

**CQPI**

**« animateur d'Equipe »  
Domaine Industriel**

**DOSSIER DE CERTIFICATION**

**TITRE DE LA CERTIFICATION : Animateur d'Equipe – Domaine Industriel**

**OBJECTIF PROFESSIONNEL DE LA QUALIFICATION**

A partir d'instructions, consignes, conseils, dans le respect des procédures et règles d'hygiène et de sécurité, l'animateur d'équipe est susceptible d'intervenir dans plusieurs domaines d'activités professionnelles afin de satisfaire les clients ou fournisseurs internes/externes de l'entreprise. Les missions ou activités d'animation et pilotage susceptibles d'être confiées au titulaire de cette certification peuvent s'exercer, à titre principal ou secondaire, dans de nombreux secteurs d'activités industriels ou connexes, et ceci quelle que soit la taille de l'entreprise.

Il coordonne une équipe, de l'organisation de son activité à la gestion individuelle de ses collaborateurs ; il recherche, grâce au suivi et à l'analyse d'indicateurs, des pistes de progrès en favorisant une communication adaptée ascendante et descendante.

A titre indicatif appellations qui peuvent être rattachées à l'animateur d'équipe : chef d'équipe de proximité, chef d'équipe opérationnel, contremaitre, responsable opérationnel d'équipe, chef de groupe, chef de ligne.

Le titulaire de la certification doit être capable de :

- Organiser l'activité de son secteur
- Adapter et améliorer l'activité
- Suivre l'activité
- Animer des actions de progrès de son secteur
- Gérer les collaborateurs de l'équipe au quotidien
- Evaluer les compétences de son équipe
- Communiquer régulièrement à son équipe les informations utiles au fonctionnement de son secteur
- Formaliser des informations utiles au fonctionnement de son secteur

**Tableau fixant, pour chaque capacité professionnelle, les critères observables et/ou mesurables avec niveau d'exigence, les conditions et les modalités d'évaluation**

Capacités professionnelles / Savoir-faire attendus	Résultats attendus observables et/ou mesurables	Conditions de réalisation
<b>1. Organiser l'activité de son secteur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les caractéristiques principales du produit (dont les exigences spécifiques), les étapes et les points de contrôle du process de son activité sont identifiés avec précision.</li> <li>• Les indicateurs et objectifs de son activité sont identifiés sur les supports fournis.</li> <li>• Les ressources en équipement, personnels, matière sont identifiés</li> <li>• La capacité de production de l'activité (approvisionnement, stockage, flux, disponibilité des équipements...) est comparée à la charge de travail à assurer.</li> <li>• Les fonctions support sont identifiées et associées à l'organisation de l'activité (logistique, magasin, maintenance...)</li> <li>• La logistique des ressources matérielles est organisée, la disponibilité et l'état des équipements sont vérifiés</li> <li>• Les points de vérification de maintenance préventive sont identifiés.</li> <li>• Les écarts sont identifiés et les mesures pertinentes sont proposées</li> <li>• Les documents, outils, supports (ex. fiches/ bon de lancement...) sont repérés et renseignés</li> <li>• les documents de planification et d'organisation du travail sont étudiés, le planning des activités expliqué (GANTT, délais...), la programmation prévue.</li> <li>• Les priorités sont évaluées, hiérarchisées puis déterminées en fonction des objectifs fixés.</li> <li>• Le travail est affecté, réparti en fonction des objectifs liés à l'activité prévue et des compétences disponibles.</li> <li>• Les consignes de sécurité, hygiène et environnement (HSE) sont connues et respectées.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ A partir d'un démarrage, lancement d'activité ou continuité d'activité d'une autre équipe</li> <li>○ Organisation du processus décisionnaire</li> <li>○ Responsabilités réparties / Organigramme</li> <li>○ Directives établies</li> <li>○ Communication interne sur le contexte environnemental de l'entreprise</li> <li>○ Objectifs quantitatifs et qualitatifs fixés (Entreprise, Secteur, Activité)</li> <li>○ Procédures définies</li> </ul>
<b>2. Adapter et améliorer l'activité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les aléas de production sont pris en compte.</li> <li>• Les anomalies, dysfonctionnements sont détectés et relevés (diagnostic...) et des mesures correctrices sont proposées.</li> <li>• Des actions correctives et d'amélioration nécessaires (réduction des coûts et des délais, conformité aux critères de qualité et de sécurité, optimisation technique...) sont recherchées, élaborées, préconisées de manière régulière et avec méthode avec les personnes adéquates en fonction des priorités et des ressources disponibles (dont les fonctions support de l'entreprise).</li> <li>• Les mesures d'amélioration validées par la hiérarchie sont mises en œuvre avec méthode.</li> <li>• En cas de dysfonctionnement, anomalies ou d'incident les mesures sont relevés (diagnostic, méthode logique), les mesures adéquates sont prises en fonction des objectifs fixés (conformité au cahier des charges, exigences clients...).</li> <li>• L'ajustement proposé prend en compte les conséquences/impacts à venir sur l'activité de son secteur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Processus décisionnaire formalisé</li> <li>○ Responsabilités / Fonctions formalisées</li> <li>○ Organigramme communiqué</li> <li>○ Directives établies</li> <li>○ Supports/Outils RH accessibles</li> <li>○ Communication interne établie</li> <li>○ Procédures définies</li> </ul>

<b>3. Suivre l'activité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'utilisation des outils de suivi, mesure, contrôle est effective et maîtrisée.</li> <li>• Les principaux indicateurs de productivité (Ratios, stat, TRS, performance, délais...), les indicateurs de gestion de l'activité (coût de revient, taux d'utilisation, temps passé,...) sont relevés régulièrement et transmis aux personnes adéquates selon les procédures définies (écarts identifiés).</li> <li>• Les exigences qualité sont contrôlées, suivies et respectées.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Processus décisionnaire formalisé</li> <li>○ Responsabilités / Fonctions formalisées</li> <li>○ Organigramme communiqué</li> <li>○ Directives établies</li> <li>○ Supports/Outils RH accessibles</li> <li>○ Communication interne établie</li> <li>○ Procédures définies</li> </ul>
<b>4. Animer des actions de progrès de son secteur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un plan d'action est piloté et animé au sein de l'équipe en charge en prenant en compte les facteurs humains (conduire le changement, motiver, faire adhérer, faciliter l'appropriation), en respectant le planning, les ressources allouées et en justifiant le résultat ou les écarts attendus.</li> <li>• Des propositions d'amélioration (solution, idées nouvelles) sont faites dans le cadre de groupes projets transversaux.</li> <li>• Les mesures d'amélioration validées par la hiérarchie sont mises en œuvre avec méthode et en adéquation avec l'intérêt collectif.</li> <li>• Les mesures d'amélioration, leurs résultats et suites à donner sont présentées à l'équipe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Matériel, équipement, outils, logiciels mis à disposition</li> <li>○ Planning fixé</li> <li>○ Objectifs quantitatifs et qualitatifs fixés (Entreprise, secteur, activité)</li> <li>○ Procédure définie</li> </ul>
<b>5. Gérer les collaborateurs de l'équipe au quotidien</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les principales règles liées à la réglementation sociale (congés, horaires, RTT, pauses, formation ...) sont expliquées et appliquées</li> <li>• Les règles de sécurité, hygiène et environnement (HSE) sont clairement transmises et leurs applications/respect sont vérifiées.</li> <li>• Un appui méthodologique et/ou technique est apporté aux collaborateurs.</li> <li>• Les objectifs individuels et/ou collectifs, fixés avec la hiérarchie, sont clairement traduits, déclinés et transmis.</li> <li>• Le processus d'intégration des nouveaux collaborateurs (interim ou contractuel) est organisé et suivi conjointement avec les personnes adéquates.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Processus décisionnaire formalisé</li> <li>○ Responsabilités / Fonctions formalisées</li> <li>○ La responsabilité de la conduite des entretiens dépend de l'organisation de l'entreprise.</li> <li>○ Organigramme communiqué</li> <li>○ Directives établies</li> <li>○ Supports/Outils RH accessibles</li> <li>○ Communication interne établie</li> <li>○ Procédures définies</li> </ul>

<p><b>6. Evaluer les compétences de son équipe</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les données utiles pour la préparation d'entretiens individuels (d'objectif, de progrès, de performance, professionnel...) sont collectées.</li> <li>• Les indicateurs d'évaluation des capacités professionnelles (techniques, sociales, organisationnelles,...) sont identifiés, et renseignés selon les consignes et avec l'aide des personnes adéquates.</li> <li>• Les compétences des personnes de l'équipe sont mesurées et les besoins en formation sont identifiés.</li> <li>• Des actions de développement des compétences sont proposées : formation, mobilité...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Responsabilités / Fonctions formalisées ; organigramme communiqué</li> <li>○ La responsabilité de la conduite des entretiens dépend de l'organisation de l'entreprise.</li> <li>○ Directives établies ; procédures définies</li> <li>○ Supports/Outils RH accessibles</li> <li>○ Communication interne établie</li> </ul>
<p><b>7. Communiquer régulièrement à son équipe les informations utiles au fonctionnement de son secteur</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les consignes, les procédures, modes de travail, règles de fonctionnement et informations liées aux équipements et process (sécurité, environnement, etc...) sont transmises à l'équipe.</li> <li>• Les informations ascendantes et descendantes nécessaires au bon déroulement des activités programmées sont données à l'équipe.</li> <li>• Des réunions régulières sont organisées afin de communiquer à l'équipe les résultats de production en fonction des objectifs fixés et le cas échéant le plan d'action à mener.</li> <li>• Une vérification par oral est effectuée de manière systématique afin de s'assurer que les consignes et les informations transmises à l'équipe ont été comprises par chacun.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Processus décisionnaire formalisé</li> <li>○ Responsabilités / Fonctions formalisées</li> <li>○ Organigramme communiqué</li> <li>○ Directives établies</li> <li>○ Supports/Outils RH accessibles</li> <li>○ Communication interne établie</li> <li>○ Procédures définies</li> <li>○ Mode de communication orale ou écrit adapté aux interlocuteurs directs et habituels</li> </ul>
<p><b>8. Formaliser des informations utiles au fonctionnement de son secteur</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les procédures, modes de travail, règles de fonctionnement sont formalisées avec l'aide des personnes adéquates et régulièrement mises à jour. La traçabilité est assurée.</li> <li>• Les documents liés à son activité (compte rendus, relevés d'analyses et de mesures, les propositions, bilans, rapports, décisions prises...) sont conçus et formalisés (synthétiques, exploitables, représentatifs de la réalité des situations...) dans un mode de communication, adapté aux interlocuteurs habituels (équipe, hiérarchie...).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Processus décisionnaire formalisé/ Responsabilités / Fonctions formalisées / Organigramme communiqué</li> <li>○ Directives établies (Ordre, feuille de route, lettre de mission...)</li> <li>○ Supports/Outils/Logiciels accessibles</li> <li>○ Communication interne établie</li> <li>○ Procédures définies /</li> <li>○ Grille de rapport d'activité</li> </ul>