

Certificat de Compétences Professionnelles interbranchés (CCPI) « Management de proximité – Gestion des activités de l'équipe »

Au sein d'une entreprise, l'**animateur d'équipe** accomplit **les activités suivantes**, dans le cadre de la gestion des activités de l'équipe, **sous la responsabilité hiérarchique du responsable d'équipe, d'unité, de service** :

- Préparation des activités de son équipe
- Gestion au quotidien des activités de son équipe et des aléas
- Contribution à l'amélioration des activités de son équipe
- Application au sein de son secteur des règles Qualité, Sécurité, Hygiène et Environnement

Compétences	Opérations associées	Critères d'évaluation
<p>1. Préparer les activités de son équipe</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Décliner les orientations de l'organisation en objectifs pour son service/secteur et proposer un plan d'actions - Fixer des objectifs individuels en cohérence avec les objectifs collectifs - Planifier les activités de l'équipe en fonction des priorités fixées et du plan de charge 	<ul style="list-style-type: none"> • Les principales orientations et décisions stratégiques de l'entreprise, leurs effets sur l'activité de l'équipe sont identifiés. Les objectifs du service/secteur sont proposés à partir de la stratégie / des objectifs de l'entreprise, ainsi que des attentes des clients internes et externes. Les réalisations et résultats permettant d'atteindre ces objectifs sont formalisés et planifiés dans un plan d'actions élaboré avec la hiérarchie. • Les missions, tâches sont précisément définis pour chaque membre de l'équipe. Des objectifs individuels sont définis pour chaque collaborateur de l'équipe et partagés avec eux ; ils permettent d'atteindre les objectifs du service/secteur. Des indicateurs sont déterminés pour apprécier l'atteinte de ces objectifs individuels en lien avec chaque membre de l'équipe. • Des priorités sont fixées à chacun, en lien avec le plan d'actions. Les missions sont réparties selon la charge, le

	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier l'application des méthodes de travail et de gestion de l'activité 	<p>calendrier de travail déterminé et les compétences de chacun. En cas d'aléa, l'organisation des activités au sein du service/secteur est adaptée à l'aide des outils/modalités à disposition</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les modes opératoires/instructions sont formalisés et transmis aux membres de l'équipe. La bonne compréhension et application par l'équipe des méthodes, consignes, modes opératoires et instructions au poste de travail est contrôlée. Les critères qualités clients sont identifiés, communiqués aux collaborateurs et la conformité des productions à ces critères est vérifiée.
<p>2. Gérer les moyens et les ressources d'une équipe</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Répartir les effectifs selon l'activité (gestion de présences et des absences, gestion des aléas) à l'aide des outils existants au sein de l'entreprise - Adapter les ressources (humaines, techniques, ...) de son secteur selon l'activité et les consignes et au regard des objectifs fixés, des priorités et des contraintes. - Renseigner les indicateurs de suivi des moyens et ressources de l'équipe (consommables, effectifs, production) 	<ul style="list-style-type: none"> • Les ressources humaines du service/secteur sont affectées ou réaffectées selon les actions à effectuer. Les absences et les présences sont gérées avec les outils et modalités à disposition. Les aléas en termes de gestion des effectifs sont anticipés et gérés en fonction des impératifs de l'activité. Les besoins en effectifs (surcroît d'activité, compétences manquantes, ...) sont identifiés et remontés à la hiérarchie. • Les ressources nécessaires à l'activité de l'équipe (matérielles, informationnelles, ...) sont estimées. Les besoins sont communiqués selon les consignes. Les informations et moyens internes ou externes sont mobilisés. Les besoins remontés par l'équipe sont pris en compte et analysés. Les arbitrages effectués tiennent compte des recherches d'optimisation et des impératifs d'atteinte des objectifs • Un état des besoins prévisionnels (consommables, effectifs, production) est formalisé en fonction des plans d'action et transmis à la hiérarchie. Les indicateurs sont suivis selon la fréquence attendue, et les écarts éventuels sont identifiés, expliqués et reportés à la hiérarchie. Le cas échéant des solutions correctives sont proposées.

<p>3. Gérer et contrôler l'activité de son équipe</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier et mettre en place des modes opératoires et des indicateurs de suivi - Analyser les résultats de l'équipe au regard des objectifs, des indicateurs et des critères en place - Renseigner les documents de reporting liés à l'activité de son équipe - Contribuer à l'amélioration des résultats / de la performance de son équipe 	<ul style="list-style-type: none"> • Des indicateurs / outils / modalités pertinents de suivi (sécurité, machine, qualité, délais, coûts, personnes) sont proposés à la hiérarchie afin d'évaluer l'avancement du plan d'actions. Les collaborateurs sont sensibilisés à l'importance de signaler les dysfonctionnements. Des modalités de remontée des dysfonctionnements constatés sont mises en oeuvre et communiquées aux collaborateurs. Les méthodes, consignes, modes opératoires et instructions au poste de travail donnés à l'équipe s'inscrivent dans une démarche qualité. • Les indicateurs sont contrôlés selon la fréquence en vigueur, au regard des objectifs et critères définis. Les résultats / la performance du service/secteur sont analysés à partir de ces indicateurs. En cas d'écarts constatés entre les résultats et les objectifs, les personnes compétentes sont alertées des actions correctives sont proposées. • Les résultats (indicateurs, réussites, dysfonctionnements, actions correctives) de l'activité de son équipe sont présentés à la hiérarchie selon les consignes : compte rendu, bilan d'activité,.... Les ajustements éventuellement nécessaires sur le plan d'actions sont présentés et argumentés. Les résultats donnent lieu à des points d'informations auprès de l'équipe • Des axes de progrès sont identifiés sur la base de l'analyse des résultats, des écarts éventuellement identifiés, ainsi que des difficultés ou dysfonctionnements repérés. Des actions correctives / d'amélioration sont formalisées et proposées à la hiérarchie (marges de manœuvre / leviers d'actions) Les équipes sont associées à l'identification et à la mise en oeuvre des actions d'amélioration (adhésion, motivation, appropriation). Un process de mise en oeuvre des actions correctives (calendrier, procédé, acteurs/services concernés) est proposé. Ces actions sont suivies et évaluées.
--	---	--