

Certificat de Compétences Professionnelles interbranches (CCPI)

« Management de proximité - Gestion opérationnelle des ressources humaines de l'équipe »

Au sein d'une entreprise, **le manager de proximité, fonctionnel ou/et ou hiérarchique**, accomplit **les activités suivantes**, dans le cadre de la gestion opérationnelle des ressources humaines de l'équipe, **sous la responsabilité hiérarchique du responsable d'équipe, d'unité, de service** :

- Accueil des membres de l'équipe (du recrutement à l'intégration)
- Accompagnement du développement et de l'évaluation des compétences de l'équipe au quotidien des compétences
- Application des principes généraux de la règlementation sociale auprès de l'équipe
- Application des règles, règlements, procédures au sein de l'équipe notamment Hygiène, Qualité, Sécurité et Environnement

Compétences	Résultats attendus	Critères d'évaluation
<p>1. Faire appliquer les règles, règlements, procédures au sein de l'équipe</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier et comprendre les règles, règlements, procédures applicables par l'équipe, notamment HQSE - Veiller à la bonne application des procédures de l'organisation 	<ul style="list-style-type: none"> • Les principes généraux encadrant les activités de l'équipe sont identifiés : contrats de travail, convention collective, règlement intérieur, accord d'entreprise... Les marges de manœuvre dans l'organisation du temps de travail (respect des durées maximales, repos, pause...), dans la fixation d'objectifs (dans le respect du contrat de travail), dans la gestion des absences sont identifiées. L'intérêt et la nécessité des règles sont expliqués. Identifier les représentants du personnel désignés (Organisation syndicale, délégué syndical, section syndicale, représentant syndical, CHSCT) ainsi que leurs rôles, missions et moyens d'actions. • L'application des règlements, procédures et règles est contrôlée, notamment la prévention HQSE est vérifiée. Les procédures à mettre en œuvre en cas de non-respect des règles ou des règlements sont identifiées et appliquées. . Les marges de négociation en cas de difficultés sont appréhendées

		et anticipées (négociable/non négociable). Les procédures en vigueur dans l'organisation sont appliquées.
2. Animer le développement des compétences de l'équipe	<ul style="list-style-type: none"> - Accompagner les membres de l'équipe dans le développement de leurs compétences - Evaluer les compétences des membres de l'équipe - Appréhender les entretiens annuels et professionnels comme outils de développement des compétences 	<ul style="list-style-type: none"> • Les besoins collectifs et individuels de progressions (dont formation) sont identifiés et remontés selon les procédures fixées. Les ressources internes sont mobilisées pour former les membres de l'équipe. Les membres de l'équipe sont accompagnés dans leurs activités (soutien, expertise, mise à disposition des ressources, échanges et travail en commun, réunions de travail...) afin de leur permettre de dépasser des difficultés de progressions, d'atteindre des objectifs. Des actions sont réalisées afin de transmettre les expertises. La capacité, le potentiel des membres de l'équipe sont pris en compte dans l'attribution des missions individuelles. • Les indicateurs associés aux compétences des membres de l'équipe sont renseignés en lien avec la hiérarchie (individuel, collectif,...). Un retour indiquant points forts et axes de progrès est communiqué aux salariés concernés. Des évolutions professionnelles et des mobilités professionnelles sont identifiées et proposées à la hiérarchie sur la base d'éléments factuels. • Les différents types d'entretien sont identifiés et sont préparés avec la hiérarchie dans une dynamique de progrès. Ils permettent de faire un bilan, de formaliser des besoins et axes de progrès.
3. Accueillir les nouveaux membres de l'équipe	<ul style="list-style-type: none"> - Définir les besoins de recrutement de l'équipe - Participer au processus de recrutement des membres de 	<ul style="list-style-type: none"> • Les besoins en compétences de l'équipe sont identifiés. Cette identification prend en compte la situation actuelle et l'évolution probable de l'activité (nombre de salariés, type de compétences, profil des salariés en place). La contribution à l'identification et description du (des) profil(s) et contenu du poste est effectuée et repose sur des éléments factuels. • Les rôles entre le manager de proximité, sa hiérarchie et les

	<p>l'équipe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir et intégrer un nouvel arrivant au sein de l'équipe 	<p>services support dans le cadre du processus de recrutement sont identifiés. La conduite d'un entretien dans le cadre de recrutement, seul ou accompagné est maîtrisée. Les informations recueillies dans le cadre d'un entretien de recrutement permettent une analyse afin d'émettre un avis et choix argumenté.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les dispositifs d'intégration mis en œuvre par l'organisation visant à présenter l'activité et à donner les repères nécessaires pour lui permettre d'être rapidement opérationnel sont connus et mis en place. Un suivi régulier du nouvel arrivant est mis en place.
--	---	--