrôles ou de</p>	Les tâches de l'EOL et des membres de l'équipe sont définies, réparties et planifiées. Le travail est organisé
	Respecter et faire respecter les modes opératoires, les instructions de travail pour réaliser la production prévue		Les modes opératoires, instructions et planning de production sont connus, compris et appliqués par les membres de l'équipe
	S'assurer de la mise en œuvre des moyens de production (matières, machines, main d'œuvre ...)		Les moyens sont cohérents et adaptés à la production à réaliser (qualité et quantité)
	S'assurer des activités d'entretien et de maintenance relevant de sa responsabilité et veiller au bon fonctionnement des installations et équipements pour respecter et faire respecter le planning de production		Les équipements fonctionnent et permettent de respecter le plan de charge. Les opérations de maintenance ont été planifiées et réalisées conformément au prévisionnel
	Vérifier les éléments de process (paramètres de production, matières mises en œuvre ...) pour garantir la conformité de la production		La production est conforme. La qualité des matières mises en œuvre et les paramètres du process sont vérifiés
	Contrôler et/ou faire contrôler le produit et le process et enregistrer les résultats pour assurer la conformité du produit et la traçabilité		Tous les contrôles prévus sont réalisés et les résultats enregistrés. La conformité de la production est effective et la traçabilité assurée
	Réagir aux différents aléas pouvant survenir dans son périmètre de responsabilités. Définir les priorités, rechercher des solutions et effectuer		Les réactions à la suite d'un aléa sont pertinentes. Les conséquences (pertes produits, production non assurée ...) sont minimisées autant

	les arbitrages nécessaires pour maintenir l'activité	vérification d'auto-contrôles et questionnements sur l'interprétation des résultats et de la conduite à tenir en cas de non-conformité, observation de l'enchaînement des réactions sur un aléa simulé pour maintenir l'activité (retard de livraison, matières premières non-conformes, panne d'équipements, absence de collaborateurs...), organisation d'opérations de maintenance ou d'entretien sur un équipement ...	que faire se peut. La sécurité des hommes et des produits n'est pas mise en cause
	Identifier et analyser les dysfonctionnements et les écarts éventuels pour alerter ou intervenir		Les dysfonctionnements sont identifiés. Le niveau d'intervention est adapté
	Participer à la résolution de problème pour proposer des solutions et/ou mettre en place des actions correctives et contrôler leur efficacité		Les problèmes sont analysés avec méthode. Les solutions retenues sont mises en place et systématiquement contrôlées

REFERENTIEL D'ACTIVITES	REFERENTIEL DE COMPETENCES	REFERENTIEL D'EVALUATION	
		Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
<p>ACTIVITE TYPE 2 : Promotion des démarches qualité et de l'application des règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement</p> <p>Contrôle du respect des règles liées à la qualité, l'hygiène et la sécurité</p> <p>Détection de toute anomalie ou dysfonctionnement pouvant nuire à la sécurité et à l'efficacité du service</p> <p>Vérification de la propreté et du rangement des zones de travail</p> <p>Contribution à la réduction des impacts environnementaux</p>	<p>Respecter et faire respecter les instructions et procédures d'hygiène (tenue portée, bonne hygiène corporelle, mains propres...) et de sécurité (comportements adaptés, EPI portés...) pour limiter les risques</p>	<p>L'évaluation des compétences professionnelles des candidats a lieu au travers de :</p> <p>-questionnaires techniques écrits adaptés au contexte professionnel du candidat</p> <p>-grilles d'évaluation complétées par le tuteur reprenant toutes les compétences et critères d'évaluation du référentiel</p> <p>-observation et questionnement en situation professionnelle par les membres de la Commission Technique d'Evaluation</p> <p>Par exemple évaluation sur l'une des situations professionnelles suivantes :</p> <p>simulation de la détection d'une situation à risque ou d'un accident</p>	<p>Les règles d'hygiène et de sécurité sont connues par l'ensemble de l'équipe et appliquées. Pas de manquement constaté. Pas de mises en danger pour les hommes et les produits signalées ou observées</p>
	<p>S'assurer de la maîtrise des points critiques par l'équipe pour garantir la sécurité sanitaire du produit</p>		<p>Les points critiques (CCP, PrPo ...) sont connus et surveillés par l'équipe. Toute anomalie est repérée. Les actions correctives sont mises en œuvre en cas de besoin. La sécurité sanitaire du produit est assurée</p>
	<p>Etre attentif à toute anomalie ou dysfonctionnement pouvant nuire à la sécurité du personnel ou des installations, aux conditions de travail, à l'efficacité du service pour intervenir et proposer, le cas échéant, des solutions d'amélioration</p>		<p>Les dysfonctionnements sont systématiquement repérés, notifiés et traités. Le niveau d'intervention est adapté. Des solutions d'amélioration pertinentes sont proposées.</p>
	<p>S'assurer de la réalisation et de l'efficacité des opérations de nettoyage et de rangement des installations, matériaux, zone de travail, en référence aux procédures et standards, afin d'éliminer tout risque pour la sécurité, l'hygiène et l'environnement.</p>		<p>Les opérations de nettoyage sont vérifiées et leur efficacité contrôlée. Les zones de travail sont maintenues rangées. Aucun risque pour la sécurité, l'hygiène et l'environnement n'est détecté au cours de la production.</p>

	<p>S'assurer que l'équipe contribue à réduire les impacts environnementaux en cours de production et durant les opérations de nettoyage pour respecter les normes environnementales</p>	<p>(personne blessée ou fuite de produit) ; réalisation ou organisation d'une inspection Hygiène et Sécurité et exploitation des observations ; observation de la supervision d'un contrôle / enregistrement de CCP ou PrPo et questionnement avec les membres de l'équipe sur les actions correctives et les conséquences d'une non-maîtrise ...</p>	<p>Les membres de l'équipe sont sensibilisés au tri sélectif, à la réduction des consommations d'eau, d'énergie ... Les bonnes pratiques sont systématiquement respectées</p>
--	---	---	---

REFERENTIEL D'ACTIVITES	REFERENTIEL DE COMPETENCES	REFERENTIEL D'ÉVALUATION	
		Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
<p>ACTIVITE TYPE 3 : Animation, coordination, régulation et développement des compétences de son équipe</p> <p>Information et animation de l'équipe pour garantir l'atteinte des objectifs</p> <p>Motivation et cohésion d'équipe</p> <p>Participation à l'acquisition et au développement des compétences des membres de l'équipe</p>	Être à l'écoute de l'équipe, l'informer des dispositions prises ou à prendre pour solutionner les problèmes ou répondre aux attentes.	<p>L'évaluation des compétences professionnelles des candidats a lieu au travers de :</p> <p>-questionnaires techniques écrits adaptés au contexte professionnel du candidat</p> <p>-grilles d'évaluation complétées par le tuteur reprenant toutes les compétences et critères d'évaluation du référentiel</p> <p>-observation et questionnement en situation professionnelle par les membres de la Commission Technique d'Evaluation</p> <p>Par exemple évaluation sur l'une des situations professionnelles suivantes :</p> <p>Simulation de l'animation d'une réunion de production et/ou</p>	Les remontées d'informations de l'équipe sont relayées. Les notes de services ou instructions sont diffusées à l'équipe
	Mener ou participer aux réunions et aux temps forts de la vie de l'atelier (audits, réunion HACCP, groupe résolution de problème, points « 5 minutes » ...) pour animer l'équipe au quotidien		La participation à une ou plusieurs réunion(s) est effective et/ou les compte-rendu de réunions sont connus et pris en compte
	Communiquer pour justifier les niveaux d'exigence et participer à l'amélioration continue (exigences clients, investissements, qualité, développement, organisation, hygiène, sécurité ...)		L'ensemble des exigences est présenté et justifié à l'équipe. Chaque membre de l'équipe connaît les niveaux d'exigence
	Participer à la gestion de son équipe (entretiens professionnels, données de RH, suivi des congés, appréciations, recommandations)		Les données RH sont remontées afin d'assurer une gestion d'équipe optimale. L'effectif et les compétences sont adaptés
	Motiver et fédérer l'équipe en donnant du sens et une vision d'ensemble (enjeux du secteur, éléments de contexte et orientations stratégiques de l'entreprise)		Les facteurs clés de motivation sont connus et adaptés aux membres de l'équipe. Les données clés de son secteur et les objectifs généraux de l'entreprise sont connus et transmis à l'équipe pour donner du sens à l'activité

	Anticiper et gérer les relations interpersonnelles pour prévenir toute situation difficile (conflit, démotivation ...)	diffusion d'informations suite à un compte-rendu ; simulation d'un entretien professionnel avec un membre de l'équipe et/ou identification et transmission des informations nécessaires à cet	Les sources de conflits sont repérées et désamorçées. Pas de conflit majeur susceptible d'impacter le fonctionnement de l'équipe
	Accueillir les nouveaux arrivants pour assurer une bonne intégration	entretien ; simulation/jeu de rôle sur le thème des sources de conflit dans l'atelier et leur prévention ;	La procédure est connue. Les conditions d'accueil sont appliquées pour une bonne intégration
	Participer à l'évaluation des compétences et contribuer à identifier les besoins de formation des membres de l'équipe.	mise en situation de l'intégration d'un nouvel arrivant, la transmission de savoir-faire et questionnement sur les conditions de réussite	L'adaptation des compétences de chaque membre de l'équipe est vérifiée et donne lieu, le cas échéant à formation complémentaire et/ou changement de poste
	Former ou tutorer les collaborateurs pour assurer la transmission des savoirs et savoir-faire		Les conditions de transmission des savoirs et savoir-faire sont mises en œuvre et suivies. L'efficacité est évaluée

REFERENTIEL D'ACTIVITES	REFERENTIEL DE COMPETENCES	REFERENTIEL D'ÉVALUATION	
		Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
<p>ACTIVITE TYPE 4 : Relais d'informations et suivi de l'activité</p> <p>Transmission de consignes et d'informations</p> <p>Communication intra et inter-service</p> <p>Vérification, analyse et interprétation de résultats</p> <p>Suivi d'indicateurs et recherche de performance</p>	S'informer des consignes de l'encadrant précédent, le cas échéant et transmettre les consignes de travail à celui qui suit (orales et écrites, cahier de consignes ...)	<p>L'évaluation des compétences professionnelles des candidats a lieu au travers de :</p> <p>-questionnaires techniques écrits adaptés au contexte professionnel du candidat</p> <p>-grilles d'évaluation complétées par le tuteur reprenant toutes les compétences et critères d'évaluation du référentiel</p> <p>-observation et questionnement en situation professionnelle par les membres de la Commission Technique d'Évaluation</p> <p>Par exemple évaluation sur l'une des situations professionnelles suivantes : simulation ou</p>	Les changements d'équipes sont organisés et réalisés. La continuité des activités est assurée. Les éléments essentiels sont notifiés
	Transmettre les instructions à son équipe concernant le travail à réaliser et les résultats obtenus (quantitativement et qualitativement)		Les informations sont transmises. Pas d'arrêt de production ou d'erreur lié à un mauvais relais
	Participer à une communication efficace au sein de l'équipe et avec les autres services en s'adaptant aux interlocuteurs et en s'assurant de la compréhension et de la prise en compte des informations transmises		L'ensemble des informations transmises est compris et intégré par les interlocuteurs. Les principes de l'écoute active sont appliqués
	Vérifier, analyser et interpréter les résultats et données de production, en vue de les valider, ou d'apporter les ajustements nécessaires		Toutes les données de production sont enregistrées. Les résultats sont systématiquement analysés pour validation. Des ajustements adaptés sont mis en œuvre en cas de besoin
	Suivre la production, surveiller les indicateurs de performance et intervenir si nécessaire pour participer à l'amélioration continue et rechercher l'atteinte des objectifs		Les indicateurs de performance sont suivis. Les objectifs sont connus. Les écarts sont analysés et, le cas échéant, des plans d'action sont proposés
	Rendre compte des données de production et des éléments liés à l'activité		Un « reporting » structuré des éléments significatifs de l'activité est fait à la hiérarchie pour établissement des plans d'action.

		observation d'un passage de consigne ou d'une transmission d'informations ; observation ou simulation d'un « reporting » avec le hiérarchique ; analyse, interprétation, validation des résultats d'une séquence de production	
--	--	--	--

RESSOURCE PEDAGOGIQUE

BLOC DE COMPETENCES 1 :	
Organisation du travail et gestion des aléas afin d'assurer le bon déroulement de la production	
Savoirs	Savoir-faire professionnels
CONNAISSANCE DES PRODUITS LAITIERS ET PROCESS	
S1 - Être capable (EC) de citer les composants, les principales caractéristiques et principaux risques d'altération des matières premières (matières laitières, matériaux de conditionnement...).	SFP1 - Être capable (EC) d'identifier les différents types de matières premières et d'encours et d'apprécier leur état en fonction des standards.
S2 - EC de citer les compositions des produits fabriqués transformés et/ou conditionnés et d'identifier leurs risques d'altération.	SFP2 - EC d'identifier les différents types de produits finis.
S3 - EC d'expliquer les principaux phénomènes physico-chimiques mis en œuvre pour la transformation des matières premières travaillées.	SFP3 - EC de prendre en compte les conséquences d'une action menée sur le produit laitier élaboré.
S4 - EC de justifier l'utilisation d'additifs et d'auxiliaires lors de la transformation des produits laitiers (fabrication ou conditionnement).	SFP4 - EC contrôler l'utilisation des additifs et auxiliaires lors de la transformation des produits laitiers (fabrication ou conditionnement).
S5 - EC de d'expliquer les principes et objectifs de mise en œuvre des process de production (fabrication et conditionnement) et de lister les paramètres les influençant.	SFP5 - EC de respecter et faire respecter les modes opératoires, les instructions de fabrication, de transformation et/ou de conditionnement.
	SFP6 - EC de contrôler, faire contrôler et d'interpréter les données au cours d'une séquence de fabrication et/ou de conditionnement, au regard des standards, et d'intervenir si nécessaire en fonction des procédures établies.
S6 - EC de justifier les modes de stockage, de conservation et de conditionnement utilisés et d'expliquer leur utilisation au regard notamment des impératifs hygiène/qualité.	SFP7 - EC d'expliquer et de justifier l'utilisation des modes de stockage, de conservation au regard des impératifs hygiène/qualité.
QUALITE	
S7 - Être capable (EC) d'expliquer les critères qualité de l'entreprise et ceux plus spécifiques à son secteur et de décrire les contrôles effectués par lui-même ou le service concerné.	SFP8 - Être capable (EC) de respecter et de faire respecter les procédures qualité.
S8 - EC d'expliquer la notion client / fournisseur dans l'entreprise.	
S9 – EC de justifier les standards de contrôle par rapport à des notions de risque et d'exigence clients.	SFP9 - EC de contrôler la réalisation et la conformité des contrôles qualité et leur enregistrement selon les procédures établies.
	SFP10- EC de repérer toutes variations de qualité (et les non-conformités) et d'intervenir en fonction de ses responsabilités.
S10 - EC d'expliquer les analyses et mesures effectuées pour contrôler l'état et la composition des matières premières, encours et produits finis.	SFP11 - EC d'analyser et d'interpréter ces contrôles, afin de repérer toutes variations de qualité et de s'assurer des actions correctives nécessaires.

S11 - EC d'identifier les matériels nécessaires aux contrôles et d'expliquer leur principe de fonctionnement.	
S12 - EC d'expliquer la démarche HACCP et la notion de points critiques.	SFP12 - EC de citer les points critiques (CCP, PrPo...) de sa zone de travail, de justifier les moyens de maîtrise et les actions à mener en cas de dérive.
	SFP13 : EC de s'assurer que son équipe comprenne et connaisse les points critiques de leurs postes.
TRAÇABILITE	
S13 - EC de citer le rôle et les enjeux de la traçabilité.	SFP14 - EC de citer les documents nécessaires à la traçabilité du produit.
	SFP15 - EC de s'assurer de la réalisation des enregistrements nécessaires pour assurer la traçabilité dans un atelier.
GESTION DES ALEAS	
S14 - EC de localiser et décrire les circuits fonctionnels des machines et des installations de sa zone de travail.	SFP16 - EC d'expliquer le fonctionnement des machines et des installations nécessaires à la réalisation du travail de son équipe et les consignes attachées.
S15 - EC de décrire les principaux organes des machines / de la ligne et de décrire leur fonctionnement.	SFP17 - EC de faire procéder à la mise en route et à l'arrêt des machines / de la ligne, en respectant les procédures en vigueur.
S16 - EC d'expliquer le flux produits et les contraintes des activités en amont et en aval de son secteur.	SFP18 - EC de contrôler l'utilisation avec méthode des machines (procédures, approvisionnement, paramètres de fonctionnement).
S17 - EC de citer et de reconnaître les différents équipements et outils périphériques mis à disposition.	SFP19 - EC d'effectuer des arbitrages.
S18 - EC de décrire et expliquer les étapes du mode opératoire.	SFP20 - EC de réagir aux aléas et proposer des solutions.
S19 - EC d'expliquer les paramètres de conduite et de réglage des installations de son périmètre.	SFP21 - EC de contrôler la prise en compte des principales contraintes de son secteur.
S20 - EC de présenter les différents types d'aléas pouvant subvenir dans son périmètre de responsabilités (installation, personne, conditions et environnement de travail...).	SFP22 - EC de s'assurer de la gestion adéquate des dysfonctionnements (les repérer, les diagnostiquer, intervenir ou alerter).
	SFP23 - EC d'expliquer un préventif et de préparer une intervention.
S21 - EC d'expliquer les principales contraintes de son secteur.	SFP24 - EC de s'assurer des activités d'entretien et de maintenance relevant de sa responsabilité.
S22 - EC de citer les dysfonctionnements les plus fréquents et d'expliquer les actions correctives à mettre en œuvre sur les installations.	SFP25 - EC d'utiliser avec efficacité les divers outils informatiques mis en place.
S23 - EC de s'adapter à l'utilisation de nouveaux outils.	SFP26 - EC d'accompagner son équipe dans la maîtrise des évolutions techniques ou technologiques.
S24 - EC d'intégrer à son activité les évolutions techniques et technologiques.	SFP26 - EC d'accompagner son équipe dans la maîtrise des évolutions techniques ou technologiques.

BLOC DE COMPETENCES 2 :	
Promotion des démarches qualité et de l'application des règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement	
Savoirs	Savoir-faire professionnels
SECURITE	
S1 - Être capable (EC) de citer les documents relatifs à la sécurité de l'entreprise, et préciser leurs objectifs.	
S2 - EC de citer les différents types risques et de dangers auxquels les membres de son équipe peuvent être exposés.	SFP1 - Être capable (EC) d'évaluer un risque et de mettre en œuvre les actions selon des critères hiérarchisés de sécurité des personnes et des biens, de sécurité alimentaire, de perte matière/produit.
S3 - EC d'expliquer les zones et les manipulations à risque, ainsi que les produits dangereux susceptibles d'être utilisés dans son secteur ou l'environnement de celui-ci.	SFP2 - EC d'identifier et signaler une situation à risque pour lui-même, les autres, le produit, le matériel, l'environnement ... (propreté, fuites, présence vis, boulons ...).
S4 - EC de nommer, localiser et justifier l'utilisation des différents moyens de protection individuelle et collective.	SFP3 - EC d'utiliser et d'assurer l'utilisation des protections individuelles et collectives.
S5 - EC d'expliquer et de justifier les enjeux du port adéquat des EPI par rapport à la sécurité.	SFP4 - EC de s'assurer régulièrement de la présence des différents moyens de protection individuelle et collective.
S6 - EC de repérer les responsabilités et champs d'intervention des acteurs de la sécurité dans l'entreprise (CSSCT, service sécurité, secouristes, incendie...).	SFP5 - EC d'alerter la personne adéquate en cas d'accident, d'incident et de presque accident.
S7 - EC de citer les règles de sécurité de sa zone de travail et les règles élémentaires de gestes et postures.	SFP6 - EC de respecter, et de faire respecter, les procédures et consignes en matière de prévention et d'accident.
	SFP7 - EC d'appliquer et de faire appliquer les gestes et postures conformes sur les postes.
	SFP8 - EC de faire procéder au rangement des postes selon les procédures établies.
HYGIENE	
S8 - Être capable (EC) de d'expliquer l'incidence des facteurs favorables au développement microbien sur l'altération des produits laitiers.	
S9 - EC d'expliquer les sources de contamination et d'établir les liens de cause à effet avec la sécurité des produits.	SFP9 - Être capable (EC) d'identifier les sources de contamination et d'établir les liens de cause à effet avec la sécurité des produits.
	SFP10 - EC de s'assurer de la compréhension, par l'ensemble de son équipe, des dispositions et du caractère impératif du respect les procédures d'hygiène qui s'appliquent à l'entreprise.
	SFP11 - EC d'identifier des comportements à risque et de sensibiliser ses équipes.

S10 - EC de décrire et de justifier les règles d'hygiène qui s'appliquent à l'entreprise et principalement de sa zone de travail et de les justifier.	SFP12 - EC de respecter et de faire respecter les procédures d'hygiène, de nettoyage et de désinfection.
S11 - EC d'identifier les produits, matériels et installations de nettoyage nécessaires à l'entretien de son périmètre de travail.	SFP13 - EC de mettre en œuvre les procédures de nettoyage du poste de travail. (démontage pièces, dosages de solutions, tests pH, inspections visuelles...).
S12 - EC de citer les étapes et les facteurs d'efficacité du nettoyage.	SFP14 - EC de vérifier les bonnes pratiques et l'efficacité du nettoyage assuré par ses équipes.
ENVIRONNEMENT	
S13 - Être capable (EC) d'identifier les différents types de déchets ou de rejets (cartons, sacs papiers, palettes, plastique, déchets organiques, produits laitiers...).	SFP15 – Être capable (EC) de d'identifier les différents types de déchets et rejets.
	SFP16 – EC de faire appliquer le tri sélectif et les actions pour minimiser les déchets / rejets.
	SFP17 – EC de faire appliquer les consignes environnementales de son périmètre d'intervention.
S14 - EC de citer et d'expliquer les différentes sources d'énergie ou ressources utilisées sur les postes.	SFP18 - EC de sensibiliser son équipe à l'intérêt de la maîtrise des consommations des ressources et à la bonne application des procédures associées.
S15 - EC de citer et d'expliquer les risques d'atteinte à l'environnement et les moyens de protection.	SFP20 - EC de repérer les risques pour l'environnement et d'intervenir en fonction des procédures.

BLOC DE COMPETENCES 3 :**Animation, coordination, régulation et développement des compétences de son équipe**

Savoirs	Savoir-faire professionnels
ANIMER – COORDONNER - REGULER	
S1 – Être capable (EC) d'expliquer le rôle et les missions d'un encadrant.	SFP1 - Être capable (EC) de présenter les rôles et missions d'encadrant.
S2 - EC de citer les principales dispositions de la législation du travail, de la convention collective et de la réglementation interne.	SFP2 – EC d'expliquer les principales règles d'une gestion d'équipe efficace.
S3 - EC de justifier les objectifs et les procédures fixés pour son secteur.	SFP3 – EC de contribuer à la mise en œuvre de la gestion des ressources humaines (planning du personnel, heures supplémentaires, intérimaires...).
S3 - EC de justifier les objectifs et les procédures fixés pour son secteur.	SFP4 - EC de permettre à ses collaborateurs de se situer dans leur environnement.
S3 - EC de justifier les objectifs et les procédures fixés pour son secteur.	SFP5 - EC de donner de la vision à son équipe en fonction des objectifs visés.
S3 - EC de justifier les objectifs et les procédures fixés pour son secteur.	SFP6 - EC de faire respecter les objectifs et les procédures, de mesurer et de valoriser les réalisations de son équipe.
S4- EC de citer les éléments de motivation des membres d'une équipe.	SFP7 - EC d'être fédérateur, de motiver son équipe autour des objectifs fixés.
S4- EC de citer les éléments de motivation des membres d'une équipe.	SFP8 - EC de définir son style de management et de s'adapter aux situations.
S4- EC de citer les éléments de motivation des membres d'une équipe.	SFP9 - EC de gérer les relations interpersonnelles.
S5 – EC de citer les règles de conduite d'une réunion efficace.	SFP10 - EC d'animer des réunions.
S6 – EC de citer les règles permettant de se rendre disponible et d'être à l'écoute.	SFP11 - EC de se rendre disponible pour être à l'écoute.
S6 – EC de citer les règles permettant de se rendre disponible et d'être à l'écoute.	SFP12 - EC de prendre en compte les remarques, attentes et requêtes.
S7- EC de présenter les différents types d'entretiens et leurs objectifs.	SFP13 - EC participer à un entretien (annuel, d'appréciation, de recadrage...).
S8 - EC d'identifier les aléas possibles.	SFP14 – EC de définir les priorités en fonction des aléas et de gérer les aléas.
S8 - EC d'identifier les aléas possibles.	SFP15 - EC de gérer son temps, de déléguer et de contrôler les résultats de son équipe.
S9 - EC de présenter les méthodes d'organisation du travail et de gestion du temps.	SFP16 - EC d'organiser le travail de ses collaborateurs pour respecter le programme de production.
S9 - EC de présenter les méthodes d'organisation du travail et de gestion du temps.	SFP17 – EC d'utiliser les outils et méthodes d'analyse, de recherche des causes et des solutions à un problème (d'ordre technique et/ou organisationnel).
S10 - EC de présenter les étapes de mise en place d'un plan d'amélioration continue.	SFP18 - EC de rédiger, de répartir et de suivre un plan d'amélioration continue.
DEVELOPPER LES COMPETENCES	
S11 – EC de citer les moyens d'évaluation des compétences.	SFP19 - EC de détecter les compétences, les potentialités et les difficultés de ses collaborateurs.
S11 – EC de citer les moyens d'évaluation des compétences.	SFP20 - EC de participer à l'évaluation des compétences d'un nouvel arrivant.
S11 – EC de citer les moyens d'évaluation des compétences.	SFP21 - EC de participer à un processus de recrutement.
S11 – EC de citer les moyens d'évaluation des compétences.	SFP22 - EC de connaître chaque membre de son équipe (au plan professionnel et personnel).

S12 - EC de présenter les facteurs et les éléments d'évolution et de progression d'un salarié.	SFP23 - EC d'évaluer les acquis professionnels des membres de son équipe et les adaptations nécessaires.
S13 - EC d'identifier et d'anticiper les besoins de formation des membres de son équipe.	SFP24 - EC de proposer un plan d'actions pour faire évoluer ses collaborateurs et développer leurs compétences.
S14 – EC d'identifier les étapes de la mise en place d'une action de formation.	SFP25 - EC de contribuer à la formation des membres de son équipe.
	SFP26 - EC de réaliser des apprentissages au poste de travail suivant les compétences requises.
	SFP27 - EC d'assurer un rôle de tuteur et de contribuer à la mise en application des acquis de la formation.
S15 - EC de citer les actions à mener et les informations à transmettre pour l'accueil et l'intégration d'un nouvel arrivant.	SFP28 - EC d'accueillir et de favoriser l'intégration des nouveaux membres de son équipe.
S16 - EC de présenter les moyens mis à disposition par l'entreprise pour l'adaptation et le développement des compétences des salariés.	SFP29 - EC d'informer ses collaborateurs sur les objectifs et moyens de la formation et susciter leur intérêt.

**BLOC DE COMPETENCES 4 :
Relais d'informations et suivi de l'activité**

Savoirs	Savoir-faire professionnels
RELAYER L'INFORMATION	
S1 – Être capable (EC) de présenter l'organisation du site à ses interlocuteurs, pour informer efficacement.	SFP1 – Être capable (EC) de présenter les données clés concernant l'entreprise, le site, l'atelier (organisation, activités, chiffres).
S2 - EC de situer son activité et celle de son secteur au sein de l'atelier.	SFP2 – EC d'expliquer l'organisation de son secteur et ses objectifs.
S3 – EC de citer et d'expliquer le rôle et les missions de ses principaux interlocuteurs dans l'entreprise.	
S4 - EC de citer les moyens pour communiquer efficacement et pour s'assurer du passage de l'information.	SFP3 - EC de s'exprimer clairement à l'oral comme à l'écrit pour communiquer.
	SFP4 - EC d'utiliser un langage technique adapté à ses interlocuteurs.
	SFP5 - EC de transmettre la bonne information (orale et écrite) au bon interlocuteur, de manière claire et structurée, en utilisant le vocabulaire approprié.
	SFP6 - EC de rédiger une note et de transmettre des synthèses écrites ou orales.
	SFP7 - EC de s'assurer de la compréhension et de la prise en compte des informations transmises.
	SFP8 - EC de faire une présentation orale claire et structurée auprès de son équipe.
S5 - EC d'expliquer le circuit et l'utilisation des informations traitées en cours de production.	SFP9 - EC de rendre compte à son responsable hiérarchique et/ou à ses interlocuteurs fonctionnels.
	SFP10 - EC de comparer, d'interpréter, d'analyser et de vérifier les résultats proposés, en vue de les valider ou de mettre en place les actions correctives conformes.
S6 - EC de justifier la nécessité d'informer régulièrement son équipe.	SFP11 - EC d'identifier, de choisir, d'organiser et de transmettre les informations utiles à son équipe.
	SFP12 - EC de lister et d'expliquer l'utilité de l'ensemble des documents mis à la disposition de l'équipe.
	SFP13 - EC d'adapter sa communication en fonction des événements / des aléas.

SUIVRE L'ACTIVITE

S7 - EC de citer les indicateurs de performance de son activité (quantités, pertes, non-conformités, incidents ...).

SFP14 - EC de suivre l'évolution de son activité en fonction des objectifs et/ou des standards.

SFP15 - EC d'apporter les ajustements nécessaires en court de production en fonction des aléas.

SFP16 - EC de formuler des préconisations en vue d'améliorer la performance et l'organisation de son secteur.