

CQP

Animateur d'équipe option logistique

Référentiel d'évaluation

- Le CQP est constitué de 6 unités de compétences.
Pour obtenir le CQP dans sa totalité, le candidat doit être évalué et certifié sur chacune de ces 6 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 direct
- 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 les activités logistiques sur un secteur

Etre capable de ...

- ✍ Organiser des activités de logistique sur un secteur en fonction du planning prévu, des priorités et des aléas liés à la réception, au stockage, à la préparation et aux expéditions des produits
- ✍ Organiser le flux des documents et informations sur son secteur
- ✍ Organiser les activités d'une équipe pour réaliser le planning
- ✍ Organiser le flux des matières, articles, produits finis, déchets et les déplacements de personnel 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 :

- Un planning 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) :

- Programmes de réception, de production, de distribution, ...
- Planning quotidien établi à partir du planning général
- Planning d'affectation des collaborateurs ou tout autre document d'organisation ou de répartition des activités
- Fiches de fonction
- Planning congés
- Fiches horaires
- Rapports d'activité (ex : bilan hebdomadaire...)
- Autres : précisez :

.....

Critères d'évaluation	Indicateurs d'évaluation	Evaluation
Le planning quotidien est établi pour le secteur	<i>Présence et mise à jour quotidienne du planning en fonction de l'activité</i> <i>Prise en compte des exigences spécifiques liées à la logistique et aux caractéristiques des produits</i> <i>Respect des règles et procédures</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Le planning permet d'atteindre les objectifs fixés sur une période donnée	<i>Respect :</i> • <i>des délais</i> • <i>des normes qualité</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
L'organisation est modifiée et optimisée en fonction des besoins et des priorités des clients internes ou externes	<i>Les demandes des clients internes ou externes sont analysées à partir de la connaissance des autres services de l'entreprise</i> <i>Les priorités sont identifiées</i> <i>Le responsable hiérarchique est sollicité à bon escient pour identifier les priorités</i> <i>Les décisions d'organisation sont cohérentes avec les priorités</i> <i>L'activité des intervenants externes est prise en compte</i> <i>Les modifications de l'organisation des activités logistiques sont argumentées</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
L'organisation est modifiée et optimisée en fonction des imprévus et aléas (ex : manque de personnel, panne des équipements, retard de livraison, ..) et au regard des objectifs	<i>Les décisions d'organisation permettent d'atteindre les objectifs</i> <i>Les décisions d'organisation prennent en compte l'ensemble des activités à assurer</i> <i>Les décisions d'organisation sont prises avec réactivité</i> <i>Les modifications de l'organisation des activités logistiques sont argumentées</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Les écarts par rapport au planning défini sont identifiés et expliqués	<i>Les informations sur les écarts sont transmises à la hiérarchie</i> <i>Les explications sont pertinentes</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
L'affectation des collaborateurs (CDI, CDD, intérimaires, salariés d'autres services, ...) tient compte des profils et compétences, des objectifs et de la charge de travail	<i>Les postes critiques sont pourvus correctement</i> <i>Les habilitations des personnes sont vérifiées</i> <i>Les décisions d'organisation permettent d'atteindre les objectifs</i> <i>Les décisions d'affectation permettent d'optimiser l'activité en fonction de la charge de travail</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
La méthode appliquée pour affecter les collaborateurs est expliquée	<i>Les explications sont pertinentes</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Les problèmes d'organisation sont anticipés et les besoins éventuels en effectifs supplémentaires et en moyens sont déterminés	<i>L'adéquation entre l'activité et les moyens humains et matériels à disposition est analysée</i> <i>Le volume des effectifs demandés est cohérent par rapport à l'activité</i> <i>Les moyens demandés sont cohérents par rapport à l'activité</i> <i>Le délai entre les événements à l'origine des problèmes d'organisation et les actions mises en œuvre est suffisant (délai suffisant pour une demande de personnel supplémentaire, pas de rupture, marge de sécurité éventuelle)</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

<p>La disponibilité des moyens matériels nécessaires aux opérations logistiques est assurée et les écarts sont expliqués</p>	<p><i>Les dysfonctionnements des différents types de matériels (par exemple : PC, imprimantes, clés, balances, équipements de sécurité, système radio, moyens de manutention, ...) sont identifiés et traités</i></p> <p><i>Les services compétents sont sollicités à bon escient</i></p> <p><i>La gestion des consommables (étiquettes, encre, ...) est suivie</i></p> <p><i>Diminution des retards ou ruptures liés à des problèmes de disponibilité des moyens matériels</i></p>	<p>Oui Non</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
<p>Le déplacement, le rangement et le stockage des matières, articles et produits finis sont assurés dans le respect des BPF/ BPD et des règles de sécurité</p>	<p><i>Absence de non-conformités</i></p>	<p>Oui Non</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
<p>Les déplacements des personnels et intervenants externes sont contrôlés au regard des BPF/ BPD et des règles de sécurité</p>	<p><i>Absence de non-conformités</i></p>	<p>Oui Non</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
<p>Les opérations logistiques sont documentées</p>	<p><i>Exactitude et exhaustivité des renseignements apportés</i></p>	<p>Oui Non</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
<p>La gestion des flux documentaires est assurée</p>	<p><i>Respect des délais de transmission des documents en fonction des procédures site</i></p> <p><i>Respect des règles de rangement, de stockage, de transmission, d'archivage des documents</i></p>	<p>Oui Non</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
<p>La gestion des déchets est conforme aux BPF / BPD, des procédures site et règles environnementales</p>	<p><i>Absence de non-conformités</i></p>	<p>Oui Non</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>

Evaluation réalisée le :

Nom, qualité et signature du salarié :

.....

Nom, qualité et signature du responsable hiérarchique :

.....

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

.....

Nom, qualité et signature du représentant de la fonction formation interne ou externe :

.....

Unité de compétences 2 – Superviser la mise en œuvre des opérations logistiques sur son secteur

Etre capable de ...

- ✍ Identifier les caractéristiques des matières, articles et produits finis pharmaceutiques et leurs conditions de stockage
- ✍ Lancer les opérations logistiques en fonction des besoins des clients internes et externes
- ✍ Contrôler les opérations réalisées (les approvisionnements, les préparations, les expéditions, livraisons, les mouvements de stocks...), les délais et les conditions de stockage
- ✍ Superviser et contrôler les inventaires
- ✍ Mettre à jour les données de son secteur en utilisant tout système informatisé lié à la gestion des stocks
- ✍ Déterminer les mesures à prendre en cas de dysfonctionnement, de dérive ou de non-conformité liés aux opérations logistiques
- ✍ Apporter un support technique et méthodologique à ses collaborateurs dans la réalisation des opérations logistiques et le diagnostic d'une dérive ou non-conformité

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 est donné pour la semaine ou la journée Oui
- L'animateur organise les activités d'une équipe en logistique Oui

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

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

- Programmes de réception, de production, de distribution, d'expédition ...
- Fiches incident / déviation / anomalie / non-conformité
- Rapports d'activité
- Planning hebdomadaire et/ou mensuel
- Fiches d'instruction (FI)
- Modes opératoires (MOP)
- Procédures (SOP)
- Check list
- Autres : précisez :

.....

Critères d'évaluation	Indicateurs d'évaluation	Evaluation
Les principales caractéristiques des matières, articles et produits finis pharmaceutiques sont citées : contenant, forme galénique, matériaux, risques et conditions de stockage	<i>Les caractéristiques des 2/3 des produits sont citées</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Le circuit logistique (de la réception jusqu'à l'expédition) est expliqué	<i>Les étapes du circuit logistique sont expliquées sans erreur Les étapes critiques sont identifiées</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Le lancement des opérations logistiques respecte l'ordonnancement et le plan d'activités	<i>L'ordonnancement et le plan d'activités sont expliqués Le lancement des opérations logistiques est en adéquation avec l'ordonnancement et le plan d'activités Les délais sont respectés</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
La conformité des opérations logistiques et des conditions de stockage est contrôlée au regard des BPF et BPD	<i>L'ensemble des opérations logistiques est contrôlé La conformité des équipements est vérifiée La conformité et la disponibilité des locaux sont contrôlées La conformité des conditions de stockage est contrôlée La conformité de la préparation de commandes est contrôlée Tout écart est identifié et documenté Les résultats des contrôles sont enregistrés sans erreur</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
La conformité des opérations de transport et de livraison est contrôlée au regard des BPF et BPD, des procédures et documents associés	<i>L'ensemble des opérations de transport et livraison est contrôlé La conformité de la livraison (moyens, origine, destination, conditions de transport par exemple température dirigée, etc...) au regard du cahier des charges et/ou des instructions internes est vérifiée La conformité des documents de livraison est vérifiée Tout écart est identifié Les résultats des contrôles sont enregistrés sans erreur L'avis d'acceptation, de réserve ou de refus est émis Les réserves sont notées sur le bordereau de transport</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Des inventaires sont organisés périodiquement et contrôlés	<i>L'inventaire est organisé dans le respect des procédures et des délais définis Les résultats de l'inventaire sont contrôlés Tout écart est identifié et consigné</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
La mise à jour des données de son secteur et les recherches d'informations sont réalisées	<i>Les données liées à la gestion des stocks du secteur sont contrôlées, enregistrées et mises à jour sans erreur dans les délais requis Les différents logiciels en vigueur sont utilisés correctement Les différents périphériques associés au système informatisés sont identifiés et utilisés correctement Le lien entre les données du système et les mouvements physiques est expliqué Les recherches d'informations et d'historiques sont réalisées de manière pertinente et permettent d'identifier les mesures correctives</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Les mesures pertinentes sont prises en cas de dysfonctionnement des équipements, de non-conformité des locaux, des matières, articles, produits finis et des contenants, d'erreur de quantités de produits, de non-conformité de transport et livraison	<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 explications nécessaires sont apportées aux collaborateurs et aux intervenants externes	<i>Pertinence et clarté des explications et des consignes apportées Vérification de l'application des consignes Respect des procédures par les intervenants externes</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Evaluation réalisée le :

Nom, qualité et signature du salarié :

.....

Nom, qualité et signature du responsable hiérarchique :

.....

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

.....

Nom, qualité et signature du représentant de la fonction formation interne ou externe :

.....

Unité de compétences 3 – 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/ BPD, les règles de sécurité et les procédures
-  Faire appliquer les BPF/ BPD, les règles de sécurité et les procédures par l'ensemble des collaborateurs et intervenants 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 des documents de traçabilité concernant son secteur
-  Rédiger un document (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/ BPD, 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) :

- Documents rédigés
- Fiches d'incidents / déviation / anomalie / non-conformité
- Rapports d'audit
- Rapports d'activité
- Tous documents liés aux opérations logistiques 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 (ex : déplacement sur différentes zones, port des tenues de travail, ...), des locaux et des équipements (ex : utilisation de matériels adaptés à la zone, ...) est identifiée	<i>Absence d'incident critique dû à une non-conformité non identifiée</i> <i>Prise en compte des règles qualité et sécurité</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Les mesures pertinentes sont prises en cas de non-conformité	<i>Délai de réaction</i> <i>Pertinence des mesures</i> <i>Application complète de la ou des procédure(s) de gestion des anomalies</i> <i>Toutes les informations nécessaires à une prise de décision sont transmises au bon interlocuteur</i> <i>Délai de transmission de l'information</i> <i>Taux de requête suite à une fiche de non-conformité</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Toute déviation, dérive ou non-conformité est enregistrée	<i>Toutes les informations nécessaires sont saisies ou écrites</i> <i>Absence d'erreur ou d'omission</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Le suivi des plans d'action est assuré	<i>Renseignement des outils de suivi</i> <i>Nombre de plans d'action non suivis sans justification et sans alerte</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Les non-conformités sont mesurées à l'aide d'indicateurs simples (ex : port des EPI, palettes mal rangées, ...)	<i>Existence de ces indicateurs</i> <i>Lisibilité de ces indicateurs et de leur évolution pour le personnel</i>	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	<i>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.</i> <i>Les collaborateurs sont capables de citer les objectifs d'amélioration.</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Les objectifs fixés aux collaborateurs prennent en compte la qualité et la sécurité	<i>Existence d'objectifs prenant en compte la qualité et la sécurité</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Toute non-conformité des documents liés à la logistique est identifiée	<i>Peu d'erreurs ou d'oublis non identifiés</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Tout incident est consigné	<i>Ecarts constatés à partir des documents analysés</i> <i>Clarté et exhaustivité des informations apportées</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Tout écart de quantités est identifié et analysé. Les mesures pertinentes sont prises.	<i>Peu d'erreurs dans les calculs</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Les explications nécessaires pour améliorer le renseignement des documents de travail sont apportées aux collaborateurs	<i>Des exemples d'explications sont donnés</i> <i>Nombre de répétitions du même type d'erreur par les mêmes collaborateurs</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

<p>Les documents (procédures, modes opératoires,) rédigés sont clairs, précis et les règles qualité sont appliquées</p>	<p><i>Clarté et précision des documents rédigés par rapport aux utilisateurs</i> <i>Vocabulaire utilisé adapté</i> <i>Absence de non-conformité au regard des règles qualité</i></p>	<p>Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
<p>La mise en œuvre des règles de sécurité des équipements, des personnes et des locaux est vérifiée (utilisation de matériels conformes, vérification des habilitations pour l'utilisation des matériels, conduite à tenir – nettoyage, évacuation, ...) en cas d'incident sur les produits présentant un risque, ...)</p>	<p><i>Respect dans l'application des règles de sécurité</i></p>	<p>Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>

Evaluation réalisée le :

Nom, qualité et signature du salarié :

.....

Nom, qualité et signature du responsable hiérarchique :

.....

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

.....

Nom, qualité et signature du représentant de la fonction formation interne ou externe :

.....

Unité de compétences 4 – Appliquer des règles simples de gestion et d’administration du personnel sur son secteur

Etre capable de ...

-  Appliquer les règles de gestion du personnel (congés, 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</i> <i>Régularité et qualité du suivi</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Les différents types d’absences sont suivis (congés, RTT, formation,)	<i>Incidents lié à un manque de suivi</i> <i>Régularité et qualité du suivi</i> <i>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 pris 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 (ex : règlement intérieur, ...)	<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 et signature du salarié :

.....

Nom, qualité et signature du responsable hiérarchique :

.....

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

.....

Nom, qualité et signature du représentant de la fonction formation interne ou externe :

.....

Unité de compétences 5 – 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</i> <i>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</i> <i>Aucun incident dû à un manque d'information</i> <i>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</i> <i>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</i> <i>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</i> <i>Pertinence des mesures prises</i> <i>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</i> <i>Des exemples sont apportés</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Les décisions d'organisation et les impératifs de l'activité sont expliqués à l'équipe	<i>Mise en œuvre des décisions par l'équipe</i> <i>Retour d'informations</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Evaluation réalisée le :

Nom et signature du salarié :

.....

Nom, qualité et signature du responsable hiérarchique :

.....

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

.....

Nom, qualité et signature du représentant de la fonction formation interne ou externe :

.....

Unité de compétences 6 – 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 (ainsi que l'ergonomie et les gestes et postures)	<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>	
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	<i>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</i>	Oui Non <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
-------------------------------------	---	--

Evaluation réalisée le :

Nom et signature du salarié :

.....

Nom, qualité et signature du responsable hiérarchique :

.....

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

.....

Nom, qualité et signature du représentant de la fonction formation interne ou externe :

.....