

## REFERENTIEL DU CCPI

### Certificat de Compétences Professionnelles Interbranches

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

#### 1. Référentiel de compétences :

Le titulaire de la certification a pour mission d'accueillir et d'accompagner dans leur développement de compétences l'équipe qui lui est confiée, il agit au sein d'une entreprise, sous la responsabilité hiérarchique du responsable d'équipe, d'unité, de service.

Les compétences nécessaires à l'exercice de la mission sont :

***Compétence 1 : Faire appliquer les règles, règlements, procédures au sein de l'équipe***

- Identifier et comprendre les règles, règlements, procédures applicables par l'équipe, notamment QHSE,
- Veiller à la bonne application des procédures de l'organisation.

***Compétence 2 : Animer le développement des compétences de l'équipe***

- Evaluer les compétences des membres de l'équipe,
- Accompagner les membres de l'équipe dans le développement de leurs compétences,
- Préparer et/ou réaliser les entretiens annuels et professionnels
- Communiquer auprès de l'équipe sur la mise en place des actions proposées lors des entretiens

***Compétence 3 : Participer au recrutement et intégrer les nouveaux membres de l'équipe***

- Définir les besoins de recrutement de l'équipe
- Participer au processus de recrutement des membres de l'équipe
- Accueillir et intégrer un nouvel arrivant au sein de l'équipe.

## 2. Référentiel d'évaluation :

### 1. Critères mesurables et observables et résultats attendus

Compétences professionnelles	Conditions de réalisation	Critères mesurables et observables	Résultats attendus
<p>1. Faire appliquer les règles, règlements, procédures au sein de l'équipe</p>	<p>À partir de la stratégie et des objectifs de l'entreprise, des attentes clients interne/externe.</p> <p>Dans le cadre de l'organisation définie par le supérieur hiérarchique.</p>	<p><b>En matière de méthodes utilisées :</b>            Les règles, règlements, procédures sont appliqués au sein de l'équipe en cohérence avec le contexte, la culture et les moyens de l'entreprise :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les principes généraux encadrant les activités de l'équipe sont identifiés</li> <li>• Les marges de manœuvre dans l'organisation du temps de travail, la fixation d'objectifs et la gestion des absences sont identifiées</li> <li>• L'intérêt et la nécessité des règles sont expliqués aux membres de l'équipe.</li> <li>• Les représentants du personnel désignés ainsi que leurs rôles, missions et moyens d'actions sont identifiés.</li> <li>• Les marges de négociation en cas de difficultés sont appréhendées et anticipées (négociable/non négociable).</li> </ul>	<p>Les principes généraux encadrant les activités de l'équipe sont identifiés : contrats de travail, convention collective, règlement intérieur, accord d'entreprise...</p> <p>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.</p> <p>L'intérêt et la nécessité des règles sont expliqués.</p>
	<p>À partir des documents de production et procédures mis à sa disposition (ordres de fabrication, gammes, modes opératoires, commandes, etc.).</p>	<p><b>En matière de moyens utilisés :</b>            L'ensemble des procédures sont utilisées pour être transmises, des outils de communication peuvent être également utilisés pour transmettre les informations les plus importantes à l'équipe.</p>	<p>Les représentants du personnel désignés (Organisation syndicale, délégué syndical, section syndicale, représentant syndical, CSSCT) ainsi que leurs rôles, missions et moyens d'actions sont identifiés.</p>
	<p>À partir des ressources afférentes à l'activité qui sont mises à disposition.</p>	<p><b>En matière de liens professionnels / relationnels :</b>            Les relations fréquentes sont organisées avec les membres de l'équipe. Les solutions sont négociées avec les personnes concernées (hiérarchie, personnel, services supports...). Parmi les interlocuteurs privilégiés se trouvent les représentants du personnel.</p>	<p>L'application des règlements, procédures et règles est contrôlée, notamment la prévention QHSE est vérifiée.</p>
	<p>Les dispositifs et instructions de sécurité et environnement sont mis à disposition.</p>	<p><b>En matière de contraintes liées au milieu et environnement de travail :</b>            L'application des règlements, procédures et règles est contrôlée, notamment la prévention QHSE est vérifiée.            Les procédures à mettre en œuvre en cas de non-respect des règles ou des règlements sont identifiées et appliquées.            Les procédures en vigueur dans l'organisation sont appliquées.</p>	<p>Les procédures à mettre en œuvre en cas de non-respect des règles ou des règlements sont identifiées et appliquées.</p> <p>Les marges de négociation en cas de difficultés sont appréhendées et anticipées (négociable/non négociable).</p> <p>Les procédures en vigueur dans l'organisation sont appliquées.</p>

Compétences professionnelles	Conditions de réalisation	Critères mesurables et observables	Résultats attendus
2. Animer le développement des compétences de l'équipe	À partir de la stratégie et des objectifs de l'entreprise, des attentes clients interne/externe.	<p><b>En matière de méthodes utilisées :</b> La méthodologie pour animer le développement des compétences de l'équipe est respectée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les besoins collectifs et individuels de progressions (dont formation) sont identifiés et remontés</li> <li>• Les ressources internes pour former l'équipe et réaliser des actions pour transmettre des expertises sont mobilisées</li> <li>• Les membres de l'équipe sont accompagnés dans leurs activités afin de leur permettre de dépasser des difficultés de progressions, d'atteindre des objectifs.</li> <li>• Les entretiens avec les membres de l'équipe sont préparés et/ou réalisés</li> <li>• Un retour indiquant leurs points forts et axes de progression, et concernant la mise en œuvre des actions proposées lors de l'entretien est communiqué aux salariés concernés</li> </ul>	<p>Les besoins collectifs et individuels de progressions (dont formation) sont identifiés et remontés selon les procédures fixées.</p> <p>Les ressources internes sont mobilisées pour former les membres de l'équipe.</p> <p>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.</p>
	Dans le cadre de l'organisation définie par le supérieur hiérarchique.	<p><b>En matière de moyens utilisés :</b> Les indicateurs associés aux compétences des membres de l'équipe sont renseignés en lien avec la hiérarchie (individuel, collectif, etc.).</p>	Des actions sont réalisées afin de transmettre les expertises.
	À partir des informations disponibles relatives aux compétences mobilisables et à l'absentéisme.	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.	La capacité, le potentiel des membres de l'équipe sont pris en compte dans l'attribution des missions individuelles.
	À partir des ressources qui sont mises à disposition.	<p><b>En matière de liens professionnels / relationnels :</b> Les besoins en termes de formation qui sont remontés par l'équipe sont pris en compte et analysés.</p>	Les indicateurs associés aux compétences des membres de l'équipe sont renseignés en lien avec la hiérarchie (individuel, collectif, etc.).
		Les indicateurs associés aux compétences des membres de l'équipe sont renseignés en lien avec la hiérarchie (individuel, collectif, etc.).	Un retour indiquant points forts et axes de progrès est communiqué aux salariés concernés.
	Les besoins en termes de formation (formateurs internes, réalisation d'actions de transfert de compétences) sont identifiés formalisés pour être remontés à la hiérarchie.	Les différents types d'entretien sont identifiés et sont préparés et/ou réalisés avec la hiérarchie dans une dynamique de progrès. Ils permettent de faire un bilan, de formaliser des besoins et axes de progrès.	
	<p><b>En matière de contraintes liées au milieu et environnement de travail :</b> L'application des règlements, procédures et règles est contrôlée, notamment la prévention QHSE est vérifiée. Les procédures à mettre en œuvre en cas de non-respect des règles ou des règlements sont identifiées et appliquées. Les procédures en vigueur dans l'organisation sont appliquées.</p>	Des évolutions professionnelles et des mobilités professionnelles sont identifiées et proposées à la hiérarchie sur la base d'éléments factuels, et un retour est fait aux membres de l'équipe.	

Compétences professionnelles	Conditions de réalisation	Critères mesurables et observables	Résultats attendus
<p>3. Participer au recrutement et intégrer les nouveaux membres de l'équipe</p>	<p>À partir de la stratégie et des objectifs de l'entreprise, des attentes clients interne/externe.</p> <p>Dans le cadre de l'organisation définie par le supérieur hiérarchique.</p> <p>À partir des objectifs individuels et collectifs assignés aux membres de l'équipe.</p> <p>Les règles en matière d'environnement qualité et sécurité sont connues appliquées et transmises</p>	<p><b><u>En matière de méthodes utilisées :</u></b>  Pour définir les besoins de recrutement de l'équipe, participer au processus de recrutement et intégrer un nouvel arrivant au sein de l'équipe, le titulaire devra :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les besoins en compétences de l'équipe (en prenant en compte la situation actuelle et l'évolution probable de l'activité) sont identifiés</li> <li>• Sa contribution à l'identification et description du (des) profil(s) et contenu du de poste est pertinente</li> <li>• Les rôles entre le manager de proximité, sa hiérarchie et les services support sont identifiés dans le cadre du processus de recrutement</li> <li>• Les entretiens de recrutement sont conduits seul ou accompagné</li> <li>• Les informations dans le cadre d'un entretien de recrutement sont recueillies afin d'émettre un avis et choix argumenté</li> <li>• Les dispositifs d'intégration mis en œuvre par l'organisation visant à présenter l'activité, donner les repères nécessaires, prévoir, si nécessaire, des actions de formation, pour permettre au nouvel arrivant d'être rapidement opérationnel sont connus et mis en place</li> </ul> <p><b><u>En matière de moyens utilisés :</u></b>  La conduite d'un entretien dans le cadre de recrutement, seul ou accompagné est maîtrisée</p> <p><b><u>En matière de liens professionnels / relationnels :</u></b>  Un suivi régulier du nouvel arrivant est mis en place.</p> <p><b><u>En matière de contraintes liées au milieu et environnement de travail :</u></b>  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 procédures en vigueur dans l'organisation sont appliquées.</p>	<p>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).</p> <p>La contribution à l'identification et description du (des) profil(s) et contenu du de poste est effectuée et repose sur des éléments factuels.</p> <p>Les rôles entre le manager de proximité, sa hiérarchie et les services support dans le cadre du processus de recrutement sont identifiés.</p> <p>La conduite d'un entretien dans le cadre de recrutement, seul ou accompagné est maîtrisée.</p> <p>Les informations recueillies dans le cadre d'un entretien de recrutement permettent une analyse afin d'émettre un avis et choix argumenté.</p> <p>Les dispositifs d'intégration mis en œuvre par l'organisation visant à présenter l'activité, donner les repères nécessaires et à former, si nécessaire, pour lui permettre d'être rapidement opérationnel sont connus et mis en place.</p> <p>Un suivi régulier du nouvel arrivant est mis en place.</p>

### 3. Modalités d'évaluation

Les compétences professionnelles mentionnées dans le référentiel de certification sont évaluées par la commission d'évaluation à l'aide des critères mesurables, observables et les résultats attendus précisés dans le référentiel de certification.

#### JURY D'EVALUATION

Le jury d'évaluation est composé de plusieurs membres qualifiés ayant une expérience professionnelle leur permettant d'évaluer la maîtrise des compétences professionnelles du candidat identifiées dans le référentiel de la certification professionnelle sélectionnée.

Les différentes modalités d'évaluation sont les suivantes :

#### ÉVALUATION EN SITUATION PROFESSIONNELLE RÉELLE.

L'évaluation des compétences professionnelles s'effectue dans le cadre d'activités professionnelles réelles réalisées en entreprise ou en centre de formation habilité, ou tout autre lieu adapté. Celle-ci s'appuie sur :

1. une observation en situation de travail ou au travers d'une mise en situation (évaluation du savoir-faire et savoir être du manager)
2. des questionnements avec apport d'éléments de preuve sur les comportements professionnels déployé en entreprise par le candidat.

### 4. Conditions d'admissibilité

Les CCP, sont attribués aux candidats<sup>1</sup> par le jury paritaire de délibération sous le contrôle du groupe technique paritaire « Certifications », à l'issue des actions d'évaluation, et dès lors que toutes les compétences professionnelles ont été acquises et validées par le jury paritaire de délibération.

---

<sup>1</sup> Le terme générique « candidat » est utilisé pour désigner un candidat ou une candidate.