

CQP

Animateur d'équipe

Référentiel de compétences

Le titulaire du CQP Animateur d'équipe est capable de :

- Organiser la production sur un secteur¹ de production, fabrication ou conditionnement,
- Animer une ou plusieurs équipes,
- Optimiser la qualité, la sécurité et la productivité sur son secteur et assurer l'interface avec les services supports

 Champ d'intervention :

Le champ du CQP porte sur tout secteur de production, fabrication ou conditionnement de produits pharmaceutiques.

 Le référentiel du CQP est constitué de sept unités de compétences :

1. Organiser la production sur un secteur
2. Assurer la mise en œuvre des procédés sur son secteur
3. Mettre en place les conditions d'utilisation optimale des équipements sur son secteur
4. Faire appliquer les règles de qualité et de sécurité sur son secteur et contrôler leur application
5. Appliquer des règles simples de gestion et d'administration du personnel sur son secteur
6. Communiquer et animer une équipe
7. Animer des actions de progrès sur son secteur

Pour obtenir le CQP dans sa totalité, le candidat doit être évalué et certifié sur ces sept unités.

¹ Le secteur peut correspondre à une zone de production, un îlot ou un atelier.

Unité de compétences 1 – Organiser la production sur un secteur¹

Etre capable de ...

- ✍ Organiser des activités diverses de production sur un secteur en fonction du planning prévu et des aléas de la production
- ✍ Organiser la circulation et le rangement des flux de produits et d'articles sur un secteur, ainsi que les flux documentaires
- ✍ Organiser les activités d'une équipe pour réaliser le planning

Unité de compétences 2 – Assurer la mise en oeuvre des procédés sur son secteur¹

Etre capable de ...

- ✍ Identifier les caractéristiques des différents produits de son unité de production et les procédés de fabrication et/ou de conditionnement associés
- ✍ Identifier le rôle des services supports
- ✍ Déterminer les mesures à prendre en cas de dysfonctionnement, de dérive ou de non-conformité liés au procédé
- ✍ Apporter un support technique à ses collaborateurs dans la conduite des procédés
- ✍ Utiliser tout système informatisé lié à la production ou à la gestion du secteur
- ✍ Organiser la mise en œuvre d'essais et/ou de contrôles spécifiques liés à la validation ou à la qualification³

Unité de compétences 3 – Mettre en place les conditions d'utilisation optimale des équipements sur son secteur

Etre capable de ...

- ✍ Apporter un support technique aux collaborateurs sur les équipements²
- ✍ Déterminer les mesures à prendre en cas de dysfonctionnement, dérive ou non-conformité des équipements
- ✍ Organiser l'utilisation des équipements et les interventions de maintenance
- ✍ Expliquer la procédure à respecter pour la qualification des équipements et la vérification de l'instrumentation

Unité de compétences 4 – Faire appliquer les règles de qualité et de sécurité sur son secteur et contrôler leur application

Etre capable de ...

- ✍ Evaluer sur un secteur la conformité des activités, des locaux et des équipements avec les référentiels qualité (BPF, ISO, ...) et les règles de sécurité
- ✍ Faire appliquer les BPF, les règles de sécurité et les procédures par l'ensemble des collaborateurs sur un secteur
- ✍ Analyser les causes de non-conformités liées à la qualité et à la sécurité
- ✍ Veiller à ce que toute déviation ou non-conformité soit enregistrée et traitée et assurer le suivi d'actions correctives
- ✍ Apprécier la conformité d'un dossier de lot concernant son secteur
- ✍ Rédiger un document de production (mode opératoire, rapport simple, procédure...) en fonction des règles de qualité internes et externes

Unité de compétences 5 – Appliquer des règles simples de gestion et d’administration du personnel sur son secteur

Etre capable de ...

- ✍ Appliquer les règles de gestion du personnel (congrés, horaires, RTT, pauses...)
- ✍ Assurer l’intégration et le suivi des intérimaires et des nouveaux collaborateurs
- ✍ Appliquer les règles de gestion d’un budget de fonctionnement sur son secteur

Unité de compétences 6 – Communiquer et animer une équipe

Etre capable de ...

- ✍ Communiquer efficacement avec des interlocuteurs différents dans des situations variées
- ✍ Former et assister des collaborateurs sur la pratique des activités professionnelles
- ✍ Animer une équipe de collaborateurs sur un secteur : donner des directives, transmettre des informations, gérer des conflits, apprécier le travail réalisé, motiver et convaincre son équipe, mener des entretiens et fixer des objectifs
- ✍ Suivre et / ou accompagner l’acquisition des compétences et proposer des évolutions dans un cadre défini

Unité de compétences 7 – Animer des actions de progrès sur son secteur

Etre capable de ...

- ✍ Rechercher et traiter des informations liées aux activités professionnelles (qualité, réglementation pharmaceutique, règles de gestion du personnel, technologie, ...)
- ✍ Proposer et mettre en place des actions correctives pour remédier aux non-conformités liées à la qualité et à la sécurité, en liaison avec les autres services
- ✍ Analyser et interpréter des résultats de suivi d’indicateurs de productivité
- ✍ Proposer et mettre en place des actions correctives pour réduire les coûts et les délais, en liaison avec les autres services
- ✍ Animer un plan d’action au sein d’une équipe

Mise en relation des unités de compétences, des situations d'évaluation et des modules de formation

Unités de compétences	Situation d'évaluation	Module de formation
Unité 1 – Organiser la production sur un secteur	Entretien-bilan : organisation de la production sur un secteur durant une période donnée	Module 1 : Organisation de la production
Unité 2 – Assurer la mise en oeuvre des procédés sur son secteur	Entretien – bilan sur la base des interventions réalisées liées au procédé sur son secteur	Module 2 : Formes galéniques et procédés de production
Unité 3 – Mettre en place les conditions d'utilisation optimale des équipements sur son secteur	Entretien – bilan sur la base des interventions réalisées liées aux équipements sur son secteur	Module 3 : Technologies des équipements de production
Unité 4 – Faire appliquer les règles de qualité et de sécurité sur son secteur et contrôler leur application	Entretien – bilan de l'activité réalisée sur une période de plusieurs mois ; exemples d'actions menées pour faire appliquer les BPF, les règles de sécurité et les procédures.	Module 4 : Gestion de la qualité et de la sécurité
Unité 5 – Appliquer des règles simples de gestion et d'administration du personnel sur son secteur	Entretien – bilan sur la base des activités réalisées liées à l'administration du personnel	Module 5 : Règles de gestion et d'administration du personnel
Unité 6 – Communiquer et animer une équipe	Entretien – bilan de l'animation de l'équipe	Module 6 : Animation/Communication
Unité 7 – Animer des actions de progrès sur son secteur	Conduite d'une action de progrès sur son secteur	Module 7 : Actions de progrès

CQP

Animateur d'équipe

Référentiel d'évaluation

Nom et prénom du candidat :

Entreprise :

- Le CQP est constitué de 7 unités de compétences.
Pour obtenir le CQP dans sa totalité, le candidat doit être évalué et certifié sur chacune de ces 7 unités. Cette évaluation est réalisée unité par unité.
- Le référentiel d'évaluation est l'outil qui permet d'évaluer le candidat pour chacune de ces unités.
- Cette évaluation est indépendante de la façon dont les compétences ont été acquises : formation, expérience professionnelle, ...

Déroulement de l'évaluation :

L'évaluation doit être préparée :

- Le référentiel d'évaluation est présenté au moment du repérage des compétences
- Le candidat rassemble les différents éléments issus de son activité professionnelle en fonction des unités ciblées,
- Le responsable hiérarchique et les autres évaluateurs rassemblent également les différents éléments permettant d'apprécier l'activité professionnelle du candidat.
- Dans le cas où une observation directe est nécessaire, celle-ci doit être organisée avant l'entretien d'évaluation final.

L'évaluation se déroule sous la forme d'un entretien entre les 3 évaluateurs et le candidat.

Dans la plupart des cas, cet entretien est basé sur le bilan des activités réalisées durant une période et sur les différents documents et éléments issus de cette activité.

Pour certaines unités, il peut être basé sur un questionnement du candidat ou sur les résultats d'une observation directe des activités.

La fiche « Appréciation de l'évaluateur » est renseignée à l'aide des critères d'évaluation et des indicateurs qui permettent de rendre l'évaluation plus objective en indiquant des éléments mesurables.

Ces critères d'évaluation, identiques pour tous les candidats, permettent de garantir la valeur du CQP délivré.

Les acteurs de l'évaluation :

- Le responsable hiérarchique
- Un évaluateur interne ou externe
- Une personne extérieure au service dans lequel le candidat travaille. Cette personne est désignée par la commission formation de l'entreprise ou à défaut par les instances représentatives du personnel, figurant sur une liste de personnes qualifiées proposée par l'employeur.

Unité de compétences 1 – Organiser la production sur un secteur

Etre capable de ...

-  Organiser des activités diverses de production sur un secteur en fonction du planning prévu et des aléas de la production
-  Organiser la circulation et le rangement des flux de produits et d'articles sur un secteur, ainsi que les flux documentaires
-  Organiser les activités d'une équipe pour réaliser le planning

Entreprise :

Candidat :

Mode d'évaluation :

 Entretien : bilan de l'activité réalisée sur une période de plusieurs mois.

L'entreprise a mis en place les conditions d'évaluation suivantes :

- Un planning de production est donné pour le mois ou la semaine Oui
- L'animateur organise les activités d'une équipe Oui

Exemples de documents pouvant servir d'appui à l'évaluation

Cochez le(s) document(s) (papier et/ou électronique) ayant été utilisé(s) :

- Planning quotidien établi à partir du planning de production
- Planning d'affectation des collaborateurs ou tout autre document d'organisation ou de répartition des activités
- Fiches de fonction
- Planning congés
- Fiches horaires
- Standards de production
- Rapports d'activité (ex : bilan hebdomadaire...)
- Tous documents liés à la production ou à la gestion du personnel
- Autres : précisez :

.....
.....
.....

Critères d'évaluation	Indicateurs d'évaluation	Evaluation
La planning quotidien est établi pour le secteur	<i>Présence et mise à jour quotidienne du planning</i> <i>Prise en compte des exigences spécifiques liées au produit</i> <i>Respect des règles et procédures</i>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Les aléas de production et leur impact sur les délais de production sont identifiés	<i>Ecarts expliqués dans le rapport d'activité</i> <i>Pertinence des explications</i>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>

Le planning permet d'atteindre les objectifs de production sur une période donnée	<i>Respect :</i> <ul style="list-style-type: none"> • des standards de production • Délais de production • Normes qualité 	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Les écarts sont expliqués	<i>Pertinence des explications</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
L'affectation des collaborateurs tient compte des profils et compétences	<i>Les postes critiques sont pourvus correctement</i> <i>Les habilitations des personnes sont vérifiées</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
La méthode appliquée pour affecter les collaborateurs est expliquée	<i>Pertinence des explications</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Les problèmes d'organisation sont anticipés et les besoins éventuels en effectifs supplémentaires sont déterminés	<i>Ecart par rapport aux objectifs</i> <i>Volume des effectifs supplémentaires demandés cohérent</i> <i>Délai entre les événements à l'origine des problèmes d'organisation et les actions mises en œuvre (délai suffisant pour une demande de personnel supplémentaire, pas de rupture)</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Les approvisionnements nécessaires à la production sont réalisés dans les délais et les écarts sont expliqués	<i>Nombre et durée des ruptures d'approvisionnement non liés à des facteurs extérieurs</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
La disponibilité des moyens matériels nécessaires à la production est assurée et les écarts sont expliqués	<i>Nombre et durée des arrêts liés à des problèmes de disponibilité des moyens matériels</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
La séparation des lots et/ou le vide de ligne sont assurés dans le respect des procédures	<i>Absence de non-conformités</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Le déplacement, le rangement et le stockage des matières, articles, produits semi-finis et finis sont assurés dans le respect des BPF	<i>Absence de non-conformités</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Les documents de suivi de la production sont renseignés ou le système GPAO est renseigné	<i>Exactitude et exhaustivité des renseignements apportés</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
La gestion des flux documentaires est assurée : les ordres de production sont lancés, suivis et clôturés	<i>Respect des délais de production et de transmission</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Evaluation réalisée le :

Nom, qualité et signature du candidat :

.....

Nom, qualité et signature du responsable hiérarchique :

.....

Nom, qualité et signature de la personne qualifiée externe au service :

.....

Nom, qualité et signature de l'évaluateur :

.....

Unité de compétences 2 – Assurer la mise en œuvre des procédés sur son secteur

Etre capable de ...

-  Identifier les caractéristiques des différents produits de son unité de production et les procédés de fabrication et/ou de conditionnement associés
-  Identifier le rôle des services supports
-  Déterminer les mesures à prendre en cas de dysfonctionnement, de dérive ou de non-conformité des procédés
-  Apporter un support technique à ses collaborateurs dans la conduite des procédés
-  Utiliser tout système informatisé lié à la production ou à la gestion du secteur
-  Organiser la mise en œuvre d'essais et/ou de contrôles spécifiques liés à la validation ou à la qualification

Entreprise :

Candidat :

Mode d'évaluation :

-  Entretien : bilan de l'activité réalisée sur une période de plusieurs mois ; exemples de mesures prises en cas de dysfonctionnement, de dérive ou de non-conformités.

L'entreprise a mis en place les conditions d'évaluation suivantes :

- Un planning de production est donné pour la semaine ou la journée Oui
-
- L'animateur organise les activités d'une équipe intervenant sur un procédé de production Oui

Exemples de documents pouvant servir d'appui à l'évaluation

Cochez le(s) document(s) (papier et/ou électronique) ayant été utilisé(s) :

- Ordre de fabrication / de conditionnement
- Dossier de lot
- Fiches incident / déviation / anomalie / non-conformité
- Rapports d'activité
- Tous documents liés à la mise en œuvre d'essais ou de contrôles spécifiques liés à la validation ou à la qualification
- Planning hebdomadaire et/ou mensuel
- Cahier de route/ Log book
- Fiches d'instruction (FI)
- Modes opératoires (MOP)
- Procédures (SOP)
- GMAO
- Check list
- Autres : précisez :

.....
.....
.....

Critères d'évaluation	Indicateurs d'évaluation	Evaluation
Les principales caractéristiques des différents produits de l'unité de production sont citées : forme galénique et principe actif, conditions d'utilisation (ex : humidité, température, ...), risques et précautions particulières	<i>Les caractéristiques des 2/3 des produits sont citées</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Les principales étapes des procédés de fabrication et/ou de conditionnement associés sont citées	<i>Les principales étapes du flux produit de l'unité de production sont décrites La majorité des étapes du secteur concerné sont identifiées (amont et aval)</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Les mesures pertinentes sont prises en cas de non-conformité des matières, consommables, utilités*, articles, produits semi-finis, produits finis et des contenants	<i>Délai de réaction Pertinence des mesures Application des procédures Délai et qualité de transmission de l'information Toutes les informations pertinentes sont réunies</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Les mesures pertinentes sont prises en cas de dérive ou d'incident lié au procédé	<i>Délai de réaction Pertinence des mesures Application des procédures Délai et qualité de transmission de l'information Toutes les informations pertinentes sont réunies</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Les services supports sont contactés en cas de besoin	<i>Toutes les informations pertinentes sont transmises</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Le risque qualité-produit lié aux dérives et incidents sont identifiés	<i>Rapidité et pertinence des mesures de sauvegarde du produit</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Les explications nécessaires sont apportées aux collaborateurs	<i>Pertinence et clarté des consignes apportées et vérification de leur application</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Les résultats des contrôles sont notés sans erreur dans le cadre de la mise en œuvre d'essais ou de contrôles spécifiques liés à la validation ou à la qualification	<i>Respect du protocole Absence d'erreur dans la saisie des résultats des contrôles</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Les informations nécessaires sont saisies dans le système informatisé lié à la production ou à la gestion du secteur	<i>Toutes les informations nécessaires sont saisies Absence d'erreur</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Evaluation réalisée le :

Nom, qualité et signature du candidat :

.....

Nom, qualité et signature du responsable hiérarchique :

.....

Nom, qualité et signature de la personne qualifiée externe au service :

.....

Nom, qualité et signature de l'évaluateur :

.....

Unité de compétences 3 – Mettre en place les conditions d'utilisation optimale des équipements sur son secteur

Etre capable de ...

-  Apporter un support technique aux collaborateurs sur les équipements¹
-  Déterminer les mesures à prendre en cas de dysfonctionnement, dérive ou non-conformité des équipements
-  Organiser l'utilisation des équipements et les interventions de maintenance
-  Expliquer la procédure à respecter pour la qualification des équipements et la vérification de l'instrumentation

Entreprise :

Candidat :

Mode d'évaluation :

-  Entretien : bilan de l'activité réalisée sur une période de plusieurs mois ; exemples de mesures prises en cas de dysfonctionnement ou d'incident technique.

L'entreprise a mis en place les conditions d'évaluation suivantes :

- Un planning de production est donné pour la semaine ou la journée *Oui*
- L'animateur organise les activités d'une équipe intervenant sur des équipements de production *Oui*

Exemples de documents pouvant servir d'appui à l'évaluation

Cochez le(s) document(s) (papier et/ou électronique) ayant été utilisé(s)

- Dossiers équipement (dossier constructeur et machine)
- Cahiers maintenance / cahiers de ligne
- Fiches incident / déviation / anomalie / non-conformité
- Cahier de route / log-book
- Rapports d'activité
- Tous documents liés à la qualification des équipements et la vérification de l'instrumentation (métrologie)
- Fiches d'instruction (FI)
- Modes opératoires (MOP)
- Procédures (SOP)
- Check list
- Autres : précisez :

.....
.....
.....

Critères d'évaluation	Indicateurs d'évaluation	Evaluation
Les mesures pertinentes sont prises en cas de dysfonctionnement ou incident technique	<i>Délai de réaction Pertinence des actions Application des procédures Délai et qualité de transmission de l'information Toutes les informations pertinentes sont réunies</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Les explications nécessaires sont apportées aux collaborateurs	<i>Pertinence et clarté des consignes transmises et vérification de leur application</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Les résultats des contrôles réalisés pour le diagnostic sont notés	<i>Absence d'erreur Le document approprié est correctement renseigné</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Les informations nécessaires à la traçabilité sont saisies ou écrites	<i>Toutes les informations nécessaires pour reconstituer l'incident sont saisies ou écrites Absence d'erreur</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Les capacités et les caractéristiques des équipements sont prises en compte dans le programme de production	<i>Absence d'erreur critique La majorité des spécificités des équipements est identifiée</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Les informations nécessaires sont transmises aux équipes de maintenance	<i>Toutes les informations nécessaires sont transmises Clarté et exactitude des informations transmises</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Les procédures à respecter pour la qualification des équipements et la vérification de l'instrumentation sont commentées	<i>Les principaux points critiques sont cités Les explications précisent le lien entre les procédures à respecter et les objectifs de la qualification et de la vérification</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Evaluation réalisée le :

Nom, qualité et signature du candidat :

.....

Nom, qualité et signature du responsable hiérarchique :

.....

Nom, qualité et signature de la personne qualifiée externe au service :

.....

Nom, qualité et signature de l'évaluateur :

.....

Unité de compétences 4 – Faire appliquer les règles de qualité et de sécurité sur son secteur et contrôler leur application

Etre capable de ...

-  Evaluer sur un secteur la conformité des activités, des locaux et des équipements avec les BPF, les règles de sécurité et les procédures
-  Faire appliquer les BPF, les règles de sécurité et les procédures par l'ensemble des collaborateurs sur un secteur
-  Analyser les causes de non-conformités liées à la qualité et à la sécurité
-  Veiller à ce que toute déviation ou non-conformité soit enregistrée et traitée et assurer le suivi d'actions correctives
-  Apprécier la conformité d'un dossier de lot concernant son secteur
-  Rédiger un document de production (mode opératoire, rapport simple, procédure...) en fonction des règles de qualité internes et externes

Entreprise :

Candidat :

Mode d'évaluation :

-  Entretien : bilan de l'activité réalisée sur une période de plusieurs mois ; exemples d'actions menées pour faire appliquer les BPF, les règles de sécurité et les procédures.

L'entreprise a mis en place les conditions d'évaluation suivantes :

- L'animateur organise les activités d'une équipe Oui
- Le système qualité est en place et documenté sur le secteur Oui

Exemples de documents pouvant servir d'appui à l'évaluation

Cochez le(s) document(s) (papier et/ou électronique) ayant été utilisé(s) :

- Dossiers de lot
- Documents rédigés
- Fiches d'incidents / déviation / anomalie / non-conformité
- Rapports d'audit
- Rapports d'activité
- Tous documents liés à la production ou à la qualité et la sécurité
- Avis des services qualité
- Autres : précisez :

.....

.....

.....

Critères d'évaluation	Indicateurs d'évaluation	Evaluation
Toute non-conformité des activités, des locaux et des équipements est identifiée	Absence d'incident critique dû à une non-conformité non identifiée Prise en compte des règles qualité et sécurité	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Les mesures pertinentes sont prises en cas de non-conformité	Délai de réaction Pertinence des mesures Application complète de la ou des procédure(s) de gestion des anomalies Toutes les informations nécessaires à une prise de décision sont transmises au bon interlocuteur Délai de transmission de l'information Taux de requête suite à une fiche de non-conformité	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Toute déviation / dérive (vérifier BPF) ou non-conformité est enregistrée	Toutes les informations nécessaires sont saisies ou écrites Absence d'erreur ou d'omission	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Le suivi des plans d'action est assuré	Renseignement des outils de suivi Nombre de plans d'action non suivis sans justification et sans alerte	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Les non-conformités sont mesurées à l'aide d'indicateurs simples (ex : charlottes mal portées, palettes mal rangées, ...)	Existence de ces indicateurs Lisibilité de ces indicateurs et de leur évolution pour le personnel	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Les informations et explications nécessaires sont apportées aux collaborateurs sur les points critiques et sur les objectifs d'amélioration pour le secteur	Les collaborateurs sont capables de citer les points critiques par rapport à leur activité et de faire le lien avec les différentes mesures et procédures. Les collaborateurs sont capables de citer les objectifs d'amélioration.	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Les objectifs fixés aux collaborateurs prennent en compte la qualité et la sécurité	Existence d'objectifs prenant en compte la qualité et la sécurité	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Toute non-conformité du dossier de lot est identifiée	Nombre d'erreurs ou d'oublis non identifiés	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Tout incident est consigné	Ecarts constatés à partir des documents analysés Clarté et exhaustivité des informations apportées	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Tout écart dans les réconciliations est identifié et analysé. Les mesures pertinentes sont prises.	Nombre d'erreurs dans les calculs de réconciliation	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Les explications nécessaires pour améliorer le renseignement du dossier de lot sont apportées aux collaborateurs	Des exemples d'explications sont donnés Nombre de répétitions du même type d'erreur par les mêmes collaborateurs	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Les documents (procédures, modes opératoires,) rédigés sont clairs, précis et les règles qualité sont appliquées	Clarté et précision des documents rédigés par rapport aux utilisateurs Vocabulaire utilisé Absence de non-conformité au regard des règles qualité	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
La mise en œuvre des règles de sécurité des équipements, des personnes et des locaux est vérifiée	Respect dans l'application des règles de sécurité	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Evaluation réalisée le :

Nom, qualité et signature du candidat :

.....

Nom, qualité et signature du responsable hiérarchique :

.....

Nom, qualité et signature de la personne qualifiée externe au service :

.....

Nom, qualité et signature de l'évaluateur :

.....

Unité de compétences 5 – Appliquer des règles simples de gestion et d'administration du personnel sur son secteur

Etre capable de ...

-  Appliquer les règles de gestion du personnel (congrés, horaires, RTT, absentéisme, pauses...)
-  Assurer l'intégration et le suivi des intérimaires et des nouveaux collaborateurs
-  Appliquer les règles de gestion d'un budget de fonctionnement sur son secteur

Entreprise :

Candidat :

Mode d'évaluation :

 Entretien : bilan de l'activité réalisée sur une période de plusieurs mois.

L'entreprise a mis en place les conditions d'évaluation suivantes :

- L'animateur organise les activités d'une équipe Oui

Exemples de documents pouvant servir d'appui à l'évaluation

Cochez le(s) document(s) (papier et/ou électronique) ayant été utilisé(s) :

- Planning d'affectation des collaborateurs
- Planning congés
- Fiches horaires / suivi des horaires, des absences
- Budget de fonctionnement
- Rapports d'activité
- Tous documents liés à la gestion du personnel
- Avis des services RH
- Autres : précisez :

.....
.....
.....

Critères d'évaluation	Indicateurs d'évaluation	Evaluation
Les règles de gestion du personnel sont appliquées	<i>Incidents liés au non-respect des règles Régularité et qualité du suivi</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Les différents types d'absences sont suivis (congrés, RTT, formation,)	<i>Incidents liés à un manque de suivi Régularité et qualité du suivi Transmission des informations nécessaires aux services concernés (RH, compta...)</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Les échéances des contrats des collaborateurs (intérimaires, CDD) sont prises en compte	<i>Régularité et qualité du suivi</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Les règles liées au temps de travail sont appliquées	<i>Respect du quota d'heures supplémentaires Respect des temps de pause</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Les informations liées aux formations sont transmises et les départs en formation sont organisés	<i>Taux de présence des collaborateurs aux formations</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Les informations internes sont transmises aux collaborateurs	<i>Incidents liés à une non transmission d'informations</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
La procédure d'intégration des nouveaux collaborateurs est suivie et les informations nécessaires sont données aux nouveaux collaborateurs (sécurité incendie, équipements de protection individuelle, tenue de travail, ...)	<i>Renseignement des documents de suivi de l'intégration Inscription des nouveaux collaborateurs aux formations réglementaires Suivi des formations réglementaires</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Une appréciation sur la tenue de l'emploi est donnée pour les nouveaux collaborateurs	<i>Incidents liés à un manque de suivi ou de transmission d'informations Fréquence de la remontée d'informations</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Tous les documents nécessaires sont transmis au service ressources humaines ou comptabilité	<i>Incidents liés à un manque transmission d'informations</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Les règles de gestion d'un budget de fonctionnement sont appliquées	<i>Nombre d'erreurs Les dépenses engagées sont cohérentes avec le budget Les factures et / ou bons de livraison sont vérifiés Les procédures internes sont respectées</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Evaluation réalisée le :

Nom, qualité et signature du candidat :

.....

Nom, qualité et signature du responsable hiérarchique :

.....

Nom, qualité et signature de la personne qualifiée externe au service :

.....

Nom, qualité et signature de l'évaluateur :

.....

Unité de compétences 6 – Communiquer et animer une équipe

Etre capable de ...

-  Communiquer efficacement avec des interlocuteurs différents dans des situations variées
-  Former et assister des collaborateurs sur la pratique des activités professionnelles
-  Animer une équipe de collaborateurs sur un secteur : donner des directives, transmettre des informations, gérer des conflits, apprécier le travail réalisé, motiver et convaincre son ou ses équipes, mener des entretiens et fixer des objectifs
-  Suivre et / ou accompagner l'acquisition des compétences et proposer des évolutions dans un cadre défini

Entreprise :

Candidat :

Mode d'évaluation :

 Entretien : bilan de l'activité réalisée sur une période de plusieurs mois.

L'entreprise a mis en place les conditions d'évaluation suivantes :

- L'animateur organise les activités d'une équipe Oui

Exemples de documents pouvant servir d'appui à l'évaluation

Cochez le(s) document(s) (papier et/ou électronique) ayant été utilisé(s) :

- Tous documents de communication : e-mails, notes, compte-rendus de réunion, ...
- Tous documents de tutorat, de suivi de formation, d'évaluation, d'habilitation,
- Documents d'entretien renseignés
- Procédures et modes opératoires rédigés
- Rapports d'activité
- Tous documents liés à la gestion du personnel
- Autres : précisez :

.....
.....
.....

 Le candidat devra joindre un bilan décrivant son activité d'animation d'équipe.

Il comporte notamment des éléments sur les axes suivants :

- Comment animez-vous votre équipe ? Donnez des exemples et expliquez votre démarche.
- Quels sont les objectifs pour l'ensemble de votre équipe ? Fixez-vous des objectifs individuels ? Donnez des exemples et expliquez votre démarche.
- Quelles difficultés rencontrez-vous dans l'animation de votre équipe et comment les surmontez-vous ?

Critères d'évaluation	Indicateurs d'évaluation	Evaluation
-----------------------	--------------------------	------------

Les informations écrites et orales appropriées sont transmises au responsable hiérarchique	<i>Toutes les informations nécessaires sont transmises Délai de transmission</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Les informations écrites et orales appropriées sont transmises au sein de l'équipe, aux autres équipes et aux autres services de l'entreprise	<i>Délai de transmission satisfaisant Aucun incident dû à un manque d'information Transmission correcte des historiques de production lors du passage de consignes</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
L'accueil, le tutorat et l'évaluation des nouveaux collaborateurs au sein de l'équipe sont assurés	<i>Application de la procédure d'accueil Renseignement des documents de tutorat</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Des objectifs collectifs et individuels sont fixés au sein de l'équipe	<i>Existence et formalisation des objectifs</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Les activités et les compétences des collaborateurs sont identifiées et un plan de développement est proposé (besoins en formation, évolution professionnelle...)	<i>Des exemples sont cités</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
La communication est assurée au sein de l'équipe : écoute, dialogue, entretiens, réunions,...	<i>Les collaborateurs disposent des informations nécessaires Des exemples d'entretiens et de réunions sont cités</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Les actions positives des collaborateurs sont reconnues	<i>Des exemples sont cités.</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Les conflits et les problèmes sont traités.	<i>Des exemples sont cités Pertinence des mesures prises Absence de conflits ou problèmes non traités</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
En cas de formation (au poste ou autre), la progression des collaborateurs est suivie	<i>Renseignement des outils de suivi Des exemples sont apportés</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Les décisions d'organisation et les impératifs de production sont expliqués à l'équipe	<i>Mise en œuvre des décisions par l'équipe Retour d'informations</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Evaluation réalisée le :

Nom, qualité et signature du candidat :

.....

Nom, qualité et signature du responsable hiérarchique :

.....

Nom, qualité et signature de la personne qualifiée externe au service :

.....

Nom, qualité et signature de l'évaluateur :

Unité de compétences 7 – Animer des actions de progrès sur son secteur

Etre capable de ...

-  Rechercher et traiter des informations liées aux activités professionnelles (qualité, réglementation pharmaceutique, règles de gestion du personnel, technologie, ...)
-  Proposer et mettre en place des actions correctives pour remédier aux non-conformités liées à la qualité et à la sécurité, en liaison avec les autres services
-  Analyser et interpréter des résultats de suivi d'indicateurs de productivité
-  Proposer et mettre en place des actions correctives pour réduire les coûts et les délais, en liaison avec les autres services
-  Animer un plan d'action au sein d'une équipe

Entreprise :

Candidat :

Mode d'évaluation :

 Entretien : bilan des actions d'amélioration réalisées

L'entreprise a mis en place les conditions d'évaluation suivantes :

- L'animateur organise les activités d'une équipe Oui
- L'animateur a été mis en situation de conduire des actions d'amélioration Oui

Exemples de documents pouvant servir d'appui à l'évaluation

Cochez le(s) document(s) (papier et/ou électronique) ayant été utilisé(s) :

- Tous documents de recueil d'information, de suivi d'indicateurs, ...
- Procédures et modes opératoires rédigés
- Plan d'action
- Ordres du jour et compte-rendu de réunions, documents de synthèse...
- Compte-rendu d'une action d'amélioration
- Rapports d'activité, supports de communication sur l'évolution du projet, graphiques...
- Autres : précisez :

.....

.....

.....

 Le compte-rendu de l'action d'amélioration est joint à la fiche d'évaluation.

Il comporte notamment les éléments suivants :

- Quelle était la situation de départ ?
- Quels étaient les objectifs de l'action ?
- Les principales étapes du plan d'action / les méthodes utilisées / les contraintes et difficultés (Décrivez ce que vous avez personnellement réalisé à chaque étape)
- Quelles propositions avez-vous élaboré en cours d'action ou en fin d'action ?
- Quels sont actuellement les résultats de l'action ? (coût / qualité / délais, ...)
- L'action se poursuit-elle ? Si oui, comment ?

Critères d'évaluation	Indicateurs d'évaluation	Evaluation
Les objectifs de l'action d'amélioration sont déterminés pour le secteur dans le cadre des objectifs définis par la hiérarchie	<i>Pertinence des objectifs</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Pour une action au moins, les objectifs prennent en compte l'amélioration de la qualité et de la sécurité	<i>Suivi d'un indicateur qualité / sécurité</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Pour une action au moins, les objectifs prennent en compte l'optimisation des coûts et des délais	<i>Suivi d'un indicateur productivité</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Les informations à recueillir sont déterminées en fonction des objectifs	<i>Pertinence du choix des informations Identification de toutes les sources d'information et de leur fiabilité</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Un plan d'action est défini en liaison avec le responsable hiérarchique et ce plan d'action est suivi	<i>Existence d'un plan d'action Mise en place des actions prévues Respect des délais</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Les collaborateurs sont associés dès le départ à la définition des objectifs et des plans d'action	<i>Degré d'intégration des collaborateurs</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
L'analyse des causes de non-conformité et/ou l'interprétation du suivi des indicateurs est réalisée et pertinente	<i>L'ensemble des risques et leur degré de gravité sont déterminés Toutes les causes sont déterminées Une méthode d'analyse (5M ou autre) a été utilisée</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Des actions correctives sont proposées, justifiées et priorisées par rapport aux objectifs définis	<i>Les actions portent effectivement sur les causes identifiées Pertinence et réalisme des propositions (caractère applicable, réalisme d'une procédure ou d'un mode opératoire)</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Les collaborateurs sont associés à la mise en place des actions correctives	<i>Explications apportées sur la manière dont les collaborateurs ont été associés</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Les résultats obtenus par les actions correctives sont suivis et visualisés. Un suivi dans le temps est prévu.	<i>Qualité des résultats par rapport aux objectifs Un indicateur mesuré en amont et en aval du projet Pérennisation des résultats obtenus</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Un rapport présentant les actions menées, les résultats obtenus et les améliorations à poursuivre est rédigé	<i>Pertinence et clarté du rapport Présentation du déroulé complet de l'action avec des documents en appui (compte-rendus de réunion, fiches de synthèse, ...)</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

L'animateur est le moteur du projet

*Il recueille l'avis de ses collaborateurs
Il anime les réunions et en fait la synthèse
Il s'informe des autres actions menées par ses collaborateurs*

Oui Non

Evaluation réalisée le :

Nom, qualité et signature du candidat :

.....

Nom, qualité et signature du responsable hiérarchique :

.....

Nom, qualité et signature de la personne qualifiée externe au service :

.....

Nom, qualité et signature de l'évaluateur :

.....