

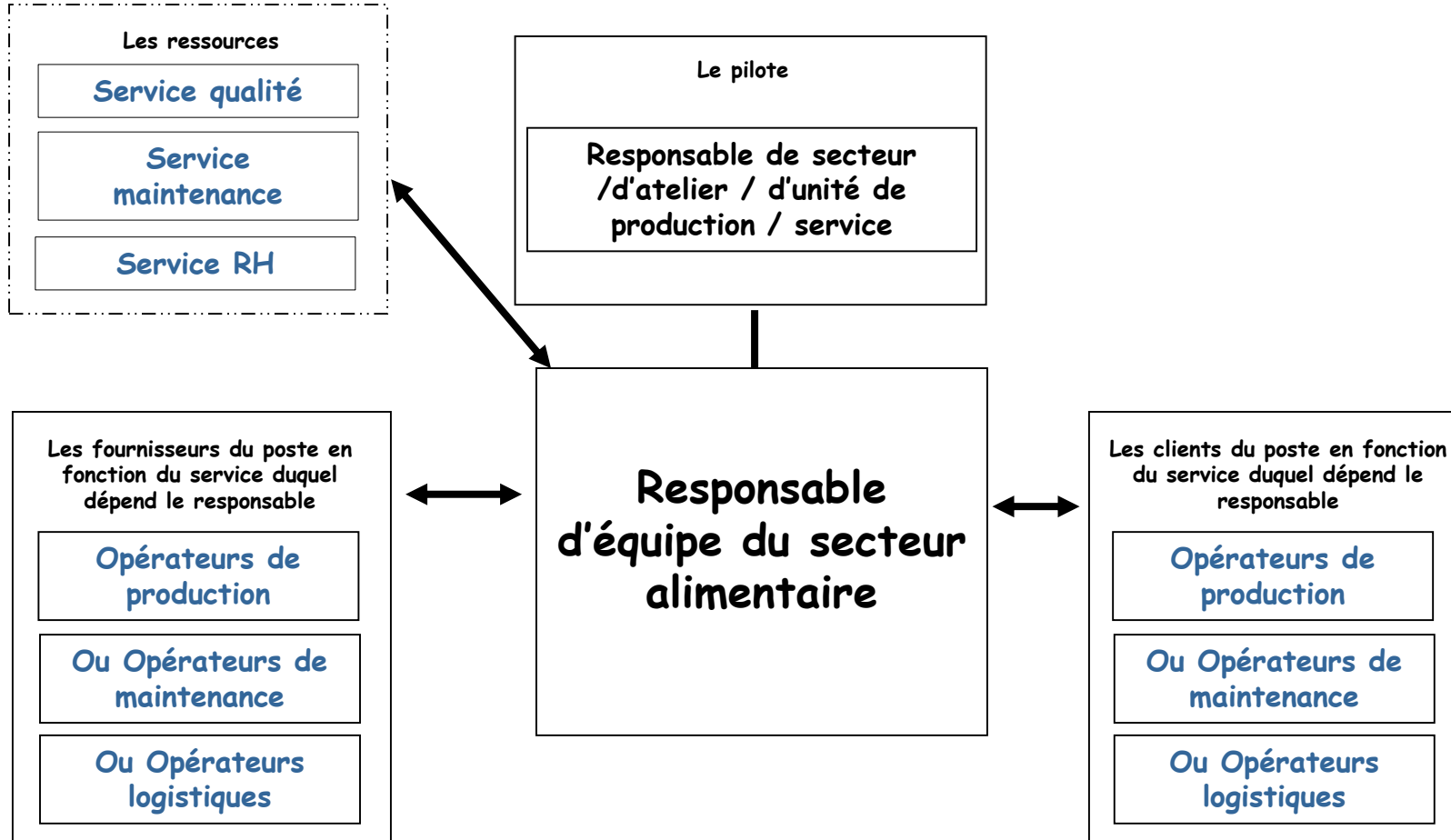


Livret de présentation du
Certificat de Qualification Professionnelle
**Responsable d'équipe du secteur
alimentaire**

Filière Alimentaire



Les différentes relations fonctionnelles



La définition de l'emploi

Finalité / Fonction

(Il s'agit de la raison d'être d'une situation de travail au sein d'une organisation)

Coordonner, réguler et animer l'activité d'une équipe en anticipant et en portant une attention toute particulière au suivi des actions correctives.

Bloc de compétences 1

Planifier et suivre l'activité de l'équipe

Bloc de compétences 2

Animer et coordonner une équipe

Bloc de compétences 3

Manager les équipes selon son périmètre d'activité

Bloc de compétences 4

Déployer des projets d'amélioration continue

Situation hiérarchique

Sous la responsabilité d'un responsable de secteur / d'atelier

REFERENTIEL D'ACTIVITES	REFERENTIEL DE COMPETENCES	REFERENTIEL D'ÉVALUATION
		CRITÈRES D'ÉVALUATION
BLOC n°1 : Planifier et suivre l'activité de l'équipe		
Activité A1.1 : <ul style="list-style-type: none"> Quantification des moyens humains nécessaires à l'activité Identification des compétences nécessaires aux différents postes de travail de l'équipe Utilisation des documents (papier ou informatique) liés aux approvisionnements, retours, livraisons, interventions techniques Planification des temps d'activités selon les ressources disponibles 	C1.1 : Mettre en œuvre le programme d'activités de l'équipe en analysant le plan de charge, les ressources et les délais pour répondre aux objectifs.	<u>La mise en œuvre du programme est efficace :</u> <ul style="list-style-type: none"> Exploitation correcte des documents à disposition (programme, approvisionnement...) Les documents et informations sont correctement complétés et renseignés (papier ou informatique) Les moyens alloués sont en adéquation avec le programme d'activités (effectif, compétences...)
Activité A1.2 : <ul style="list-style-type: none"> Priorisation des activités à réaliser en fonction : des délais, types / nombre / quantité de commandes, aléas Identification et communication sur les freins rencontrés (maintenance, commerce, ordonnancement) 	C1.2 : Ajuster la planification des activités de l'équipe en identifiant les caractéristiques des commandes et des contraintes (flux de matières premières et de produits alimentaires, approvisionnement, aléas ...) pour assurer la tenue des délais.	<u>Qualité et pertinence de l'ajustement au regard des aléas :</u> <ul style="list-style-type: none"> Le candidat fait preuve de réactivité et d'adaptabilité par rapport aux aléas du planning et des ressources, des urgences et des priorités La communication est ciblée, claire, fiable Le taux de service / d'activité est conforme aux objectifs
Activité A1.3 <ul style="list-style-type: none"> Extraction des données des systèmes d'informations Suivi des indicateurs spécifiques à son unité Identification et analyse des écarts Recherche d'explications sur les données collectées Identification du plan d'action 	C1.3 : Suivre les indicateurs relatifs au pilotage de l'activité (qualité, délai ...) en s'appuyant sur les données de mesure et de contrôle pour identifier les écarts et réaliser des ajustements le cas échéant.	<u>Les indicateurs et données sont correctement utilisés :</u> <ul style="list-style-type: none"> Utilisation adaptée des moyens mis à disposition Pointage régulier sur la qualité des indicateurs (fréquence, conformité...) Exploitation adaptée des données issues de l'activité (analyse, synthèse, actions correctives...) Les solutions proposées sont pertinentes, réalistes, ajustées

Le référentiel de activités-compétences et de certification

REFERENTIEL D'ACTIVITES	REFERENTIEL DE COMPETENCES	REFERENTIEL D'EVALUATION
		CRITERES D'EVALUATION
BLOC n°1 : Planifier et suivre l'activité de l'équipe		
Activité A1.4 : <ul style="list-style-type: none"> • Contrôle visuel, fonctionnel, dimensionnel des matériels, équipements et installations • Respect des procédures et des modes opératoires (qualité, hygiène, sécurité...) • Respect de la norme HACCP • Mise à disposition des relevés de contrôle par les équipes • Suivi et consolidation des documents (papiers et numériques) 	C1.4 : S'assurer du bon fonctionnement des matériels, équipements, installations en effectuant des contrôles pour éviter les ruptures et optimiser l'activité.	<u>Les contrôles réalisés sont exhaustifs :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Utilisation des moyens de contrôle à sa disposition pour faire respecter les procédures • Contrôles inopinés du respect des procédures et modes opératoires par les équipes • Analyse des documents et données de contrôles
Activité A1.5 : Collecte des documents de traçabilité (ex : MES) Prise d'informations sur un système informatisé Saisie des comptes-rendus d'activités dans le système d'information ou supports papier	C1.5 : Enregistrer les informations liées à l'activité de l'unité à l'aide de supports papiers ou de systèmes informatisés pour assurer la traçabilité des produits alimentaires.	<u>Qualité de l'enregistrement des informations liées à l'activité :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Le candidat maîtrise les moyens d'enregistrement et de traçabilité, • L'analyse des informations issues du système d'information est bonne et argumentée • Les informations saisies dans le système d'information sont exactes, conformes et pertinentes
Activité A1.6 : Sélection des informations Rédaction des rapports d'activité Identification des rôles des acteurs en fonction de l'organisation Restitution des rapports à l'oral Transmission des consignes et des informations auprès de ses homologues et de sa hiérarchie	C1.6 : Etablir des rapports d'activités oraux et/ou écrits à destination de sa hiérarchie et/ou de ses homologues afin d'assurer un suivi des produits alimentaires et/ou des événements liés à l'activité et d'anticiper les incidents qualité, sécurité de l'activité.	<u>Qualité de la rédaction des rapports :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Les rapports d'activité écrits respectent le formalisme en vigueur (sélection des informations, synthèse, précision, exactitude, vocabulaire...) • Les informations transmises à l'oral sont synthétiques et claires • Le candidat a une bonne compréhension de l'organisation et du rôle des acteurs • Le candidat adapte son niveau de communication en fonction des interlocuteurs

Le référentiel de activités-compétences et de certification

REFERENTIEL D'ACTIVITES	REFERENTIEL DE COMPETENCES	REFERENTIEL D'EVALUATION
		CRITERES D'EVALUATION
BLOC n°1 : Planifier et suivre l'activité de l'équipe		
Activités A1.7 : <ul style="list-style-type: none"> • Contrôles visuels • Vérification de la bonne application des règles et procédures d'hygiène, de qualité et de protection de l'environnement. • Respect de la norme HACCP • Garant de la conformité des produits • Mise en place d'audit interne et de contrôle continu, d'enquête en collaboration avec d'autres services 	C1.7 : Assurer la responsabilité de la qualité de l'activité en mettant en place divers contrôles et audits internes afin de veiller au respect de la norme HACCP et aux autres règles d'hygiène de qualité et de protection de l'environnement.	<u>Le contrôle est complet et rigoureux :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Les règles et procédures de qualité, d'hygiène, de sécurité et d'environnement sont maîtrisées • Veille régulière de l'application des règles (tournée sur le terrain, analyse des remontées d'informations...) • Le candidat est garant de la bonne réalisation du contrôle et/ou de l'audit interne et/ou de l'enquête dans son unité / service / atelier

Le référentiel de activités-compétences et de certification

REFERENTIEL D'ACTIVITES	REFERENTIEL DE COMPETENCES	REFERENTIEL D'ÉVALUATION
		CRITÈRES D'ÉVALUATION
BLOC n°2 : Animer et coordonner une équipe		
Activité A2.1 : <ul style="list-style-type: none"> • Identification des activités à réaliser • Priorisation des activités à réaliser • Définition des compétences et ressources humaines nécessaires à la réalisation des activités • Identification et répartition des profils selon le type d'activités et selon les disponibilités des collaborateurs 	C2.1 : Répartir les équipes en prenant en compte les compétences et les priorités pour permettre l'atteinte des objectifs de l'unité.	La répartition des équipes est juste : <ul style="list-style-type: none"> • Les compétences requises pour la réalisation des activités sont identifiées • La répartition des équipes tient compte de la nature des activités et des compétences • Les priorités sont en adéquation avec la capacité et la charge de l'unité
Activité A2.2 : <ul style="list-style-type: none"> • Identification des informations utiles à transmettre aux équipes • Organisation des réunions opérationnelles en fonction de l'organisation en vigueur dans l'entreprise • Préparation des réunions en formalisant si besoin des supports d'animation • Transmission d'informations relatives à l'activité (aléas, avancement dans le planning...) 	C2.2 : Relayer des informations au fil de l'eau aux équipes en utilisant le vocabulaire approprié pour permettre le bon déroulement de l'activité et renforcer la cohésion.	Pertinence et qualité des informations relayées : <ul style="list-style-type: none"> • Les informations pertinentes concernant l'activité et la vie de l'équipe sont correctement identifiées (aléas, avancement, résultats...) • Le candidat organise autant que de besoin de points d'informations et/ou de réunions avec les équipes • Les supports d'informations utilisés sont impactant (messages, clarté, synthèse, format...) • La communication orale est adaptée au public (message, vocabulaire, clarté)
Activités A2.3 <ul style="list-style-type: none"> • Préparation de la communication (messages, médias, objectifs de la communication) • Information de l'équipe sur les objectifs, les enjeux, etc. • Organisation de rites d'équipes, de points d'informations réguliers, etc. • Institutionnalisation de moments de vie / de partage pour l'équipe • Traitement des informations à remonter à la hiérarchie 	C2.3 : Communiquer des informations ascendantes et descendantes sur l'équipe, le service et/ou de l'entreprise (objectifs, enjeux, orientations, indicateurs, bilans, besoins, attentes) en conduisant des réunions d'équipe pour donner du sens et mobiliser les collaborateurs	La communication est efficace : <ul style="list-style-type: none"> • Les orientations pertinentes sur l'équipe, le service et/ou l'entreprise sont partagées avec pour finalité de mobiliser et motiver l'équipe • Les informations communiquées (objectifs, orientations, bilans, attentes) sont choisies avec précision, justesse et stratégie • La communication est adaptée à l'interlocuteur (langage adapté, écoute, ton...) • Les rites d'équipes (formats, supports...) sont adaptés à l'équipe Organisation régulières (rythmicité) de points d'informations et/ou de réunions avec les équipes

REFERENTIEL D'ACTIVITES	REFERENTIEL DE COMPETENCES	REFERENTIEL D'ÉVALUATION
		CRITÈRES D'ÉVALUATION
BLOC n°2 : Animer et coordonner une équipe		
<p>Activité A2.4 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Détection des signaux de dégradation / tension dans les relations interpersonnelles au sein de l'équipe • Echanges individuels pour résoudre ou désamorcer les situations de tension ou de conflit • Application des techniques de gestion de conflit • Alerte et remontée d'informations au supérieur hiérarchique le cas échéant 	<p>C2.4 : Veiller aux relations interpersonnelles en identifiant les situations délicates pour alerter et/ou mettre en place des actions de résolutions de conflits, de médiation et de prévention.</p>	<p><u>Les situations conflictuelles sont anticipées :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Des temps d'échanges dédiés sont organisés le cas échéant avec le ou les membres de l'équipe en cas de tension / difficulté • Les tensions et conflits sont identifiés au plus tôt ; les signaux faibles sont repérés (comportements inhabituels, etc.) et traités • Les techniques de gestion de conflit sont utilisées de façon adaptée (graduation, médiation, recadrage) • Les situations qui dépassent le cadre d'intervention du poste (réurrence et / ou Intensité, gravité de la situation) sont relayées à la hiérarchie.
<p>Activité A2.5 :</p> <p>Prise de nouvelles quotidiennes individuelles Écoute active et bienveillante des membres de l'équipe Accueil des nouveaux arrivants sur le poste dans le respect des procédures dédiées et dans le respect de la charte handicap</p>	<p>C2.5 : Mettre en œuvre des actions visant à entretenir et/ou renforcer la motivation pour favoriser l'engagement dans l'activité et permettre à chacun de trouver sa place.</p>	<p><u>Nature et qualité des actions visant à entretenir et renforcer la motivation :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • L'écoute et la bienveillance sont adoptées à l'égard de tous les membres de l'équipe • Les procédures d'accueil sont respectées • Une réponse est systématiquement apportée aux demandes ou sollicitations des salariés • La nature et le nombre d'actions mises en œuvre sont adaptées à l'équipe et la culture de l'entreprise • Les effets des actions sont mesurés (engagement, absentéisme, turn-over, conflits...) • L'accueil et l'intégration des candidats sont adaptées à leur situation de handicap le cas échéant

Le référentiel de activités-compétences et de certification

REFERENTIEL D'ACTIVITES	REFERENTIEL DE COMPETENCES	REFERENTIEL D'EVALUATION
		CRITERES D'ÉVALUATION
BLOC n°2 : Animer et coordonner une équipe		
Activité A2.6 : <ul style="list-style-type: none"> • Accompagnement à la montée en compétences sur le poste : décomposition des activités, explication des gestes et organisation de points de contrôle • Prise en compte du handicap : accueil du stagiaire, accessibilité de la formation, support de formation, • Reporting le cas échéant du besoin de formation au supérieur hiérarchique en fonction des procédures internes • Traçage de l'action de formation • Coordination et suivi de l'action de formation 	C2.6 : Mettre en œuvre des actions de formation au poste de travail en prenant en compte les personnes en situation de handicap le cas échéant pour accompagner les équipes dans leur montée en compétences.	<u>Les actions de formation sont cohérentes et de qualité :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Les écarts entre compétences visées et détenues sont identifiés • Les besoins de formation sont relayés auprès de la hiérarchie • L'accompagnement à la montée en compétence est fait avec pédagogie et en s'appuyant le cas échéant sur les supports et ressources mis à disposition par l'entreprise • Les actions de formation proposées sont adaptées aux personnes en situation de handicap. • Une évaluation de l'action de formation et un suivi sont réalisés (efficacité, résultats, compléments, performance...)

REFERENTIEL D'ACTIVITES	REFERENTIEL DE COMPETENCES	REFERENTIEL D'EVALUATION
		CRITÈRES D'ÉVALUATION
BLOC n°3 : Manager les équipes selon son périmètre d'activité		
<p>Activité A3.1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> Recensement des besoins en compétences avec les services concernés Formalisation des besoins identifiés et partage des informations auprès de la direction Définition du nombre et du profil des personnes à recruter pour le plan de recrutement (planification des recrutements et entretiens), la rédaction des offres ... Participation aux entretiens le cas échéant 	<p>C3.1 : 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.</p>	<p><u>Le candidat est proactif dans le recrutement des collaborateurs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 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...)
<p>Activité A3.2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> Accueil du collaborateur et suivi des personnes, notamment celles en situation de handicap Mise à disposition des informations (ex : plan d'intégration) nécessaires à la bonne intégration Echange avec le service des ressources humaines pour coordonner l'intégration et le suivi du candidat 	<p>C3.2 : 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.</p>	<p><u>Le processus d'intégration est respecté :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 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

REFERENTIEL D'ACTIVITES	REFERENTIEL DE COMPETENCES	REFERENTIEL D'ÉVALUATION
		CRITÈRES D'ÉVALUATION
BLOC n°3 : Manager les équipes selon son périmètre d'activité		
<p>Activité A3.3</p> <ul style="list-style-type: none"> Préparation de l'entretien : collecte des informations liées au candidat, utilisation et consolidation des supports existants (papiers ou numériques) Le cas échéant, animation ou co-animation de l'entretien annuel et professionnel Liste des points forts/faibles du collaborateur Proposition d'actions individuelles 	<p>C3.3 : 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)</p>	<p><u>Les entretiens sont réalisés respectent un certain processus :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 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
<p>Activité A3.4</p> <ul style="list-style-type: none"> Prise de connaissance/relecture des entretiens annuels Réalisation de bilans en compétences intermédiaires des collaborateurs en lien avec les services concernés Formalisation d'une appréciation sur les compétences au poste de travail 	<p>C3.4 : 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.</p>	<p><u>Les besoins en compétences sont identifiés :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 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)

REFERENTIEL D'ACTIVITES	REFERENTIEL DE COMPETENCES	REFERENTIEL D'EVALUATION
		CRITERES D'ÉVALUATION
BLOC n°3 : Manager les équipes selon son périmètre d'activité		
Activité A3.5 <ul style="list-style-type: none"> • Echange avec le service RH sur les actions de fidélisation à mettre en place • Proposition d'actions de fidélisation complémentaire • Implication auprès des équipes : disponibilité, écoute • Suivi du déploiement des actions validées par l'entreprise 	C3.5 : 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.	<u>Le candidat est proactif dans la fidélisation des collaborateurs :</u> <ul style="list-style-type: none"> • 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
Activité A3.6 <ul style="list-style-type: none"> • Information des équipes sur la réglementation en matière de gestion du personnel • Vérification des déclarations : heures, congés, changement de poste • Transmission des dérives en matière de gestion du personnel le cas échéant • Echange avec les managers et service RH sur l'aspect réglementaire (information, respect du règlement intérieur, organisation interne) 	C3.6 : 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.	<u>Le cadre légal est respecté :</u> <ul style="list-style-type: none"> • 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 réglementaires

REFERENTIEL D'ACTIVITES	REFERENTIEL DE COMPETENCES	REFERENTIEL D'EVALUATION
		CRITERES D'EVALUATION
BLOC n°4 : Déployer des projets d'amélioration continue		
Activité A4.1 : <ul style="list-style-type: none"> • Sélection des moyens humains et matériels pour porter les plans d'action • Définition des objectifs et du rôle de chacun pour atteindre les objectifs • Formalisation et communication de la stratégie d'amélioration continue auprès des équipes • Lancement du plan d'action 	C4.1 : Mettre en place des solutions d'amélioration continue (QHSE, process, sécurité alimentaire, RSE, logistique...) en déployant le plan d'actions défini pour améliorer la performance de l'activité.	<u>Le plan d'action défini est opérationnel :</u> <ul style="list-style-type: none"> • 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
Activité A4.2 : <ul style="list-style-type: none"> • Vérification de la conformité du déroulement des opérations • Analyse des indicateurs • Vérification de la disponibilité des moyens et ressources • Prise de décision à partir d'informations : aléas, dysfonctionnements, indisponibilité ... • Contribution à des activités opérationnelles 	C4.2 : 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.	<u>Qualité du suivi des actions :</u> <ul style="list-style-type: none"> • 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'efficacité des opérations (réunions, points de contrôles, appui opérationnel...)

REFERENTIEL D'ACTIVITES	REFERENTIEL DE COMPETENCES	REFERENTIEL D'ÉVALUATION
CRITÈRES D'ÉVALUATION		
BLOC n°4 : Déployer des projets d'amélioration continue		
<p>Activité A4.3</p> <ul style="list-style-type: none"> Recueil des informations auprès de sa hiérarchie Contextualisation des informations récoltées et synthèse Explication auprès des équipes sur les changements entrepris : but, objectifs, projection Présentation des contraintes du secteur alimentaire 	<p>C4.3 : 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.</p>	<p><u>Le candidat apporte du sens et réalise une communication facilitatrice :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 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
<p>Activité A4.4</p> <ul style="list-style-type: none"> Collaboration avec les différents services de l'entreprise pour mettre en place un groupe de travail Organisation des groupes de travail : calendrier, déroulé, convocation Animation des groupes de travail Mobilisation des ressources dédiées à l'animation 	<p>C4.4 : Animer des groupes de travail en collaboration avec une équipe pluridisciplinaire (Maintenance, production, logistique, qualité, marketing...) permettant de développer les projets d'amélioration continue (QHSE, process, sécurité alimentaire, RSE) définis.</p>	<p><u>Les animations sont de qualité :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 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

Modalités d'évaluation du CQP

Les modalités d'évaluation

- Descriptif et contenu
- Durée des épreuves
- Lieu de l'évaluation
- Évaluateurs

Questionnaire à visée professionnelle :

Le candidat répond aux différentes questions posées (études de cas, mises en situation fictives), portant sur sa maîtrise professionnelle en matière de planification des activités des équipes et contrôle de la qualité des opérations.

Durée de l'épreuve : 10 à 15 minutes

Lieu de l'évaluation : en OF, en entreprise, en ligne à partir de la plateforme Ev'Alim

Evaluateur : correction automatique par la plateforme Ev'Alim

Observation en situation réelle :

Le candidat est évalué à un instant t sur sa pratique professionnelle réelle. Il planifiera les activités des équipes et réalisera le contrôle et le suivi de la qualité des opérations.

Durée : tout au long de la démarche CQP du candidat

Lieu de l'évaluation : en entreprise

Evaluateur : tuteur

Dossier professionnel (partie A - planifier et suivre l'activité) et soutenance orale :

A partir d'un sujet choisi en amont et validé par son responsable, le candidat identifie et conduit une action d'amélioration continue du processus de planification et de suivi de l'activité (analyse du plan de charge, planification de l'activité, analyse des indicateurs, gestion des aléas et dysfonctionnements...).

Le candidat présentera un document de synthèse au maximum de 10 pages (support au choix du candidat) en s'appuyant sur une démarche de diagnostic et en fera une présentation orale devant un jury. La soutenance permettra au candidat d'expliquer ses choix et au jury de poser des questions complémentaires sur les éventuelles compétences n'ayant pas pu être traitées dans l'action d'amélioration proposée.

Durée de l'épreuve : 10 minutes de présentation et 5 minutes de Q/R

Lieu de l'évaluation : en OF ou en entreprise ou en distanciel (visio)

Evaluateur : jury d'évaluation

Validation du bloc et du CQP complet

Pour obtenir un CQP ou un bloc de compétences le composant, le candidat doit obtenir :

- Une moyenne pondérée supérieure ou égale à 70% de maîtrise des compétences pour chacun des blocs composant son CQP ; 50% de maîtrise de chacune des compétences prises isolément au sein des blocs.

Poids de chaque évaluation :

- 30% pour le questionnaire à visée professionnelle
- 20% pour l'observation au poste par le tuteur
- 50% pour le dossier professionnel et l'entretien avec le jury d'évaluation

Les modalités d'évaluation

- Descriptif et contenu
- Durée des épreuves
- Lieu de l'évaluation
- Évaluateurs

Questionnaire à visée professionnelle :

Le candidat répond aux différentes questions posées (études de cas, mises en situation fictives), portant sur sa maîtrise professionnelle en matière d'animation et de coordination des équipes.

Durée de l'épreuve : 10 à 15 minutes

Lieu de l'évaluation : en OF, en entreprise, en ligne à partir de la plateforme Ev'Alim

Evaluateur : correction automatique par la plateforme Ev'Alim

Observation en situation réelle :

Le candidat est évalué à un instant t sur sa pratique professionnelle réelle, à partir d'observations où il mettra en œuvre des actions d'animation et de coordination de son équipe (relais d'information, actions de communication, gestion des relations interpersonnelles, motivation et engagement des membres de l'équipe...) et accompagner leur montée en compétences.

Durée : tout au long de la démarche CQP du candidat

Lieu de l'évaluation : en entreprise

Evaluateur : tuteur

Etude de cas et soutenance orale :

A partir d'une étude de cas qui lui sera fournie, le candidat identifiera les actions et améliorations d'animation et de coordination de la situation fictive proposée (information, communication, actions favorisant l'engagement et la motivation, actions liées à la montée en compétences et actions de formation...)

Le candidat présentera un document de synthèse de 3 à 5 pages (support au choix du candidat) et en fera une présentation orale devant un jury. La soutenance permettra au candidat d'explicitier ses choix et au jury de poser des questions complémentaires sur les éventuelles compétences n'ayant pas pu être traitées dans l'étude de cas.

Durée de l'épreuve : 2 heures de préparation et formalisation. 15 minutes de présentation et 10 minutes de Q/R

Lieu de l'évaluation : en OF ou en entreprise ou en distanciel (visio)

Evaluateur : jury d'évaluation

Validation du bloc et du CQP complet

Pour obtenir un CQP ou un bloc de compétences le composant, le candidat doit obtenir :

- Une moyenne pondérée supérieure ou égale à 70% de maîtrise des compétences pour chacun des blocs composant son CQP ; 50% de maîtrise de chacune des compétences prises isolément au sein des blocs.

Poids de chaque évaluation :

- 30% pour le questionnaire à visée professionnelle
- 20% pour l'observation au poste par le tuteur
- 50% pour le dossier professionnel et l'entretien avec le jury d'évaluation

Les modalités d'évaluation

- Descriptif et contenu
- Durée des épreuves
- Lieu de l'évaluation
- Évaluateurs

Questionnaire à visée professionnelle :

Le candidat répond aux différentes questions posées (études de cas, mises en situation fictives), portant sur sa maîtrise professionnelle en matière de management d'une équipe.

Durée de l'épreuve : 10 à 15 minutes

Lieu de l'évaluation : en OF, en entreprise, en ligne à partir de la plateforme Ev'Alim

Évaluateur : correction automatique par la plateforme Ev'Alim

Observation en situation réelle :

Le candidat est évalué à un instant t sur sa pratique professionnelle réelle, à partir d'observations où il mettra en œuvre des actions de management d'équipe (recrutement, intégration, analyse des performances, actions de fidélisation, actions d'information liées à la réglementation RH...)

Durée : tout au long de la démarche CQP du candidat

Lieu de l'évaluation : en entreprise

Évaluateur : tuteur

Dossier professionnel (partie B - manager une équipe) et soutenance orale :

A partir d'un sujet choisi en amont et validé par son responsable, le candidat identifie et conduit une action d'amélioration continue en lien avec une action de management d'équipe (recrutement, intégration, analyse des performances, actions de fidélisation, actions d'information liées à la réglementation RH...)

Le candidat présentera un document de synthèse au maximum de 10 pages (support au choix du candidat) en s'appuyant sur une démarche de diagnostic et en fera une présentation orale devant un jury. La soutenance permettra au candidat d'explicitier ses choix et au jury de poser des questions complémentaires sur les éventuelles compétences n'ayant pas pu être traitées dans l'action d'amélioration proposée.

Durée de l'épreuve : 10 minutes de présentation et 5 minutes de Q/R

Lieu de l'évaluation : en OF ou en entreprise ou en distanciel (visio)

Évaluateur : jury d'évaluation

Validation du bloc et du CQP complet

Pour obtenir un CQP ou un bloc de compétences le composant, le candidat doit obtenir :

- Une moyenne pondérée supérieure ou égale à 70% de maîtrise des compétences pour chacun des blocs composant son CQP ; 50% de maîtrise de chacune des compétences prises isolément au sein des blocs.

Poids de chaque évaluation :

- 30% pour le questionnaire à visée professionnelle
- 20% pour l'observation au poste par le tuteur
- 50% pour le dossier professionnel et l'entretien avec le jury d'évaluation

Bloc 4 : Déployer des projets d'amélioration continue

Les modalités d'évaluation

- Descriptif et contenu
- Durée des épreuves
- Lieu de l'évaluation
- Évaluateurs

Questionnaire à visée professionnelle :

Le candidat répond aux différentes questions posées, portant sur sa maîtrise professionnelle en matière de gestion de projet d'amélioration continue dans le secteur alimentaire

Durée de l'épreuve : 10 à 15 minutes

Lieu de l'évaluation : en OF, en entreprise, en ligne à partir de la plateforme Ev'Alim

Évaluateur : correction automatique par la plateforme Ev'Alim

Observation en situation réelle :

Le candidat est évalué à un instant t sur sa pratique professionnelle réelle de gestion de projets selon son périmètre d'activité

Durée : tout au long de la démarche CQP du candidat

Lieu de l'évaluation : en entreprise

Évaluateur : tuteur

Dossier professionnel (partie C - gestion de projet d'amélioration) et soutenance orale :

A partir d'un projet d'amélioration (QHSSE, process, sécurité alimentaire, RSE, logistique...) qui lui aura été proposé par son responsable, le candidat devra assurer la mise en œuvre du projet en s'appuyant sur les méthodes de gestion de projet (plan d'actions, étapes, indicateurs de suivi, animation de l'équipe projet...). Le candidat devra retracer son action dans un dossier professionnel (support au choix du candidat, document de maximum 10 pages) et en fera une présentation orale devant un jury. La soutenance permettra au candidat d'explicit ses choix et au jury de poser des questions complémentaires sur les éventuelles compétences n'ayant pas pu être traitées dans l'action d'amélioration proposée.

Durée de l'épreuve : 15 minutes de présentation et 10 minutes de Q/R

Lieu de l'évaluation : en OF ou en entreprise ou en distanciel (visio)

Évaluateur : jury d'évaluation

Validation du bloc et du CQP complet

Pour obtenir un CQP ou un bloc de compétences le composant, le candidat doit obtenir :

- Une moyenne pondérée supérieure ou égale à 70% de maîtrise des compétences pour chacun des blocs composant son CQP ; 50% de maîtrise de chacune des compétences prises isolément au sein des blocs.

Poids de chaque évaluation :

- 30% pour le questionnaire à visée professionnelle
- 20% pour l'observation au poste par le tuteur
- 50% pour le dossier professionnel et l'entretien avec le jury d'évaluation

- La délivrance des CQP du secteur alimentaire par la voie de la VAE s'opère en 3 étapes :
 - La recevabilité de la demande par l'organisme évaluateur VAE ;
 - Le dossier déclaratif ;
 - L'évaluation par deux professionnels évaluateurs du dossier déclaratif.

- L'attribution du CQP suppose que pour chaque bloc de compétences, le candidat ait atteint au minimum un seuil d'évaluation de 70%.

- Le CQP est validé sur le candidat obtient tous les blocs de compétences