

## Référentiel activités-compétences du CQP Responsable d'unité de Production du Secteur Alimentaire

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<b>BC 1 : Piloter la production</b>			
<b>A1.1 Coordination avec les services connexes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification des différents services connexes à l'activité (rôles, missions, champs d'intervention)</li> <li>• Identification des contraintes liées à l'activité (planning, cahiers des charges, ressources, moyens, priorités...)</li> <li>• Échanges réguliers d'informations (réunions, points d'informations, mails...)</li> </ul>	C1.1 Se coordonner avec des services connexes (production, maintenance, logistique, qualité, planification...) par le biais d'échanges réguliers avec les acteurs afin de prendre en compte l'ensemble des contraintes liées à l'activité.	<b>Questionnaire à visée professionnelle :</b> Le candidat répond aux différentes questions posées, portant sur sa maîtrise professionnelle en matière de pilotage de la production (coordination des acteurs et les contrôles, quantification des besoins nécessaires...). Durée de l'épreuve : 10 à 15 minutes Lieu de l'évaluation : en OF, en entreprise, en ligne à partir de la plateforme Ev'Alim Évaluateur : correction automatique par la plateforme Ev'Alim  <b>Mises en situation professionnelles :</b> Le candidat est évalué à un instant t sur sa pratique professionnelle réelle de pilotage de la production (coordination entre les acteurs, quantification des ressources, supervision, contrôle, bilan) Durée : tout au long de la démarche CQP du candidat Lieu de l'évaluation : en entreprise	<u>Qualité de la coordination en fonction des contraintes de l'activité sont identifiées :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le candidat maîtrise l'organisation de l'entreprise et le rôle des acteurs</li> <li>- Les services connexes à l'activité sont listés : nom du service, responsable, équipe, impact dans l'activité</li> <li>- Les contraintes identifiées sont exhaustives et liées à l'activité</li> <li>- Des échanges réguliers sont organisés avec les divers services concernés</li> <li>- La communication entre les acteurs est fluide</li> </ul>
<b>A1.2 Définition des besoins nécessaires à l'activité</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse du cahier des charges ou du planning de l'activité</li> <li>• Analyse les données de l'activité et de l'existant en termes de ressources (matières, matériels, compétences...)</li> </ul>	C1.2 Quantifier les besoins techniques, humains et matériels nécessaires à l'activité avec une vision quotidienne, hebdomadaire et éventuellement mensuelle pour optimiser le fonctionnement du service (production, logistique, maintenance, qualité...).	Le candidat est évalué à un instant t sur sa pratique professionnelle réelle de pilotage de la production (coordination entre les acteurs, quantification des ressources, supervision, contrôle, bilan) Durée : tout au long de la démarche CQP du candidat Lieu de l'évaluation : en entreprise	<u>Les besoins nécessaires à l'activité sont quantifiés :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le cahier des charges ou le planning de l'activité est analysé dans son ensemble</li> <li>- L'analyse des données liées à l'activité est juste et argumentée</li> <li>- Le candidat établit un état des lieux des capacités du service :</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>État des lieux des capacités du service</li> <li>Identification des besoins complémentaires ou à ajuster</li> <li>Élaboration du planning d'activité</li> </ul>		<p>Évaluateur : tuteur</p> <p><b>Étude de cas et soutenance orale :</b> À partir d'une étude de cas qui lui sera fournie, le candidat identifiera les actions à mettre en œuvre pour piloter la production proposée (coordination entre les acteurs, quantification des ressources, supervision, contrôle, bilan)</p>	<p>production, ressources humaines et matérielles</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le candidat ajuste les besoins nécessaires à l'optimisation du service</li> </ul>
<p><b>A1.3 Supervision de l'activité d'un service</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recueil des indicateurs de l'activité</li> <li>Analyse des résultats de l'activité</li> <li>Comparaison des écarts entre les résultats attendus et obtenus</li> <li>Définition des actions correctives</li> </ul>	<p>C1.3 Superviser l'activité d'un service, d'une unité en analysant les données et résultats de l'activité pour prendre des décisions sur les ajustements à conduire.</p>	<p>Le candidat présentera un document de synthèse de 3 à 5 pages (support au choix du candidat) et en fera une présentation orale devant un jury. La soutenance permettra au candidat d'explicitier ses choix et au jury de poser des questions complémentaires sur les éventuelles compétences n'ayant pas pu être traitées dans l'étude de cas.</p> <p>Durée de l'épreuve : 15 minutes de présentation et 10 minutes de Q/R Lieu de l'évaluation : en entreprise, en centre de formation ou distanciel Évaluateur : jury d'évaluation</p>	<p><u>La supervision de l'activité s'appuie sur une analyse pertinente et exhaustive :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les indicateurs collectés permettent d'analyser les résultats de l'activité</li> <li>- Les résultats de l'activité sont analysés et argumentés</li> <li>- Les écarts entre les résultats attendus et obtenus sont comparés</li> <li>- Les actions correctives définies sont réalisables et pertinentes</li> <li>-</li> </ul>
<p><b>A1.4 Coordination des activités de contrôle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planification des actions</li> <li>Veille au respect des procédures de contrôle QHSE, HACCP</li> <li>Identification des moyens pour réaliser le contrôle</li> <li>Vérification de l'application des contrôles qualité, hygiène, sécurité par les équipes</li> <li>Analyse des relevés de contrôle par les équipes</li> <li>Échange avec les services connexes (qualité, hygiène, sécurité...) en cas de dérive</li> <li>Alerte et mise en place d'actions correctives</li> </ul>	<p>C1.4 Coordonner des actions de contrôle liées à la qualité, l'hygiène, la sécurité, l'environnement des produits alimentaires (pasteurisation, stérilisation, surgélation, déshydratation, emballage, transport, entreposage...) pour garantir la conformité de l'activité de transformation alimentaire.</p>		<p><u>La coordination des actions est efficiente :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les actions de contrôle sont planifiées</li> <li>- Le candidat veille à la bonne application des procédures de contrôle</li> <li>- Les procédures de contrôle QHSE sont respectées</li> <li>- L'analyse des relevés de contrôle est complète, elle porte sur la qualité, l'hygiène et la sécurité</li> <li>- L'activité de la production est conforme</li> <li>- Des réunions de gestion sur les dérives sont organisées</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les dérives sont remontées ou/et traitées</li> <li>- Les actions correctives proposées sont cohérentes et pertinentes</li> </ul>
<p><b>A1.5 Rédaction des bilans nécessaires au reporting</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse des indicateurs</li> <li>• Formalisation des bilans</li> <li>• Diffusion du reporting</li> <li>• Adaptation des informations du bilan en fonction de l'interlocuteur</li> </ul>	<p>C1.5 Rédiger des bilans périodiques destinés aux équipes et à la hiérarchie pour assurer un reporting de l'activité de transformation alimentaire.</p>		<p><u>Qualité des bilans :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les bilans périodiques sont clairs, pertinents et aident à la prise de décisions</li> <li>- Le contenu des informations présentées est adapté à l'interlocuteur : fonction, rôle, vocabulaire...</li> </ul>
<p><b>A1.6 Présentation des bilans d'activité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification des moyens de communication en fonction des interlocuteurs</li> <li>• Adaptation et choix des informations à communiquer</li> <li>• Proposition d'améliorations, le cas échéant</li> </ul>	<p>C1.6 Présenter les bilans d'activité auprès des équipes et de sa hiérarchie en précisant les points positifs et négatifs pour analyser les résultats et les améliorer.</p>		<p><u>Qualité de la communication :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualité de l'argumentaire (messages, présentation, animation)</li> <li>- Pertinence de l'analyse et des propositions d'amélioration</li> <li>- Adaptation du vocabulaire à l'auditoire</li> <li>- Le candidat fait preuve d'écoute, de recul et de conviction face à ces interlocuteurs</li> </ul>

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<b>Bloc 2 : Concevoir et élaborer des projets d'amélioration</b>			
<b>A2.1 Collecte d'informations sur les processus de l'entreprise</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification des indicateurs à analyser</li> <li>• Entretien avec les équipes et services concernés</li> <li>• Diagnostic des performances actuelles</li> <li>• Identification des problèmes récurrents</li> <li>• Hiérarchisation des problèmes (coût / risque)</li> </ul>	C2.1 Mener une investigation approfondie des processus (transformation alimentaire, maintenance, logistique...) en récoltant le maximum d'informations pour effectuer un état des lieux.	<b>Questionnaire à visée professionnelle :</b> Le candidat répond aux différentes questions posées, portant sur sa maîtrise professionnelle en matière d'élaboration de projet. Durée de l'épreuve : 10 à 15 minutes Lieu de l'évaluation : en OF, en entreprise, en ligne à partir de la plateforme Ev'Alim Évaluateur : correction automatique par la plateforme Ev'Alim  <b>Mises en situations professionnelles réelles :</b> Le candidat est évalué à un instant t sur sa pratique professionnelle réelle de conception de projet d'amélioration continue (investigation, analyse de données, opportunité, faisabilité, note de cadrage...)	<u>Les données récoltées sont exhaustives :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les indicateurs sélectionnés sont en cohérence avec la nature des opérations à réaliser</li> <li>- Les informations récoltées permettent de faire un état des lieux général</li> <li>- Des entretiens sont prévus avec les équipes et services concernés</li> <li>- Le candidat réalise un diagnostic complet sur les performances actuelles</li> <li>- Les problèmes récurrents sont identifiés puis hiérarchisés en fonction de leur coût et des risques</li> </ul>
<b>A2.2 Analyse des données recueillies</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisation des outils d'analyse existants au sein de l'entreprise</li> <li>• Utilisation de méthodes de résolution de problèmes</li> <li>• Mobilisation de professionnels pluridisciplinaires pour analyser les données</li> <li>• Identification des causes</li> <li>• Hiérarchisation des priorités</li> </ul>	C2.2 Analyser les données recueillies à l'aide de méthodes et d'outils d'analyse pour identifier les causes et hiérarchiser les priorités.	Durée : tout au long de la démarche CQP du candidat Lieu de l'évaluation : en entreprise Évaluateur : tuteur	<u>L'analyse est pertinente :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les outils d'analyse de l'entreprise sont mobilisés</li> <li>- Le candidat a recours à des méthodes de résolution de problèmes</li> <li>- La démarche du candidat est argumentée</li> <li>- Les professionnels mobilisés apportent une valeur ajoutée dans l'analyse des données</li> <li>- Les causes sont identifiées</li> </ul>

		<p><b>Dossier professionnel (partie D - concevoir un projet d'amélioration) et soutenance orale :</b></p> <p>Le candidat devra identifier un thème de projet d'amélioration (QHSSE, process, sécurité alimentaire, RSE, logistique...) validé en amont son responsable. Il devra ensuite caractériser ce projet en s'appuyant sur une démarche d'analyse et de définition de projet (diagnostic, analyse de données, opportunité et faisabilité technique et financière, humaine et matérielle...) jusqu'à une note de cadrage présentée à sa hiérarchie.</p> <p>Le candidat devra retracer son action dans un dossier professionnel (support au choix du candidat, document de maximum 10 pages) et en fera une présentation orale devant un jury. La soutenance permettra au candidat d'expliciter ses choix et au jury de poser des questions complémentaires sur les éventuelles compétences n'ayant pas pu être traitées dans l'action d'amélioration proposée.</p> <p>Durée de l'épreuve : 15 minutes de présentation et 10 minutes de Q/R Lieu de l'évaluation : en entreprise, en centre de formation ou distanciel Évaluateur : jury d'évaluation</p>	<p>- Les actions à mener sont hiérarchisées et justifiées</p>
<p><b>A2.3 Évaluation de la faisabilité des projets d'amélioration</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Étude de la faisabilité des projets en partenariat avec les services concernés</li> <li>• Vérification de la concordance entre les hypothèses d'amélioration et les critères de conformité et la norme HACCP</li> <li>• Prise en compte des contraintes qualité, hygiène, sécurité, environnement coût, délai,</li> <li>• Proposition de solutions</li> </ul>	<p>C2.3 Vérifier la faisabilité et l'opportunité de plusieurs hypothèses d'amélioration des processus en prenant en compte les critères de qualité, hygiène, sécurité, environnement et norme HACCP pour proposer à la direction une ou plusieurs solutions (budget, qualité, indicateurs...).</p>	<p>Le candidat devra identifier un thème de projet d'amélioration (QHSSE, process, sécurité alimentaire, RSE, logistique...) validé en amont son responsable. Il devra ensuite caractériser ce projet en s'appuyant sur une démarche d'analyse et de définition de projet (diagnostic, analyse de données, opportunité et faisabilité technique et financière, humaine et matérielle...) jusqu'à une note de cadrage présentée à sa hiérarchie.</p> <p>Le candidat devra retracer son action dans un dossier professionnel (support au choix du candidat, document de maximum 10 pages) et en fera une présentation orale devant un jury. La soutenance permettra au candidat d'expliciter ses choix et au jury de poser des questions complémentaires sur les éventuelles compétences n'ayant pas pu être traitées dans l'action d'amélioration proposée.</p> <p>Durée de l'épreuve : 15 minutes de présentation et 10 minutes de Q/R Lieu de l'évaluation : en entreprise, en centre de formation ou distanciel Évaluateur : jury d'évaluation</p>	<p><u>Les hypothèses d'amélioration sont évaluées :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les critères de qualité, d'hygiène, de sécurité et d'environnement et la norme HACCP sont vérifiés</li> <li>- Les hypothèses d'amélioration sont évaluées par le candidat</li> <li>- Les contraintes des hypothèses d'amélioration sont prises en compte</li> <li>- Les solutions proposées sont pertinentes et réalisables</li> </ul>
<p><b>A2.4 Sollicitation des acteurs nécessaires à la conception de projets d'amélioration</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification des compétences nécessaires</li> <li>• Vérification de la disponibilité des acteurs à mobiliser</li> <li>• Sollicitation des acteurs internes ou externes en fonction du type de projet</li> <li>• Validation du budget et de sa cohérence avec les acteurs concernés</li> </ul>	<p>C2.4 Solliciter des acteurs internes (responsable maintenance, production, logistique, marketing...) ou externes (consultant industriel...) en fonction de leurs compétences pour concevoir des projets d'amélioration</p>	<p>Le candidat devra retracer son action dans un dossier professionnel (support au choix du candidat, document de maximum 10 pages) et en fera une présentation orale devant un jury. La soutenance permettra au candidat d'expliciter ses choix et au jury de poser des questions complémentaires sur les éventuelles compétences n'ayant pas pu être traitées dans l'action d'amélioration proposée.</p> <p>Durée de l'épreuve : 15 minutes de présentation et 10 minutes de Q/R Lieu de l'évaluation : en entreprise, en centre de formation ou distanciel Évaluateur : jury d'évaluation</p>	<p><u>Le choix des acteurs sollicités est pertinent :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les acteurs nécessaires aux projets d'amélioration sont identifiés et choisis en fonction de leurs compétences</li> <li>- Les acteurs sollicités sont limités au strict besoin du projet et ont une valeur ajoutée pour le projet d'amélioration</li> <li>- Les acteurs sollicités ont compris l'objectif de leur participation et la nature des projets d'amélioration</li> <li>- Le budget estimé est cohérent avec les projets envisagés</li> </ul>

<p><b>A2.5 Définition du projet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition du projet d'amélioration : actions, planning, budget ...</li> <li>• Rédaction de la note de cadrage</li> <li>• Validation avec la hiérarchie avant la mise en œuvre du projet d'amélioration</li> </ul>	<p>C2.5 Définir le projet d'amélioration (QHSE, process, sécurité alimentaire, RSE, logistique...) (en élaborant une note de cadrage et en faisant le lien avec la hiérarchie afin de valider sa mise en œuvre.</p>		<p><u>Le projet d'amélioration est réalisable :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le projet d'amélioration est clairement défini : étapes, actions, planning, budget</li> <li>- La note de cadrage est complète et respecte un certain formalisme</li> <li>- La hiérarchie est informée et engagée dans la validation du projet</li> </ul>
---	---	--	---

<p><b>RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS</b> <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i></p>	<p><b>RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES</b> <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i></p>	<p><b>RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION</b> <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i></p>	
		<p><b>MODALITÉS D'ÉVALUATION</b></p>	<p><b>CRITÈRES D'ÉVALUATION</b></p>
<p><b>Bloc 3 : Déployer des projets d'amélioration continue</b></p>			
<p><b>A3.1 Mise en place des solutions d'amélioration continue</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélection des moyens humains et matériels pour porter les plans d'action</li> <li>• Définition des objectifs et du rôle de chacun pour atteindre les objectifs</li> <li>• Formalisation et communication de la stratégie d'amélioration continue auprès des équipes</li> <li>• Lancement du plan d'action</li> </ul>	<p>C3.1 Mettre en place des solutions d'amélioration continue (QHSE, process, sécurité alimentaire, RSE, logistique...) en déployant le plan d'actions défini pour améliorer la performance de l'activité.</p>	<p><b>Questionnaire à visée professionnelle :</b> Le candidat répond aux différentes questions posées, portant sur sa maîtrise professionnelle en matière de gestion de projet d'amélioration continue dans le secteur alimentaire Durée de l'épreuve : 10 à 15 minutes Lieu de l'évaluation : en OF, en entreprise, en ligne à partir de la plateforme Ev'Alim Évaluateur : correction automatique par la plateforme EV'Alim (QCM national)</p>	<p><u>Le plan d'action défini est opérationnel :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les moyens humains et matériels sélectionnés sont cohérents avec le projet visé et permettent la bonne réalisation du plan d'action</li> <li>- Les rôles des parties prenantes du plan d'action sont clairement définis : objectifs, tâches, missions</li> <li>- La stratégie d'amélioration continue est communiquée dans un document formalisé</li> <li>- La mise en œuvre du plan d'action est réalisable</li> </ul>

<p><b>A3.2 Suivi des actions déployées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérification de la conformité du déroulement des opérations</li> <li>• Analyse des indicateurs</li> <li>• Vérification de la disponibilité des moyens et ressources</li> <li>• Prise de décision à partir d'informations : aléas, dysfonctionnements, indisponibilité ...</li> <li>• Contribution à des activités opérationnelles</li> </ul>	<p>C3.2 Suivre le déploiement des actions en utilisant des indicateurs présélectionnés pour vérifier l'impact des mesures mises en œuvre et inscrire durablement les améliorations dans l'entreprise.</p>	<p><b>Mises en situations professionnelles réelles :</b> Le candidat est évalué à un instant t sur sa pratique professionnelle réelle de gestion de projets selon son périmètre d'activité Durée : tout au long de la démarche CQP du candidat Lieu de l'évaluation : en entreprise Évaluateur : tuteur</p> <p><b>Dossier professionnel (partie C - gestion de projet d'amélioration) et soutenance orale :</b> À partir d'un projet d'amélioration (QHSE, process, sécurité alimentaire, RSE, logistique...) qui lui aura été proposé par son responsable, le candidat devra assurer la mise en œuvre du projet en s'appuyant sur les méthodes de gestion de projet (plan d'actions, étapes, indicateurs de suivi, animation de l'équipe projet...). Le candidat devra retracer son action dans un dossier professionnel (support au choix du candidat, document de maximum 10 pages) et en fera une présentation orale devant un jury. La soutenance permettra au candidat d'expliquer</p>	<p><u>Qualité du suivi des actions :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les actions engagées sont analysées</li> <li>- Les indicateurs présélectionnés permettent de suivre efficacement le déroulement des opérations</li> <li>- Les données contenues dans les indicateurs sont prises en compte pour améliorer les actions en cours</li> <li>- Les décisions prises sont bonnes et justifiées</li> <li>- Le candidat intervient sur le terrain pour veiller à l'efficience des opérations (réunions, points de contrôles, appui opérationnel...)</li> </ul>
<p><b>A3.3 Accompagnement aux changements</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recueil des informations auprès de sa hiérarchie</li> <li>• Contextualisation des informations récoltées et synthétisation</li> <li>• Explication auprès des équipes sur les changements entrepris : but, objectifs, projection</li> <li>• Présentation des contraintes du secteur alimentaire</li> </ul>	<p>C3.3 Accompagner les changements induits par les projets mis en œuvre en donnant du sens, en communiquant pour faciliter les transformations de l'activité compte tenu des contraintes du secteur alimentaire.</p>	<p><b>Dossier professionnel (partie C - gestion de projet d'amélioration) et soutenance orale :</b> À partir d'un projet d'amélioration (QHSE, process, sécurité alimentaire, RSE, logistique...) qui lui aura été proposé par son responsable, le candidat devra assurer la mise en œuvre du projet en s'appuyant sur les méthodes de gestion de projet (plan d'actions, étapes, indicateurs de suivi, animation de l'équipe projet...). Le candidat devra retracer son action dans un dossier professionnel (support au choix du candidat, document de maximum 10 pages) et en fera une présentation orale devant un jury. La soutenance permettra au candidat d'expliquer</p>	<p><u>Le candidat apporte du sens et réalise une communication facilitatrice :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le candidat recueille des informations auprès de sa hiérarchie</li> <li>- Une synthèse des informations récoltées est établie / notamment sur les contraintes du secteur alimentaire</li> <li>- Une communication auprès des équipes est organisée pour expliquer les changements</li> <li>- Elle est claire et intègre le but, les objectifs et la projection à venir pour l'entreprise et les équipes</li> <li>- Le candidat met en œuvre les techniques de conduite du changement</li> </ul>



		<p>ses choix et au jury de poser des questions complémentaires sur les éventuelles compétences n'ayant pas pu être traitées dans l'action d'amélioration proposée.</p> <p>Durée de l'épreuve : 15 minutes de présentation et 10 minutes de Q/R</p> <p>Lieu de l'évaluation : en entreprise, en centre de formation ou distanciel</p> <p>Évaluateur : jury d'évaluation</p>	<p>- Le candidat adopte une posture bienveillante et à l'écoute de ses équipes</p>
<p><b>A3.4 Animation des groupes de travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaboration avec les différents services de l'entreprise pour mettre en place un groupe de travail</li> <li>• Organisation des groupes de travail : calendrier, déroulé, convocation</li> <li>• Animation des groupes de travail</li> <li>• Mobilisation des ressources dédiées à l'animation</li> </ul>	<p>C3.4 Animer des groupes de travail en collaboration avec une équipe pluridisciplinaire (Maintenance, production, logistique, qualité, marketing...) permettant de développer les projets d'amélioration continue (QHSE, process, sécurité alimentaire, RSE) définis.</p>		<p><u>Les animations sont de qualité :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le choix des acteurs participants au groupe de travail est pertinent et adapté au projet d'amélioration</li> <li>- Les groupes de travail sont préparés et organisés dans le temps : calendrier, déroulé, convocation, animation, compte rendu</li> <li>- Les groupes de travail permettent de développer des projets d'amélioration continue</li> <li>- Les groupes de travail sont animés de manière dynamique et structurée</li> <li>- Des ressources spécifiques sont utilisées pour les animations</li> </ul>



RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<b>Bloc 4 : Manager une équipe selon son périmètre d'activité</b>			
<b>A4.1 Participation au recrutement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recensement des besoins en compétences avec les services concernés</li> <li>Formalisation des besoins identifiés et partage des informations auprès de la direction</li> <li>Définition du nombre et du profil des personnes à recruter pour le plan de recrutement (planification des recrutements et entretiens), la rédaction des offres ...</li> <li>Participation aux entretiens le cas échéant</li> </ul>	C4.1 Participer au recrutement des collaborateurs de son équipe en collaboration avec sa hiérarchie et des services des ressources humaines à partir des besoins identifiés en production, logistique, maintenance, qualité etc... pour permettre de répondre aux objectifs du service concerné.	<b>Questionnaire à visée professionnelle :</b> Le candidat répond aux différentes questions posées (études de cas, mises en situation fictives), portant sur sa maîtrise professionnelle en matière de management d'une équipe. Durée de l'épreuve : 10 à 15 minutes Lieu de l'évaluation : en OF, en entreprise, en ligne à partir de la plateforme Ev'Alim Évaluateur : correction automatique par la plateforme Ev'Alim  <b>Mises en situations professionnelles :</b> Le candidat est évalué à un instant t sur sa pratique professionnelle réelle, à partir d'observations où il mettra en œuvre des actions de management d'équipe (recrutement, intégration, analyse des performances, actions de fidélisation, actions d'information liées à la réglementation RH...)	<b>Le candidat est proactif dans le recrutement des collaborateurs :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les besoins en compétences sont correctement identifiés</li> <li>L'analyse entre les compétences dans le service et celles à recruter est pertinente, elle s'appuie sur des faits concrets</li> <li>Le profil des personnes est clairement défini (expérience, compétences ...)</li> <li>Le contrat correspond au besoin de recrutement (typologie, profil, compétences, durée du temps de travail...)</li> <li>Le cas échéant, nombre d'entretiens de recrutement auxquels le candidat participe</li> </ul>
<b>A4.2 Intégration des collaborateurs</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Accueil du collaborateur et suivi des personnes, notamment celles en situation de handicap</li> <li>Mise à disposition des informations (ex : plan d'intégration) nécessaires à la bonne intégration</li> <li>Échange avec le service des ressources humaines pour coordonner l'intégration et le suivi du candidat</li> </ul>	C4.2 Intégrer les nouveaux collaborateurs selon les procédures en vigueur dans l'entreprise et selon la nature de leur handicap le cas échéant en assurant un suivi de leur progression pour les accompagner dans leur prise de fonction.	Le candidat est évalué à un instant t sur sa pratique professionnelle réelle, à partir d'observations où il mettra en œuvre des actions de management d'équipe (recrutement, intégration, analyse des performances, actions de fidélisation, actions d'information liées à la réglementation RH...)	<b>Le processus d'intégration est respecté :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'accueil du collaborateur est préparé : définition de la date d'intégration, mise à disposition des moyens et outils de travail, ajustement de son organisation pour accueillir le nouveau collaborateur, poste de travail adapté pour les personnes en situation de handicap, délégation</li> </ul>

		<p>Évaluateur : tuteur</p> <p><b>Dossier professionnel (partie B - manager une équipe) et soutenance orale :</b> À partir d'un sujet choisi en amont et validé par son responsable, le candidat identifie et conduit une action d'amélioration continue en lien avec une action de management d'équipe (recrutement, intégration, analyse des performances, actions de fidélisation, actions d'information liées à la réglementation RH...) Le candidat présentera un document de synthèse au maximum de 10 pages (support au choix du candidat) en s'appuyant sur une démarche de diagnostic et en fera une présentation orale devant un jury. La soutenance permettra au candidat d'expliciter ses choix et au jury de poser des questions complémentaires sur les éventuelles compétences n'ayant pas pu être traitées dans l'action d'amélioration proposée. Durée de l'épreuve : 15 minutes de présentation et 10 minutes de Q/R Lieu de l'évaluation : en entreprise, en centre de formation ou distanciel Évaluateur : jury d'évaluation</p>	<p>de cette mission le cas échéant si le manager n'est pas disponible</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le processus d'intégration (procédure, supports, organisation...) est adapté aux personnes en situation de handicap</li> <li>- Les informations nécessaires à la prise de poste sont transmises : planning, tâche à réaliser, tuteur référent le cas échéant</li> <li>- Des échanges avec le service RH sont organisés régulièrement pour assurer le suivi du candidat et favoriser sa bonne intégration</li> </ul>
<p><b>A4.3 Évaluation de l'atteinte des objectifs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation de l'entretien annuel et individuel : collecte des informations liées au candidat, utilisation et consolidation des supports existants (papiers ou numériques)</li> <li>• Animation de l'entretien annuel et professionnel</li> <li>• Liste des points forts/faibles du collaborateur</li> <li>• Proposition d'actions individuelles</li> </ul>	<p>C4.3 Evaluer l'atteinte des objectifs, la progression et les souhaits des collaborateurs afin d'effectuer un bilan et de proposer des actions individualisées, le cas échéant dans le cadre des entretiens annuels individuels (d'évaluation et professionnels)</p>		<p><u>Les entretiens réalisés respectent un certain processus :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'entretien est préparé : planification de l'entretien, utilisation des documents internes</li> <li>- La posture adoptée lors de l'entretien est bienveillante, ouverte et respectueuse</li> <li>- Les constats et l'analyse sur les objectifs, la progression et les souhaits sont partagés et font l'objet d'un consensus</li> <li>- Les actions individuelles proposées sont adaptées au profil et besoins du collaborateur</li> <li>- La rédaction du compte rendu d'entretien respecte un formalisme en vigueur dans l'entreprise</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les informations retranscrites dans le compte rendu sont claires, précises et fidèles aux échanges</li> </ul>
<p><b>A4.4 Identification des besoins en compétences des équipes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prise de connaissance/relecture des entretiens annuels</li> <li>• Réalisation de bilans en compétences intermédiaires des collaborateurs en lien avec les services concernés</li> <li>• Formalisation d'une appréciation sur les compétences au poste de travail</li> </ul>	<p>C4.4 Identifier les besoins en compétences individuels et collectifs des collaborateurs en fonction des objectifs de performance et de qualité du service ou de l'unité pour les faire remonter au service des ressources humaines.</p>		<p><u>Les besoins en compétences sont identifiés :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les compte-rendu des entretiens individuels et professionnels sont analysés</li> <li>- Des bilans en compétences intermédiaires sont réalisés avec les collaborateurs de manière régulière</li> <li>- Le candidat s'appuie sur différents interlocuteurs pour préparer les bilans en compétences intermédiaires : production, maintenance, logistique, qualité, sécurité, RH ...</li> <li>- Les besoins en compétences individuels et collectifs sont clairement identifiés et sont en cohérence avec les objectifs de performance du service ou de l'unité</li> <li>- L'appréciation sur les compétences au poste de travail est formalisée dans un rapport (papier ou numérique)</li> </ul>

<p><b>A4.5 Fidélisation des collaborateurs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Échange avec le service RH sur les actions de fidélisation à mettre en place</li> <li>• Proposition d'actions de fidélisation complémentaire</li> <li>• Implication auprès des équipes : disponibilité, écoute</li> <li>• Suivi du déploiement des actions validées par l'entreprise</li> </ul>	<p>C4.5 Contribuer à la mise en place d'actions de fidélisation des collaborateurs en lien avec sa hiérarchie et au service des ressources humaines pour renforcer le sentiment d'appartenance à l'entreprise.</p>		<p><u>Le candidat est proactif dans la fidélisation des collaborateurs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les propositions d'actions de fidélisation sont pertinentes et opérationnelles</li> <li>- Les effets des actions sont mesurés (engagement, absentéisme, turnover...)</li> <li>- Le candidat fait preuve de soutien auprès de ses équipes : remontée de perspectives (salariales, échelon, évolution de carrière) du collaborateur</li> <li>- Le candidat fait preuve de disponibilité pour la mise en place des actions</li> <li>- Un suivi du déploiement des actions est prévu : planning spécifique, point d'échanges programmés, réunions d'équipe</li> </ul>
<p><b>A4.6 Application des règles liées à la gestion du personnel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Information des équipes sur la réglementation en matière de gestion du personnel</li> <li>• Vérification des déclarations : heures, congés, changement de poste</li> <li>• Transmission des dérives en matière de gestion du personnel le cas échéant</li> <li>• Échange avec les managers et service RH sur l'aspect réglementaire (information,</li> </ul>	<p>C4.6 Veiller à l'application et la bonne compréhension de la réglementation en matière de gestion du personnel (congés, heures supplémentaires, règlement intérieur...) afin de garantir le respect du cadre légal.</p>		<p><u>Le cadre légal est respecté :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le candidat fait des points réguliers avec les salariés afin de vérifier la bonne compréhension de la réglementation</li> <li>- Le candidat briefe son équipe sur les bonnes pratiques et points de vigilance sur la gestion du personnel</li> <li>- Les déclarations (heures, congés, changement de poste) sont régulièrement contrôlées</li> <li>- Les dérives en matière de gestion du personnel sont identifiées et remontées le cas échéant</li> </ul>



respect du règlement intérieur, organisation interne)			<ul style="list-style-type: none"><li>- Le cadre légal est respecté</li><li>- Le candidat s'informe des évolutions réglementaires</li></ul>
--	--	--	---