

## Référentiels du CQP Responsable d'équipe du secteur alimentaire

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	RÉFÉRENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<b>Bloc1. Planifier et suivre l'activité de l'équipe</b>			
<b>A1.1 Mise en œuvre du programme</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Quantification des moyens humains nécessaires à l'activité</li> <li>Identification des compétences nécessaires aux différents postes de travail de l'équipe</li> <li>Utilisation des documents (papier ou informatique) liés aux approvisionnements, retours, livraisons, interventions techniques</li> <li>Planification des temps d'activités selon les ressources disponibles</li> </ul>	<b>C1.1</b> 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.	<b>Questionnaire à visée professionnelle :</b> 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 Évaluateur : correction automatique par la plateforme Ev'Alim	<b>La mise en œuvre du programme est efficace :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Exploitation correcte des documents à disposition (programme, approvisionnement...)</li> <li>Les documents et informations sont correctement complétés et renseignés (papier ou informatique)</li> <li>Les moyens alloués sont en adéquation avec le programme d'activités (effectif, compétences...)</li> </ul>
<b>A1.2 Planification des activités</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Priorisation des activités à réaliser en fonction : des délais, types / nombre / quantité de commandes, aléas</li> <li>Identification et communication sur les freins rencontrés (maintenance, commerce, ordonnancement)</li> </ul>	<b>C1.2</b> 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.	<b>Mises en situations professionnelles réelles :</b> 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	<b>Qualité et pertinence de l'ajustement au regard des aléas :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le candidat fait preuve de réactivité et d'adaptabilité par rapport aux aléas du planning et des ressources, des urgences et des priorités</li> <li>La communication est ciblée, claire, fiable</li> <li>Le taux de service / d'activité est conforme aux objectifs</li> </ul>

<p><b>A1.3 Suivi et analyse des indicateurs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Extraction des données des systèmes d'informations</li> <li>Suivi des indicateurs spécifiques à son unité</li> <li>Identification et analyse des écarts</li> <li>Recherche d'explications sur les données collectées</li> <li>Identification du plan d'action</li> </ul>	<p>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.</p>	<p>Évaluateur : tuteur</p> <p><b>Dossier professionnel (partie A - planifier et suivre l'activité) et soutenance orale :</b> À partir d'un sujet choisi en amont et validé par son responsable, le candidat identifie et conduit une action d'amélioration continue du process 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...).</p>	<p><b>Les indicateurs et données sont correctement utilisés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Utilisation adaptée des moyens mis à disposition</li> <li>Pointage régulier sur la qualité des indicateurs (fréquence, conformité...)</li> <li>Exploitation adaptée des données issues de l'activité (analyse, synthèse, actions correctives...)</li> <li>Les solutions proposées sont pertinentes, réalistes, ajustées</li> </ul>
<p><b>A1.4 Contrôle des équipements</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contrôle visuel, fonctionnel, dimensionnel des matériels, équipements et installations</li> <li>Respect des procédures et des modes opératoires (qualité, hygiène, sécurité...)</li> <li>Respect de la norme HACCP</li> <li>Mise à disposition des relevés de contrôle par les équipes</li> <li>Suivi et consolidation des documents (papiers et numériques)</li> </ul>	<p>C1.4. S'assurer du bon fonctionnement des matériels, équipements, installations en effectuant des contrôles pour éviter les ruptures et optimiser l'activité.</p>	<p>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.</p>	<p><b>Les contrôles réalisés sont exhaustifs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Utilisation des moyens de contrôle à sa disposition pour faire respecter les procédures</li> <li>Contrôles inopinés du respect des procédures et modes opératoires par les équipes</li> <li>Analyse des documents et données de contrôles</li> </ul>
<p><b>A1.5 Traçabilité des produits alimentaires</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Collecte des documents de traçabilité (ex : MES)</li> <li>Prise d'informations sur un système informatisé</li> <li>Saisie des comptes-rendus d'activités dans le système d'information ou supports papier</li> </ul>	<p>C1.5. Enregistrer les informations liées à l'activité de l'unité à l'aide de supports papier ou de systèmes informatisés pour assurer la traçabilité des produits alimentaires.</p>	<p>Durée de l'épreuve : 15 minutes de présentation et 10 minutes de Q/R</p> <p>Lieu de l'évaluation : en entreprise, en centre de formation ou distanciel</p> <p>Évaluateur : jury d'évaluation</p>	<p><b>Qualité de l'enregistrement des informations liées à l'activité :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le candidat maîtrise les moyens d'enregistrement et de traçabilité,</li> <li>L'analyse des informations issues du système d'information est bonne et argumentée</li> <li>Les informations saisies dans le système d'information sont exactes, conformes et pertinentes</li> </ul>

<p><b>A1.6 Production des rapports d'activité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélection des informations</li> <li>• Rédaction des rapports d'activité</li> <li>• Identification des rôles des acteurs en fonction de l'organisation</li> <li>• Restitution des rapports à l'oral</li> <li>• Transmission des consignes et des informations auprès de ses homologues et de sa hiérarchie</li> </ul>	<p>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.</p>		<p><b>Qualité de la rédaction des rapports :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les rapports d'activité écrits respectent le formalisme en vigueur (sélection des informations, synthèse, précision, exactitude, vocabulaire...)</li> <li>- Les informations transmises à l'oral sont synthétiques et claires</li> <li>- Le candidat a une bonne compréhension de l'organisation et du rôle des acteurs</li> <li>- Le candidat adapte son niveau de communication en fonction des interlocuteurs</li> </ul>
<p><b>A1.7 Suivi de la qualité et de la production</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôles visuels</li> <li>• Vérification de la bonne application des règles et procédures d'hygiène, de qualité et de protection de l'environnement.</li> <li>• Respect de la norme HACCP</li> <li>• Garant de la conformité des produits</li> <li>• Mise en place d'audit interne et de contrôle continu, d'enquête en collaboration avec d'autres services</li> </ul>	<p>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.</p>		<p><b>Le contrôle est complet et rigoureux :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les règles et procédures de qualité, d'hygiène, de sécurité et d'environnement sont maîtrisées</li> <li>- Veille régulière de l'application des règles (tournées sur le terrain, analyse des remontées d'informations...)</li> <li>- 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</li> </ul>
<p><b>Bloc 2 : Animer et coordonner une équipe</b></p>			
<p><b>A2.1 répartition des équipes selon les compétences et les priorités</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification des activités à réaliser</li> <li>• Priorisation des activités à réaliser</li> <li>• Définition des compétences et ressources humaines nécessaires à la réalisation des activités</li> <li>• Identification et répartition des profils selon le type d'activités et selon les disponibilités des collaborateurs</li> </ul>	<p>C2.1. Répartir les équipes en prenant en compte les compétences et les priorités pour permettre l'atteinte des objectifs de l'unité.</p>	<p><b>Questionnaire à visée professionnelle :</b> 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.</p> <p>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</p>	<p><b>La répartition des équipes est juste :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les compétences requises pour la réalisation des activités sont identifiées</li> <li>- La répartition des équipes tient compte de la nature des activités et des compétences</li> <li>- Les priorités sont en adéquation avec la capacité et la charge de l'unité</li> </ul>

<p><b>A2.2 Relai des informations utiles à l'activité aux équipes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification des informations utiles à transmettre aux équipes</li> <li>• Organisation des réunions opérationnelles en fonction de l'organisation en vigueur dans l'entreprise</li> <li>• Préparation des réunions en formalisant si besoin des supports d'animation</li> <li>• Transmission d'informations relatives à l'activité (aléas, avancement dans le planning...)</li> </ul>	<p>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.</p>	<p>Évaluateur : correction automatique par la plateforme Ev'Alim</p> <p><b>Mises en situations professionnelles réelles :</b> 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.</p>	<p><b>Pertinence et qualité des informations relayées :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les informations pertinentes concernant l'activité et la vie de l'équipe sont correctement identifiées (aléas, avancement, résultats...)</li> <li>- Le candidat organise autant que de besoin de points d'informations et/ou de réunions avec les équipes</li> <li>- Les supports d'informations utilisés sont impactant (messages, clarté, synthèse, format...)</li> <li>- La communication orale est adaptée au public (message, vocabulaire, clarté)</li> </ul>
<p><b>A2.3 Communication via des réunions d'équipe d'informations sur l'équipe, le service et/ou l'entreprise</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation de la communication (messages, médias, objectifs de la communication)</li> <li>• Information de l'équipe sur les objectifs, les enjeux, etc.</li> <li>• Organisation de rites d'équipes, de points d'informations réguliers, etc.</li> <li>• Institutionnalisation de moments de vie / de partage pour l'équipe</li> <li>• Traitement des informations à remonter à la hiérarchie</li> </ul>	<p>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</p>	<p>Durée : tout au long de la démarche CQP du candidat Lieu de l'évaluation : en entreprise Évaluateur : tuteur</p> <p><b>Étude de cas et soutenance orale :</b> À 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</p>	<p><b>Les réunions organisées concourent à l'animation et la mobilisation de l'équipe :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les orientations pertinentes sur l'équipe, le service et/ou l'entreprise sont partagées avec pour finalité de mobiliser et motiver l'équipe</li> <li>- Les informations communiquées (objectifs, orientations, bilans, attentes) sont choisies avec précision, justesse et stratégie</li> <li>- La communication est adaptée à l'interlocuteur (langage adapté, écoute, ton...)</li> <li>- Les rites d'équipes (formats, supports...) sont adaptés à l'équipe / Organisation régulière (rythmicité) de points d'informations et/ou de réunions avec les équipes</li> </ul>

<p><b>A2.4 Gestion de situations interpersonnelles délicates</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Détection des signaux de dégradation / tension dans les relations interpersonnelles au sein de l'équipe</li> <li>• Echanges individuels pour résoudre ou désamorcer les situations de tension ou de conflit</li> <li>• Application des techniques de gestion de conflit)</li> <li>• Alerte et remontée d'informations au supérieur hiérarchique le cas échéant</li> </ul>	<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>candidat) et en fera une présentation orale devant un jury. La soutenance permettra au candidat d'expliciter 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.</p> <p>Durée de l'épreuve : 2 heures de préparation et formalisation. 15 minutes de présentation et 10 minutes de Q/R Lieu de l'évaluation : Lieu de l'évaluation : en entreprise, en centre de formation ou distanciel Évaluateur : jury d'évaluation</p>	<p><b>Les situations conflictuelles sont anticipées :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Des temps d'échanges dédiés sont organisés le cas échéant avec le ou les membres de l'équipe en cas de tension / difficulté</li> <li>- Les tensions et conflits sont identifiés au plus tôt ; les signaux faibles sont repérés (comportements inhabituels, etc.) et traités</li> <li>- Les techniques de gestion de conflit sont utilisées de façon adaptée (graduation, médiation, recadrage)</li> <li>- Les situations qui dépassent le cadre d'intervention du poste (réurrence et / ou Intensité, gravité de la situation) sont relayées à la hiérarchie.</li> </ul>
<p><b>A2.5 Conduite d'actions de promotion de la motivation au sein de l'équipe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prise de nouvelles quotidiennes individuelles</li> <li>• Écoute active et bienveillante des membres de l'équipe</li> <li>• Accueil des nouveaux arrivants sur le poste dans le respect des procédures dédiées et dans le respect de la charte handicap</li> </ul>	<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><b>Les actions et comportements adoptés entretiennent et renforcent la motivation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'écoute et la bienveillance sont adoptées à l'égard de tous les membres de l'équipe</li> <li>- Les procédures d'accueil sont respectées</li> <li>- Une réponse est systématiquement apportée aux demandes ou sollicitations des salariés</li> <li>- La nature et le nombre d'actions mises en œuvre sont adaptés à l'équipe et la culture de l'entreprise</li> <li>- Les effets des actions sont mesurés (engagement, absentéisme, turn-over, conflits...)</li> <li>- L'accueil et l'intégration des candidats sont adaptés à leur situation de handicap le cas échéant</li> </ul>

<p><b>A2.6 Mise en œuvre d'actions de formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accompagnement à la montée en compétences sur le poste : décomposition des activités, explication des gestes et organisation de points de contrôle</li> <li>• Prise en compte du handicap : accueil du stagiaire, accessibilité de la formation, support de formation,</li> <li>• Reporting le cas échéant du besoin de formation au supérieur hiérarchique en fonction des procédures internes</li> <li>• Traçage de l'action de formation</li> <li>• Coordination et suivi de l'action de formation</li> </ul>	<p>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.</p>		<p><b>Les actions de formation sont cohérentes et de qualité :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les écarts entre compétences visées et détenues sont identifiés</li> <li>- Les besoins de formation sont relayés auprès de la hiérarchie</li> <li>- 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</li> <li>- Les actions de formation proposées sont adaptées aux personnes en situation de handicap.</li> <li>- Une évaluation de l'action de formation et un suivi sont réalisés (efficacité, résultats, compléments, performance...)</li> </ul>
<p><b>Bloc 3 : Manager les équipes selon son périmètre d'activité</b></p>			
<p><b>A3.1 Participation au recrutement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recensement des besoins en compétences avec les services concernés</li> <li>• Formalisation des besoins identifiés et partage des informations auprès de la direction</li> <li>• Définition du nombre et du profil des personnes à recruter pour le plan de recrutement (planification des recrutements et entretiens), la rédaction des offres ...</li> <li>• Participation aux entretiens le cas échéant</li> </ul>	<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><b>Questionnaire à visée professionnelle :</b> 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.</p> <p>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</p>	<p><b>Le candidat est proactif dans le recrutement des collaborateurs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les besoins en compétences sont correctement identifiés</li> <li>- L'analyse entre les compétences dans le service et celles à recruter est pertinente, elle s'appuie sur des faits concrets</li> <li>- Le profil des personnes est clairement défini (expérience, compétences ...)</li> <li>- Le contrat correspond au besoin de recrutement (typologie, profil, compétences, durée du temps de travail...)</li> </ul>

<p><b>A3.2 Intégration des collaborateurs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil du collaborateur et suivi des personnes, notamment celles en situation de handicap</li> <li>• Mise à disposition des informations (ex : plan d'intégration) nécessaires à la bonne intégration</li> <li>• Echange avec le service des ressources humaines pour coordonner l'intégration et le suivi du candidat</li> </ul>	<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><b>Mises en situations professionnelles :</b> 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...)</p> <p>Durée : tout au long de la démarche CQP du candidat Lieu de l'évaluation : en entreprise</p> <p>Évaluateur : tuteur</p> <p><b>Dossier professionnel (partie B - manager une équipe) et soutenance orale :</b> À 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'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.</p>	<p><b>Le processus d'intégration est respecté :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Le processus d'intégration (procédure, supports, organisation...) est adapté aux personnes en situation de handicap</li> <li>- Les informations nécessaires à la prise de poste sont transmises : planning, tâche à réaliser, tuteur référent le cas échéant</li> <li>- Des échanges avec le service RH sont organisés régulièrement pour assurer le suivi du candidat et favoriser sa bonne intégration</li> </ul>
<p><b>A3.3 Evaluation des collaborateurs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation de l'entretien : collecte des informations liées au candidat, utilisation et consolidation des supports existants (papiers ou numériques)</li> <li>• Le cas échéant, animation ou co-animation de l'entretien annuel et professionnel</li> <li>• Liste des points forts/faibles du collaborateur</li> <li>• Proposition d'actions individuelles</li> </ul>	<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><b>Les entretiens sont réalisés en respectant un certain processus :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'entretien est préparé : planification de l'entretien, utilisation des documents internes,</li> <li>- La posture adoptée lors de l'entretien est bienveillante, ouverte et respectueuse</li> <li>- Les constats et l'analyse sur les objectifs, la progression et les souhaits sont partagés et font l'objet d'un consensus</li> <li>- Les actions individuelles proposées sont adaptées au profil et besoins du collaborateur</li> <li>- La rédaction du compte rendu d'entretien respecte un formalisme en vigueur dans l'entreprise</li> <li>- Les informations retranscrites dans le compte rendu sont claires, précises et fidèles aux échanges</li> </ul>	

		<p>Durée de l'épreuve : 15 minutes de présentation et 10 minutes de Q/R Lieu de l'évaluation : en entreprise, en centre de formation ou distanciel</p> <p>Évaluateur : jury d'évaluation</p>	
<p><b>A3.4 Identification des besoins de formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prise de connaissance/relecture des entretiens annuels</li> <li>• Réalisation de bilans en compétences intermédiaires des collaborateurs en lien avec les services concernés</li> <li>• Formalisation d'une appréciation sur les compétences au poste de travail</li> </ul>	<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><b>Les besoins en compétences sont identifiés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les compte-rendu des entretiens individuels et professionnels sont analysés</li> <li>- Des bilans en compétences intermédiaires sont réalisés avec les collaborateurs de manière régulière</li> <li>- Le candidat s'appuie sur différents interlocuteurs pour préparer les bilans en compétences intermédiaires : production, maintenance, logistique, qualité, sécurité, RH ...</li> <li>- 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</li> <li>- L'appréciation sur les compétences au poste de travail est formalisée dans un rapport (papier ou numérique)</li> </ul>



<p><b>A3.5 Fidélisation des collaborateurs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Echange avec le service RH sur les actions de fidélisation à mettre en place</li> <li>• Proposition d'actions de fidélisation complémentaire</li> <li>• Implication auprès des équipes : disponibilité, écoute</li> <li>• Suivi du déploiement des actions validées par l'entreprise</li> </ul>	<p>C3.5. Contribuer à la mise en place d'actions de fidélisation des collaborateurs en lien avec sa hiérarchie et le service des ressources humaines pour renforcer le sentiment d'appartenance à l'entreprise.</p>		<p><b>Le candidat est proactif dans la fidélisation des collaborateurs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les propositions d'actions de fidélisation sont pertinentes et opérationnelles</li> <li>- Les effets des actions sont mesurés (engagement, absentéisme, turn-over...)</li> <li>- Le candidat fait preuve de soutien auprès de ses équipes : remontée de perspectives (salariales, échelon, évolution de carrière) du collaborateur</li> <li>- Le candidat fait preuve de disponibilité pour la mise en place des actions</li> <li>- Un suivi du déploiement des actions est prévu : planning spécifique, point d'échanges programmés, réunions d'équipe</li> </ul>
<p><b>A3.6 Application des règles liées à la gestion du personnel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Information des équipes sur la réglementation en matière de gestion du personnel</li> <li>• Vérification des déclarations : heures, congés, changement de poste</li> <li>• Transmission des dérives en matière de gestion du personnel le cas échéant</li> <li>• Echange avec les managers et service RH sur l'aspect réglementaire (information, respect du règlement intérieur, organisation interne)</li> </ul>	<p>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.</p>		<p><b>Le cadre légal est respecté :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le candidat fait des points réguliers avec les salariés afin de vérifier la bonne compréhension de la réglementation</li> <li>- Le candidat briefe son équipe sur les bonnes pratiques et points de vigilance sur la gestion du personnel</li> <li>- Les déclarations (heures, congés, changement de poste) sont régulièrement contrôlées</li> <li>- Les dérives en matière de gestion du personnel sont identifiées et remontées le cas échéant</li> <li>- Le cadre légal est respecté</li> <li>- Le candidat s'informe des évolutions réglementaires</li> </ul>

#### Bloc 4 : Déployer des projets d'amélioration continue

<p><b>A4.1 Mise en place des solutions d'amélioration continue</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélection des moyens humains et matériels pour porter les plans d'action</li> <li>• Définition des objectifs et du rôle de chacun pour atteindre les objectifs</li> <li>• Formalisation et communication de la stratégie d'amélioration continue auprès des équipes</li> <li>• Lancement du plan d'action</li> </ul>	<p>C4.1. 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.</p>	<p><b>Questionnaire à visée professionnelle :</b> 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</p> <p>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</p>	<p><b>Le plan d'action défini est opérationnel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les moyens humains et matériels sélectionnés sont cohérents avec le projet visé et permettent la bonne réalisation du plan d'action</li> <li>- Les rôles des parties prenantes du plan d'action sont clairement définis : objectifs, tâches, missions</li> <li>- La stratégie d'amélioration continue est communiquée dans un document formalisé</li> <li>- La mise en œuvre du plan d'action est réalisable</li> </ul>
<p><b>A4.2 Suivi des actions déployées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérification de la conformité du déroulement des opérations</li> <li>• Analyse des indicateurs</li> <li>• Vérification de la disponibilité des moyens et ressources</li> <li>• Prise de décision à partir d'informations : aléas, dysfonctionnements, indisponibilité ...</li> <li>• Contribution à des activités opérationnelles</li> </ul>	<p>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.</p>	<p><b>Mises en situations professionnelles réelles :</b> 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</p> <p><b>Dossier professionnel (partie C - gestion de projet d'amélioration) et soutenance orale :</b> À partir d'un projet d'amélioration (QHSSE, process, sécurité alimentaire, RSE, logistique...) qui lui aura été proposé par son</p>	<p><b>Qualité du suivi des actions :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les actions engagées sont analysées</li> <li>- Les indicateurs présélectionnés permettent de suivre efficacement le déroulement des opérations</li> <li>- Les données contenues dans les indicateurs sont prises en compte pour améliorer les actions en cours</li> <li>- Les décisions prises sont bonnes et justifiées</li> <li>- Le candidat intervient sur le terrain pour veiller à l'efficacité des opérations (réunions, points de contrôles, appui opérationnel...)</li> </ul>

<p><b>A4.3 Accompagnement aux changements</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recueil des informations auprès de sa hiérarchie</li> <li>• Contextualisation des informations récoltées et synthétisation</li> <li>• Explication auprès des équipes sur les changements entrepris : but, objectifs, projection</li> <li>• Présentation des contraintes du secteur alimentaire</li> </ul>	<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>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'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.</p> <p>Durée de l'épreuve : 15 minutes de présentation et 10 minutes de Q/R</p>	<p><b>Le candidat apporte du sens et réalise une communication facilitatrice :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le candidat recueille des informations auprès de sa hiérarchie</li> <li>- Une synthèse des informations récoltées est établie, incluant notamment les spécificités du secteur alimentaire</li> <li>- Une communication auprès des équipes est organisée pour expliquer les changements</li> <li>- Elle est claire et intègre le but, les objectifs et la projection à venir pour l'entreprise et les équipes</li> <li>- Le candidat met en œuvre les techniques de conduite du changement</li> <li>- Le candidat adopte une posture bienveillante et à l'écoute de ses équipes</li> </ul>
<p><b>A4.4 Animation des groupes de travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaboration avec les différents services de l'entreprise pour mettre en place un groupe de travail</li> <li>• Organisation des groupes de travail : calendrier, déroulé, convocation</li> <li>• Animation des groupes de travail</li> <li>• Mobilisation des ressources dédiées à l'animation</li> </ul>	<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 (QHSSE, process, sécurité alimentaire, RSE) définis.</p>	<p>Lieu de l'évaluation : en entreprise, en centre de formation ou distanciel</p> <p>Évaluateur : jury d'évaluation</p>	<p><b>Les animations sont de qualité :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le choix des acteurs participants au groupe de travail est pertinent et adapté au projet d'amélioration</li> <li>- Les groupes de travail sont préparés et organisés dans le temps : calendrier, déroulé, convocation, animation, compte rendu</li> <li>- Les groupes de travail permettent de développer des projets d'amélioration continue</li> <li>- Les groupes de travail sont animés de manière dynamique et structurée</li> <li>- Des ressources spécifiques sont utilisées pour les animations</li> </ul>