

CCPI Gestion opérationnelle des Ressources Humaines de l'équipe

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

RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION (définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis)	
identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<b>Informers son équipe sur les règles, règlements, procédures de l'entreprise</b> , en expliquant leur intérêt et nécessité, afin de les faire appliquer	<p><b>JURY D'ÉVALUATION</b> Le jury d'évaluation est composé de plusieurs membres qualifiés ayant une expérience professionnelle leur permettant d'évaluer la maîtrise des compétences professionnelles du candidat identifiées dans le référentiel de la certification professionnelle sélectionnée.</p> <p><b>ÉVALUATION EN SITUATION PROFESSIONNELLE RÉELLE</b> L'évaluation des compétences professionnelles s'effectue dans le cadre d'activités professionnelles réelles réalisées en entreprise ou en centre de formation habilité, ou tout autre lieu adapté. Celle-ci s'appuie sur :</p> <p>1. une observation en situation de travail ou à travers d'une mise en situation (évaluation du savoir-faire et savoir être)</p> <p>2. des questionnements avec apport d'éléments de preuve sur les comportements professionnels déployés en entreprise par le candidat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les principes généraux encadrant les activités de l'équipe sont identifiés : contrats de travail, convention collective, règlement intérieur, accord d'entreprise...</li> <li>- Les marges de manœuvre dans l'organisation du temps de travail (respect des durées maximales, repos, pause...), dans la fixation d'objectifs (dans le respect du contrat de travail), dans la gestion des absences sont identifiées.</li> <li>- L'intérêt et la nécessité des règles sont expliqués.</li> <li>- Les représentants du personnel désignés (Organisation syndicale, délégué syndical, section syndicale, représentant syndical, CSSCT) ainsi que leurs rôles, missions et moyens d'actions sont identifiés.</li> <li>- L'application des règlements, procédures et règles est contrôlée, notamment la prévention QHSE est vérifiée.</li> <li>- Les procédures à mettre en œuvre en cas de non-respect des règles ou des règlements sont identifiées et appliquées.</li> <li>- Les marges de négociation en cas de difficultés sont appréhendées et anticipées (négociable/non négociable).</li> <li>- Les procédures en vigueur dans l'organisation sont appliquées.</li> </ul>
<b>Animer le développement des compétences de l'équipe</b> , à l'aide des ressources et outils mis à disposition, afin d'atteindre les objectifs collectifs et individuels de progression		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les besoins collectifs et individuels de progressions (dont formation) sont identifiés et remontés selon les procédures fixées.</li> <li>- Les ressources internes sont mobilisées pour former les membres de l'équipe.</li> <li>- Les membres de l'équipe sont accompagnés dans leurs activités (soutien, expertise, mise à disposition des ressources, échanges et travail en commun, réunions de travail...) afin de leur permettre de dépasser des difficultés de progressions, d'atteindre des objectifs.</li> <li>- Des actions sont réalisées afin de transmettre les expertises.</li> <li>- La capacité, le potentiel des membres de l'équipe sont pris en compte dans l'attribution des missions individuelles.</li> <li>- Les indicateurs associés aux compétences des membres de l'équipe sont renseignés en lien avec la hiérarchie (individuel, collectif, etc.).</li> <li>- Un retour indiquant points forts et axes de progrès est communiqué aux salariés concernés.</li> <li>- Les différents types d'entretien sont identifiés et sont préparés et/ou réalisés avec la hiérarchie dans une dynamique de progrès. Ils permettent de faire un bilan, de formaliser des besoins et axes de progrès.</li> <li>- Des évolutions professionnelles et des mobilités professionnelles sont identifiées et proposées à la hiérarchie sur la base d'éléments factuels, et un retour est fait aux membres de l'équipe.</li> </ul>
<b>Participer au recrutement et intégrer les nouveaux membres de l'équipe</b> , après avoir définis les besoins en recrutement, afin de consolider l'équipe et permettre au nouveaux arrivants d'être opérationnels rapidement		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les besoins en compétences de l'équipe sont identifiés. Cette identification prend en compte la situation actuelle et l'évolution probable de l'activité (nombre de salariés, type de compétences, profil des salariés en place).</li> <li>- La contribution à l'identification et description du (des) profil(s) et contenu du de poste est effectuée et repose sur des éléments factuels.</li> <li>- Les rôles entre le manager de proximité, sa hiérarchie et les services support dans le cadre du processus de recrutement sont identifiés.</li> <li>- La conduite d'un entretien dans le cadre de recrutement, seul ou accompagné est maîtrisée.</li> <li>- Les informations recueillies dans le cadre d'un entretien de recrutement permettent une analyse afin d'émettre un avis et choix argumenté.</li> <li>- Les dispositifs d'intégration mis en œuvre par l'organisation visant à présenter l'activité, donner les repères nécessaires et à former, si nécessaire, pour lui permettre d'être rapidement opérationnel sont connus et mis en place.</li> <li>- Un suivi régulier du nouvel arrivant est mis en place.</li> </ul>

Les conditions de réalisation sont variées en fonction de la nature, des modalités de la formation et des participants à former, mais les salariés concerner doivent gérer les RH de l'équipe :

- À partir de la stratégie et des objectifs de l'entreprise, des attentes clients interne/externe.
- Dans le cadre de l'organisation définie par le supérieur hiérarchique.
- À partir des documents de production et procédures mis à sa disposition (ordres de fabrication, gammes, modes opératoires, commandes, etc.).
- À partir des ressources afférentes à l'activité qui sont mises à disposition.
- À partir des dispositifs et instructions de sécurité et environnement mis à disposition.

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

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

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

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

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

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

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