

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Voie d’accès (précisez) :* | *Date de l’évaluation* | *Nom et fonction du membre du jury* | *Nom et prénom du candidat* | *Entreprise du**candidat* |
| * Classique (CQP Complet)
* Bloc : N°…
 |  |  |  |  |

# Guide individuel Jury

**Ce guide est destiné à chaque membre du jury**

## CQP Responsable d’unité de production (dossier professionnel, étude de cas)

Vous allez participer à un jury CQP où vous êtes un professionnel qui allez observer un candidat souhaitant obtenir un CQP ou un bloc de compétences, ce document a été réalisé pour vous

 indiquez les étapes clés à suivre pour conduire au mieux cette évaluation.

L’évaluation jury est une des 3 évaluations auxquelles le candidat à un CQP se soumet pour obtenir son certificat. Il s’agit de l’ultime épreuve avant la délibération du jury. Vous êtes, avec le tuteur et le formateur, les principaux acteurs de l’évaluation du candidat.

**Les objectifs de l’évaluation Jury**

Votre mission consiste à vous faire un avis sur les capacités du candidat

à maîtriser l’emploi décrit dans le référentiel CQP.

Vous chercherez à apprécier plus particulièrement ses capacités à :

* faire face aux situations professionnelles caractéristiques de son emploi
* développer les compétences indispensables à la maîtrise du poste
* mener à bien un projet professionnel

### Le déroulement de l’épreuve jury d’évaluation

#### AVANT L’ÉPREUVE JURY

Chacun des membres du jury aura pris connaissance :

* du référentiel emploi qui décrit les activités, compétences et les critères d’évaluation du CQP visé par les candidats
* des grilles d’évaluation proposées
* du fonctionnement du système d’appréciation
* et lorsque cela est possible, du contexte spécifique d’exercice de l’emploi au sein de l’entreprise.

Le candidat doit pouvoir réaliser l’ensemble des activités de l’emploi au niveau de son poste de travail le jour de l’évaluation. Dans certains cas, et afin de permettre au jury d’observer certaines activités plus spécifiques (maintenance de premier niveau, régulation…), le fonctionnement du poste de travail peut être adapté (mode dégradé, pannes…). Le candidat doit être impérativement libéré après l’observation au poste pour que le professionnel ou jury puisse avoir un échange avec lui.

Les principes de fonctionnement sont partagés entre les membres du jury :

* le jury assure l’équité de traitement de chaque candidat (temps consacré à chacun, niveau des questions posées…).
* le jury ne cherche pas à « piéger » le candidat, il favorise au contraire ses réalisations et son expression afin de lui permettre de donner le meilleur de lui- même.
* l’ensemble des blocs de compétences est balayé, le jury évitant de se

« focaliser » sur un type d’activité insuffisamment maîtrisée.

* Après avoir reçu les premiers candidats, le jury se concerte pour affiner son approche de l’évaluation du groupe CQP en fonction du niveau observé.

Lorsque l’évaluation est réalisée par un jury sur site, un président est nommé.

#### PENDANT L’ÉPREUVE JURY

Le jury explique au candidat quelles vont être les étapes du déroulement de l’épreuve, le temps dont il va disposer, rappelle les « règles du jeu » de la notation.

Le candidat présente son projet professionnel (Blocs 1, 3, 4) et la note de synthèse de son étude de cas (bloc 2, 30 à 40 minutes maxi). Il peut utiliser les supports qu’il souhaite (rétroprojecteur, vidéo projecteur, tableau de papier, etc.), présenter des réalisations (objets, documents…).

À l’issue de cette présentation, le jury conduit un échange avec le candidat pour :

* Dans un premier temps : mieux comprendre certains points du projet professionnel présenté (demande d’informations complémentaires, précisions sur des aspects techniques, sur la conduite du projet…).
* Puis dans un deuxième temps : s’assurer que les principaux blocs de compétences sont maîtrisés.

Le jury prend des notes au fur et à mesure des réponses apportées aux questions dans chacun des blocs de compétences.

Après le départ du candidat, le jury peut s’entretenir avec le tuteur pour apprécier le temps et les moyens dont a pu disposer le candidat pour mettre en œuvre son projet.

#### APRÈS L’ÉPREUVE JURY

Dans un premier temps :

* Chaque membre du jury reprend ses notes et attribue un pourcentage d’atteinte d’objectif de 0 à 100% pour chaque observation.

Nota : Les membres du jury disposent de grilles d’appréciation permettant de situer son pourcentage sur une échelle de 0 à 100%. Des pourcentages intermédiaires sont proposés à titre indicatif.

* Chaque membre du jury réalise la moyenne des pourcentages obtenus pour chaque compétence d’un même bloc et la reporte dans la grille de report des appréciations.

Dans un second temps :

* le président du jury collecte les pourcentages émis par bloc par chacun des membres du jury qui s’accorde sur une appréciation partagée bloc par bloc.
* Le président reporte, dans la grille de synthèse des appréciations du jury, les résultats bloc par bloc (voir la grille plus loin).
* Le président synthétise les commentaires en une formulation unique.

|  |
| --- |
| **Lors de la présentation orale du dossier et de l’étude de cas** |
| La présentation est peu compréhensible. Les échanges sont assez pauvres ou les réponses aux questions hors sujet. |  | La présentation orale est une reprise du dossier papier sans grande valeur ajoutée.Les échanges sont basiques. |  | La présentation orale est claire et apporte une valeur ajoutée à la compréhension du projet. Les échanges sont riches. | La présentation est effectuée avec aisance et permet de dépasser le cadre du projet. Les échanges sont précis et complets. |
| **Lorsque le candidat répond à une question** |
|  | Le candidat est en difficulté pour répondre aux questions. Il ne voit apparemment pas de quoi il s’agit. |  | Les réponses aux questions sont basiques et théoriques. |  | Le candidat répond aux questions en s’appuyant sur son vécu et sa formation. Il fait bien le tour de chaque question. | Le candidat apporte de nouveaux éclairages et rebondit sur d’autres questions liées àcelle posée. |
| **0%** |  | **30%** |  | **50%** | **70%** | **100%** |

**Echelles d’appréciation**

**Grille d’observation par bloc**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bloc de compétences** | **Compétences à évaluer** | **Critères d’évaluation** | **Questions à poser au candidat** | **Prises de notes** | **%** |
| **BC1 : Piloter la production** | C1.1 : Se coordonner avec des services connexes (production, maintenance, logistique, qualité, planification…) par le biais d’échanges réguliers avec les acteurs afin de prendre en compte l’ensemble des contraintes liées à l’activité. | Qualité de la coordination en fonction des contraintes de l’activité sont identifiées :* Le candidat maîtrise l’organisation de l’entreprise et le rôle des acteurs
* Les services connexes à l’activité sont listés : nom du service, responsable, équipe, impact dans l’activité
* Les contraintes identifiées sont exhaustives et liées à l’activité
* Des échanges réguliers sont organisés avec les divers services concernés
* La communication entre les acteurs est fluide
 |  |  |  |
| C1.2 : Quantifier les besoins techniques, humains et matériels nécessaires à l’activité avec une vision quotidienne, hebdomadaire et éventuellement mensuelle pour optimiser le fonctionnement du service (production, logistique, maintenance, qualité…). | Les besoins nécessaires à l’activité sont quantifiés : * Le cahier des charges ou le planning de l’activité est analysé dans son ensemble
* L’analyse des données liées à l’activité est juste et argumentée
* Le candidat établit un état des lieux des capacités du service : production, ressources humaines et matérielles
* Le candidat ajuste les besoins nécessaires à l’optimisation du service
 |  |  |  |
| C1.3 : Superviser l’activité d'un service, d'une unité en analysant les données et résultats de l’activité pour prendre des décisions sur les ajustements à conduire. | La supervision de l’activité s’appuie sur une analyse pertinente et exhaustive : * Les indicateurs collectés permettent d’analyser les résultats de l’activité
* Les résultats de l’activité sont analysés et argumentés
* Les écarts entre les résultats attendus et obtenus sont comparés
* Les actions correctives définies sont réalisables et pertinentes
 |  |  |  |
| C1.4 : Coordonner des actions de contrôle liées à la qualité, l'hygiène, la sécurité, l'environnement des produits alimentaires (pasteurisation, stérilisation, surgélation, déshydratation, emballage, transport, entreposage…) pour garantir la conformité de l’activité de transformation alimentaire. | La coordination des actions est efficiente :* Les actions de contrôle sont planifiées
* Le candidat veille à la bonne application des procédures de contrôle
* Les procédures de contrôle QHSSE sont respectées
* L’analyse des relevés de contrôle est complète, elle porte sur la qualité, l’hygiène et la sécurité
* L’activité de la production est conforme
* Des réunions de gestion sur les dérives sont organisées
* Les dérives sont remontées ou/et traitées
* Les actions correctives proposées sont cohérentes et pertinentes
 |  |  |  |
| C1.5 : Rédiger des bilans périodiques destinés aux équipes et à la hiérarchie pour assurer un reporting de l'activité de transformation alimentaire. | Qualité des bilans :* L’analyse des indicateurs est structurée et permet de décider d’actions en fonction des résultats obtenus.
* Des bilans périodiques sont clairs, pertinents et aident à la prise de décisions
* Le reporting est diffusé sous un format prédéfini.
* Le contenu des informations présentées est adapté à l’interlocuteur : fonction, rôle, vocabulaire…
 |  |  |  |
| C1.6 : Présenter les bilans d’activité auprès des équipes et de sa hiérarchie en précisant les points positifs et négatifs pour analyser les résultats et les améliorer. | Qualité de la communication : * Qualité de l’argumentaire (messages, présentation, animation)
* Pertinence de l’analyse et des propositions d’amélioration
* Adaptation du vocabulaire à l’auditoire
* Le candidat fait preuve d’écoute, de recul et de conviction face à ces interlocuteurs
 |  |  |  |
| Total de % de maîtrise du Bloc de compétences |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bloc de compétences** | **Compétences à évaluer** | **Critères d’évaluation** | **Questions à poser au candidat** | **Prises de notes** | **%** |
| **BC2 : Concevoir / élaborer des projets d’amélioration**  | C2.1 : Mener une investigation approfondie des processus (transformation alimentaire, maintenance, logistique…) en récoltant le maximum d'informations pour effectuer un état des lieux. | Les données récoltées sont exhaustives :* Les indicateurs sélectionnés sont en cohérence avec la nature des opérations à réaliser
* Les informations récoltées permettent de faire un état des lieux général
* Des entretiens sont prévus avec les équipes et services concernés
* Le candidat réalise un diagnostic complet sur les performances actuelles
* Les problèmes récurrents sont identifiés puis hiérarchisés en fonction de leur coût et des risques
 |  |  |  |
| C2.2 : Analyser les données recueillies à l'aide de méthodes et d'outils d'analyse pour identifier les causes et hiérarchiser les priorités. | L’analyse est pertinente :* Les outils d’analyse de l’entreprise sont mobilisés
* Le candidat a recours à des méthodes de résolution de problèmes
* La démarche du candidat est argumentée
* Les professionnels mobilisés apportent une valeur ajoutée dans l’analyse des données
* Les causes sont identifiées
* Les actions à mener sont hiérarchisées et justifiées
 |  |  |  |
| C2.3 : Vérifier la faisabilité et l'opportunité de plusieurs hypothèses d'amélioration des processus en prenant en compte les critères de qualité, hygiène, sécurité, environnement et norme HACCP pour proposer à la direction une ou plusieurs solutions (budget, qualité, indicateurs…). | Les hypothèses d’amélioration sont évaluées :* Les critères de qualité, d’hygiène, de sécurité et d’environnement et la norme HACCP sont vérifiés
* Les hypothèses d’amélioration sont évaluées par le candidat
* Les contraintes des hypothèses d’amélioration sont prises en compte
* Les solutions proposées sont pertinentes et réalisables.
 |  |  |  |
| C2.4 : Solliciter des acteurs internes (responsable maintenance, production, logistique, marketing…) ou externes (consultant industriel…) en fonction de leurs compétences pour concevoir des projets d'amélioration. | Le choix des acteurs sollicités est pertinent :* Les acteurs nécessaires aux projets d’amélioration sont identifiés et choisis en fonction de leurs compétences
* Les acteurs sollicités sont limités au strict besoin du projet et ont une valeur ajoutée pour le projet d’amélioration
* Les acteurs sollicités ont compris l’objectif de leur participation et la nature des projets d’amélioration
* Le budget estimé est cohérent avec les projets envisagés
 |  |  |  |
| C2.5 : Définir le projet d’amélioration (QHSSE, process, HACCP - sécurité alimentaire, RSE, logistique…), en élaborant une note de cadrage et en faisant le lien avec la hiérarchie afin de valider sa mise en œuvre. | Le projet d’amélioration est réalisable :* Le projet d’amélioration est clairement défini : étapes, actions, planning, budget
* La note de cadrage est complète et respecte un certain formalisme
* La hiérarchie est informée et engagée dans la validation du projet.
 |  |  |  |
| Total de % de maîtrise du Bloc de compétences |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bloc de compétences** | **Compétences à évaluer** | **Critères d’évaluation** | **Questions à poser au candidat** | **Prises de notes** | **%** |
| **BC3 : Déployer des projets d’amélioration continue** | C3.1 : Mettre en place des solutions d'amélioration continue (QHSSE, process, sécurité alimentaire, RSE, logistique…) en déployant le plan d'actions défini pour améliorer la performance de l’activité. | Le plan d’action défini est opérationnel :* Les moyens humains et matériels sélectionnés sont cohérents avec le projet visé et permettent la bonne réalisation du plan d’action
* Les rôles des parties prenantes du plan d’action sont clairement définis : objectifs, tâches, missions
* La stratégie d’amélioration continue est communiquée dans un document formalisé
* La mise en œuvre du plan d’action est réalisable
 |  |  |  |
| C3.2 : Suivre le déploiement des actions en utilisant des indicateurs présélectionnés pour vérifier l’impact des mesures mises en œuvre et inscrire durablement les améliorations dans l'entreprise. | Qualité du suivi des actions : * Les actions engagées sont analysées
* Les indicateurs présélectionnés permettent de suivre efficacement le déroulement des opérations
* Les données contenues dans les indicateurs sont prises en compte pour améliorer les actions en cours
* Les décisions prises sont bonnes et justifiées
* Le candidat intervient sur le terrain pour veiller à l’efficience des opérations (réunions, points de contrôles, appui opérationnel…)
 |  |  |  |
| C3.3 : Accompagner les changements induits par les projets mis en œuvre en donnant du sens, en communiquant pour faciliter les transformations de l’activité compte tenu des spécificités du secteur alimentaire. | Le candidat apporte du sens et réalise une communication facilitatrice : * Le candidat recueille des informations auprès de sa hiérarchie
* Une synthèse des informations récoltées est établie, incluant notamment les spécificités du secteur alimentaire
* Une communication auprès des équipes est organisée pour expliquer les changements
* Elle est claire et intègre le but, les objectifs et la projection à venir pour l’entreprise et les équipes
* Le candidat met en œuvre les techniques de conduite du changement
* Le candidat adopte une posture bienveillante et à l’écoute de ses équipes
 |  |  |  |
| C3.4 : Animer des groupes de travail en collaboration avec une équipe pluridisciplinaire (Maintenance, production, logistique, qualité, marketing…) permettant de développer les projets d’amélioration continue (QHSSE, process, sécurité alimentaire, RSE) définis. | Les animations sont de qualité :* Le choix des acteurs participants au groupe de travail est pertinent et adapté au projet d’amélioration
* Les groupes de travail sont préparés et organisés dans le temps : calendrier, déroulé, convocation, animation, compte rendu
* Les groupes de travail permettent de développer des projets d’amélioration continue
* Les groupes de travail sont animés de manière dynamique et structurée
* Des ressources spécifiques sont utilisées pour les animations
 |  |  |  |
| Total de % de maîtrise du Bloc de compétences |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bloc de compétences** | **Compétences à évaluer** | **Critères d’évaluation** | **Écrire vos questions à poser au candidat** | **Prises de notes** | **%** |
| **BC4 : Manager les équipes selon son périmètre d’activité** | C4.1 : Participer au recrutement des collaborateurs de son équipe en collaboration avec sa hiérarchie et des services des ressources humaines à partir des besoins identifiés en production, logistique, maintenance, qualité etc… pour permettre de répondre aux objectifs du service concerné. | Le candidat est proactif dans le recrutement des collaborateurs : * Les besoins en compétences sont correctement identifiés
* L’analyse entre les compétences dans le service et celles à recruter est pertinente, elle s’appuie sur des faits concrets
* Le profil des personnes est clairement défini (expérience, compétences …)
* Le contrat correspond au besoin de recrutement (typologie, profil, compétences, durée du temps de travail…)
 |  |  |  |
| C4.2 : Intégrer les nouveaux collaborateurs selon les procédures en vigueur dans l'entreprise et selon la nature de leur handicap le cas échéant en assurant un suivi de leur progression pour les accompagner dans leur prise de fonction. | Le processus d’intégration est respecté :* L’accueil du collaborateur est préparé : définition de la date d’intégration, mise à disposition des moyens et outils de travail, ajustement de son organisation pour accueillir le nouveau collaborateur, poste de travail adapté pour les personnes en situation de handicap, délégation de cette mission le cas échéant si le manager n’est pas disponible.
* Le processus d’intégration (procédure, supports, organisation...) est adapté aux personnes en situation de handicap.
* Les informations nécessaires à la prise de poste sont transmises : planning, tâche à réaliser, tuteur référent le cas échéant.
* Des échanges avec le service RH sont organisés régulièrement pour assurer le suivi du candidat et favoriser sa bonne intégration.
 |  |  |  |
| C4.3 : Evaluer l'atteinte des objectifs, la progression et les souhaits des collaborateurs afin d’effectuer un bilan et de proposer des actions individualisées, le cas échéant dans le cadre des entretiens annuels individuels (d'évaluation et professionnels) | Les entretiens sont réalisés respectent un certain processus : * L’entretien est préparé : planification de l’entretien, utilisation des documents internes,
* La posture adoptée lors de l’entretien est bienveillante, ouverte et respectueuse
* Les constats et l’analyse sur les objectifs, la progression et les souhaits sont partagés et font l’objet d’un consensus
* Les actions individuelles proposées sont adaptées au profil et besoins du collaborateur
* La rédaction du compte rendu d’entretien respecte un formalisme en vigueur dans l’entreprise
* Les informations retranscrites dans le compte rendu sont claires, précises et fidèles aux échanges
 |  |  |  |
| C4.4 : Identifier les besoins en compétences individuels et collectifs des collaborateurs en fonction des objectifs de performance et de qualité du service ou de l'unité pour les faire remonter au service des ressources humaines. | Les besoins en compétences sont identifiés : * Les compte-rendu des entretiens individuels et professionnels sont analysés.
* Des bilans en compétences intermédiaires sont réalisés avec les collaborateurs de manière régulière.
* Le candidat s’appuie sur différents interlocuteurs pour préparer les bilans en compétences intermédiaires : production, maintenance, logistique, qualité, sécurité, RH …
* Les besoins en compétences individuels et collectifs sont clairement identifiés et sont en cohérence avec les objectifs de performance du service ou de l’unité.
* L’appréciation sur les compétences au poste de travail est formalisée dans un rapport (papier ou numérique).
 |  |  |  |
| C4.5 : Contribuer à la mise en place d’actions de fidélisation des collaborateurs en lien avec sa hiérarchie et au service des ressources humaines pour renforcer le sentiment d'appartenance à l'entreprise. | Le candidat est proactif dans la fidélisation des collaborateurs : * Les propositions d’actions de fidélisation sont pertinentes et opérationnelles
* Les effets des actions sont mesurés (engagement, absentéisme, turn-over…)
* Le candidat fait preuve de soutien auprès de ses équipes : remontée de perspectives (salariales, échelon, évolution de carrière) du collaborateur
* Le candidat fait preuve de disponibilité pour la mise en place des actions
* Un suivi du déploiement des actions est prévu : planning spécifique, point d’échanges programmés, réunions d’équipe
 |  |  |  |
|  | C4.6 : Veiller à l’application et la bonne compréhension de la réglementation en matière de gestion du personnel (congés, heures supplémentaires, règlement intérieur…) afin de garantir le respect du cadre légal. | Le cadre légal est respecté :* Le candidat fait des points réguliers avec les salariés afin de vérifier la bonne compréhension de la réglementation
* Le candidat briefe son équipe sur les bonnes pratiques et points de vigilance sur la gestion du personnel
* Les déclarations (heures, congés, changement de poste) sont régulièrement contrôlées
* Les dérives en matière de gestion du personnel sont identifiées et remontées le cas échéant
* Le cadre légal est respecté
* Le candidat s’informe des évolutions règlementaires
 |  |  |  |
| Total de % de maîtrise du Bloc de compétences |  |



**Cette grille est destinée au président du jury**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Voie d’accès (précisez)* | *Date de l’évaluation* | *Nom et fonction des membres du jury* | *Nom et prénom du candidat* | *Entreprise du**candidat* |
| * Classique (CQP Complet
* Bloc   N° ….
 |  |  |  |  |

# Grille de synthèse des appréciations Jury d’évaluation

## CQP Responsable d’unité de production

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Blocs de compétences** | **BC1 : Piloter la production** | **BC2 : Concevoir et élaborer des projets d’amélioration** | **BC3 : Déployer des projets d’amélioration continue** | **BC4 : Manager une équipe selon son périmètre d’activité** |
| **L’appréciation****de chaque** **bloc** | % | % | % | % |

***Pour la délibération du jury d’évaluation sur la base des résultats du questionnaire, observation tuteur et entretien avec le jury d’évaluation, merci de vous reporter sur les grilles Ev’Alim.***

**Commentaires :**

**Signature des membres du jury d’évaluation**