

REFERENTIEL DU CQPM

Titre du CQPM : Responsable d'équipe autonome

1. REFERENTIEL D'ACTIVITES DU CQPM

1.1. Mission (s) et activités visées par la qualification

Dans le cadre de l'organisation d'un atelier ou d'un service, le (ou la) Responsable d'Equipe Autonome est responsable sur son secteur de l'organisation et de l'animation d'une ou plusieurs équipes, de l'optimisation de la qualité, de la sécurité et de la productivité et de l'interface avec les autres services.

En fonction des différents contextes et/ou organisations des entreprises, les missions ou activités du titulaire peuvent porter à titre d'exemples sur :

- *La supervision de l'activité quotidienne ;*
- *L'organisation du travail de ses collaborateurs et l'animation du progrès ;*
- *L'amélioration de la performance ;*
- *La communication ascendante, descendante et l'animation transversale ;*
- *Le suivi des compétences de son équipe.*

1.2. Environnement de travail

Le ou la titulaire de la qualification exerce ses activités à titre principal ou accessoire, dans de nombreux secteurs d'activité industriels ou connexes, et ceci quelle que soit la taille des entreprises.

L'activité de son secteur peut s'exercer dans le domaine de la production, de la maintenance, de la logistique, des méthodes, de la qualité, etc...

1.3. Interactions dans l'environnement de travail

Le (la) Responsable d'Equipe Autonome anime son équipe au quotidien. Il (elle) communique les informations utiles au fonctionnement de son secteur de manière adaptée à la situation et aux interlocuteurs.

Il (elle) assure l'interface entre son secteur, les services supports et la hiérarchie.

2. REFERENTIEL DE CERTIFICATION DU CQPM

2.1. Capacités professionnelles du CQPM

Pour cela, il (elle) doit être capable de :

Capacités Professionnelles	Intitulé des regroupements de capacités professionnelles en unités cohérentes ¹
1- Organiser l'activité de son secteur sur un horizon court terme	<i>BDC 0069 : Le pilotage d'une équipe et des ressources matérielles</i>
2- Adapter le fonctionnement de son secteur aux aléas et événements	
3- Identifier les besoins en compétences de son secteur	
4- Préparer l'évolution des compétences des membres de son équipe	
5- Analyser la performance de son secteur	<i>BDC 0070 : La mise en place d'actions d'amélioration</i>
6- Animer des actions de progrès sur son secteur	
7- Animer au quotidien son équipe	<i>BDC 0071 : L'animation d'équipe et la communication</i>
8- Communiquer les informations utiles au fonctionnement de son secteur de manière adaptée à la situation et aux interlocuteurs	
9- Assurer l'interface entre son secteur, les services supports et la hiérarchie	

¹ Blocs de compétences pour les CQPM inscrits au RNCP

2.2. Conditions de réalisation et critères d'évaluation des capacités professionnelles du CQPM

Capacités professionnelles	Conditions de réalisation	Critères observables et ou mesurables avec niveau d'exigence
1-Organiser l'activité de son secteur sur un horizon court terme	A partir des prévisions et des objectifs d'activité du secteur, sur un horizon donné par l'entreprise, et selon les pratiques de l'entreprise.	<input type="checkbox"/> Les ressources en équipements, personnels et matière, sont identifiées et la capacité de production d'activité prévue est prise en compte.
		<input type="checkbox"/> La capacité de production de l'activité est comparée à la charge de travail à assurer. Les écarts sont identifiés.
		<input type="checkbox"/> Les solutions d'ajustement de charge ou de capacité sont identifiées, en fonction des priorités et des ressources (compétences, moyens) disponibles, négociées avec les personnes concernées (la hiérarchie, le personnel, les services supports, ...).
		<input type="checkbox"/> Le planning définitif est établi en tenant compte des objectifs et des contraintes (quantité, qualité, délais, sécurité, coût, disponibilité des ressources...).
2-Adapter le fonctionnement de son secteur aux aléas et événements	A partir d'au minimum 2 cas significatifs d'aléas ou d'événements de nature différente, survenant dans l'horizon du planning.	<input type="checkbox"/> Les données relevant de son niveau de responsabilité sont collectées et analysées avec une méthode logique. La décision d'ajustement prend en compte les conséquences à venir.
		<input type="checkbox"/> La décision d'ajustement est prise et les instructions sont transmises aux personnes concernées (la hiérarchie, le personnel, les services supports,...).
		<input type="checkbox"/> L'évènement et la décision sont enregistrés ; les conséquences sont anticipées et une action de réajustement est mise en œuvre.
3-Identifier les besoins en compétences de son secteur	A partir du fonctionnement de son secteur et des perspectives d'évolution de son organisation.	<input type="checkbox"/> Les besoins en compétences de son secteur sont identifiés régulièrement en nombre et en qualité, (grille de compétences, ...) en prenant en compte les activités et les tâches du secteur à court et moyen termes.
		<input type="checkbox"/> Les écarts entre les besoins de son secteur et leur couverture sont identifiés et transmis au responsable hiérarchique. Ils font l'objet de propositions d'ajustement (supports, personnel) sur le plan qualitatif et quantitatif.
4-Préparer l'évolution des compétences des membres de son équipe	A partir de l'observation de ses collaborateurs au quotidien et dans le respect des règles RH de l'entreprise et des plans de développement de son secteur.	<input type="checkbox"/> Des entretiens d'évaluation sont préparés et réalisés. Ils prennent en compte l'atteinte des objectifs par le salarié, l'identification des causes de non atteinte, la bonne tenue du poste, les savoir-faire relationnels.
		<input type="checkbox"/> Les écarts entre les compétences visées et les compétences réelles sont identifiés. Des actions de formation et/ou d'évolution du poste pour combler ces écarts sont proposées au responsable hiérarchique.
		<input type="checkbox"/> Les actions de tutorat et/ou formation sont organisées pour accueillir et intégrer les nouveaux collaborateurs.
		<input type="checkbox"/> Le potentiel et les projets d'évolution de chaque collaborateur sont repérés et formulés au hiérarchique.

Capacités professionnelles	Conditions de réalisation	Critères observables et ou mesurables avec niveau d'exigence
5-Analyser la performance de son secteur	A partir des données transmises par les équipiers, ou par les services supports, en utilisant le système d'information de l'entreprise.	<input type="checkbox"/> Les données d'activité (quantité ou niveau d'activité, non conformités, heures déclarées, ...) sont comparées régulièrement aux prévisions ou objectifs en utilisant des tableaux de bord et indicateurs. <input type="checkbox"/> L'état des matériels et installations mis à disposition est suivi et l'organisation de la maintenance des équipements est prévue avec les services concernés. <input type="checkbox"/> L'analyse de la performance du secteur est réalisée par des bilans réguliers. Les écarts sont identifiés et les causes sont analysées avec une méthode adaptée.
6-Animer des actions de progrès sur son secteur	A partir d'une décision de la hiérarchie, ou d'un projet de développement défini par le responsable hiérarchique.	<input type="checkbox"/> Les analyses et recherches de solutions sont conduites avec méthode et impliquent toutes les ressources utiles (équipiers, services supports, homologues, compétences complémentaires ...). <input type="checkbox"/> Le plan d'action est mené en respectant le planning, les ressources allouées. Le résultat ou les écarts attendus sont justifiés. <input type="checkbox"/> Les plans d'actions sont mis en œuvre en prenant en compte les facteurs humains dans l'équipe (induire le changement, motiver, faire adhérer, faciliter l'appropriation). <input type="checkbox"/> La participation à des groupes projet dans le secteur ou inter services montre la contribution aux propositions, solutions, idées nouvelles.
7-Animer au quotidien son équipe	Dans le cadre de l'organisation définie par le supérieur hiérarchique, à partir d'au minimum 2 situations professionnelles courantes d'animation.	<input type="checkbox"/> Les objectifs du secteur sont expliqués, commentés et argumentés. Des réponses sont apportées aux interrogations des collaborateurs le plus rapidement possible. <input type="checkbox"/> Un recueil de suggestions émises par les collaborateurs est organisé et géré. Les suggestions sont prises en compte et une réponse est apportée, le plus rapidement possible. <input type="checkbox"/> Les collaborateurs sont impliqués dans des groupes de travail et leurs propositions sont exploitées. Les réunions avec les membres de son équipe sont animées de manière efficace et l'écoute des collaborateurs est avérée.
8-Communiquer les informations utiles au fonctionnement de son secteur de manière adaptée à la situation et aux interlocuteurs	Dans le cadre des moyens existants, à partir de 2 situations de nature différente, montrant une maîtrise d'au moins 2 des 3 modes de communication, oral, visuel et écrit.	<input type="checkbox"/> Les informations concernant le secteur ou utiles à son fonctionnement (événements, objectifs, règles de sécurité, qualité, ...) sont analysées méthodiquement, triées, reformulées de manière compréhensible et transmises aux personnes concernées. <input type="checkbox"/> Le mode de communication orale est adapté au contexte et aux interlocuteurs (réunion, entretien individuel, entretien de cadrage, ...). La vérification de la bonne compréhension du contenu est réalisée. <input type="checkbox"/> Des supports de communication visuels (indicateurs, tableaux de bord, autres informations,...) sont mis à jour régulièrement et commentés. <input type="checkbox"/> Les supports écrits (notes, consignes, mails, procédures, ...) sont rédigés dans un langage adapté aux interlocuteurs directs et habituels.
9-Assurer l'interface entre son secteur, les services supports et la hiérarchie	Dans le cadre de la structure et de l'organisation de l'entreprise, à partir d'au minimum deux situations de travail différentes	<input type="checkbox"/> Les informations relatives à son secteur sont analysées et transmises à la hiérarchie ou aux autres services de manière synthétique, exploitable et représentative de la réalité des situations. <input type="checkbox"/> Une vision transversale est privilégiée dans les relations avec les collaborateurs, les services supports, les autres secteurs, les clients (internes et/ou externes). Les propositions formulées visent l'intérêt de l'ensemble. <input type="checkbox"/> Les engagements pris avec les fonctions transversales (services supports, autres unités) sont menés à bien dans une logique de relation client fournisseur.

3. CONDITIONS D'ADMISSIBILITE

Les CQPM, ou les blocs de compétences pour les CQPM inscrits au RNCP, sont attribués aux candidats² sous le contrôle du groupe technique paritaire « Qualifications », à l'issue des actions d'évaluation, et dès lors que toutes les capacités professionnelles ont été acquises et validées par le jury paritaire de délibération, au regard des critères observables et/ou mesurables d'évaluation.

4. MODALITES D'EVALUATION

4.1. Conditions de mise en œuvre des évaluations en vue de la certification

- L'accès au CQPM ou blocs de compétences implique une inscription préalable du candidat à la certification auprès de l'UIMM territoriale centre d'examen.
- L'UIMM territoriale centre d'examen et l'entreprise ou à défaut le candidat (VAE, demandeurs d'emploi...) définissent dans un dossier qui sera transmis à l'UIMM centre de ressources, les modalités d'évaluation qui seront mises en œuvre en fonction du contexte parmi celles prévues dans le référentiel de certification.
- Les modalités d'évaluation reposant sur des activités/missions ou projets réalisés en milieu professionnel sont privilégiées. Dans les cas exceptionnels où il est impossible de mettre en œuvre cette modalité d'évaluation et lorsque cela est prévu dans le référentiel de certification, des évaluations en situation professionnelle reconstituée pourront être mises en œuvre.

4.2. Mise en œuvre des modalités d'évaluation

A) Validation des capacités professionnelles

L'évaluation des capacités professionnelles est assurée par la commission d'évaluation. Cette évaluation sera complétée par l'avis de l'entreprise (hors dispositif VAE).

² Le terme générique « candidat » est utilisé pour désigner un candidat ou une candidate.

B) Définition des différentes modalités d'évaluation

a) Evaluation en situation professionnelle réelle

L'évaluation des capacités professionnelles s'effectue dans le cadre d'activités professionnelles réelles. Cette évaluation s'appuie sur :

- une observation en situation de travail
- des questionnements avec apport d'éléments de preuve par le candidat

b) Présentation des projets ou activités réalisés en milieu professionnel

Le candidat transmet un rapport à l'UIMM territoriale centre d'examen, dans les délais et conditions préalablement fixés, afin de montrer que les capacités professionnelles à évaluer selon cette modalité ont bien été mises en œuvre en entreprise à l'occasion d'un ou plusieurs projets ou activités.

La présentation de ces projets ou activités devant une commission d'évaluation permettra au candidat de démontrer que les exigences du référentiel de certification sont satisfaites.

c) Evaluation à partir d'une situation professionnelle reconstituée

L'évaluation des capacités professionnelles s'effectue dans des conditions représentatives d'une situation réelle d'entreprise :

- par observation avec questionnements

Ou

- avec une restitution écrite et/ou orale par le candidat

d) Avis de l'entreprise

L'entreprise (tuteur, responsable hiérarchique ou fonctionnel...) donne un avis en regard des capacités professionnelles du référentiel de certification sur les éléments mis en œuvre par le candidat lors de la réalisation de projets ou activités professionnels.