

Cette formation est destinée aux...

???? Il cible principalement des professionnels déjà en poste

- Salariés identifiés pour évoluer vers un rôle de chef d'équipe
- Personnes avec un bon relationnel et une posture de leader naturel
- Les chefs d'équipe en poste (sans formation managériale)

Le CQP est souvent utilisé pour **professionnaliser et certifier des compétences déjà exercées sur le terrain.**

Informations pratiques

Inter-entreprise

Durée : 160h sur une durée de 12 mois

Tarif : À partir de 4 900 €

Modalité : Présentiel

Intra-entreprise

Modalité : inter

Programme / Blocs de compétences :

Bloc 1: Planifier et suivre l'activité de l'équipe

- Activité A1.1
 - Quantification des moyens humains nécessaires à l'activité
 - Identification des compétences nécessaires aux différents postes de travail de l'équipe • Utilisation des documents (papier ou informatique) liés aux approvisionnements, retours, livraisons,
 - interventions techniques • Planification des temps d'activités selon les ressources disponibles
- Activité A1.2
 - Priorisation des activités à réaliser en fonction : des délais, types / nombre / quantité de commandes, aléas
 - Identification et communication sur les freins rencontrés (maintenance, commerce, ordonnancement)
- Activité A1.3
 - Extraction des données des systèmes d'informations
 - Suivi des indicateurs spécifiques à son unité
 - Identification et analyse des écarts
 - Recherche d'explications sur les données collectées
 - Identification du plan d'action
- Activité A1.4
 - Contrôle visuel, fonctionnel, dimensionnel des matériels, équipements et installations
 - Respect des procédures et des modes opératoires (qualité, hygiène, sécurité...)
 - Respect de la norme HACCP • Mise à disposition des relevés de contrôle par les équipes
 - Suivi et consolidation des documents (papiers et numériques)
- Activité A1.5
 - Collecte des documents de traçabilité (ex : MES)
 - Prise d'informations sur un système informatisé
 - Saisie des comptes-rendus d'activités dans le système d'information ou supports papier
- Activité A1.6
 - Sélection des informations Rédaction des rapports d'activité
 - Identification des rôles des acteurs en fonction de l'organisation
 - Restitution des rapports à l'oral
 - Transmission des consignes et des informations auprès de ses homologues et de sa hiérarchie
- Activités A1.7

En bref

Public : Être salarié d'une entreprise du secteur agroalimentaire Occuper un poste d'encadrement, de même type que celui visé par le CQP

Modalités d'admission :

Pour passer la certification : une année d'expérience minimum en agroalimentaire au poste à confirmer selon la branche d'activité.

Accessibilité:

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap (Etude de l'intégration avec le référent handicap)

Code RNCP :

39972

Financement

Formation éligible au CPF

Une question ?

Contactez-nous

04 90 31 55 13

- Contrôles visuels
- Vérification de la bonne application des règles et procédures d'hygiène, de qualité et de protection de l'environnement.
- Respect de la norme HACCP
- Garant de la conformité des produits
- Mise en place d'audit interne et de contrôle continu, d'enquête en collaboration avec d'autres services

Bloc 2: Animer et coordonner une équipe

- Activité A2.1
 - Identification des activités à réaliser
 - Priorisation des activités à réaliser
 - Définition des compétences et ressources humaines nécessaires à la réalisation des activités
 - Identification et répartition des profils selon le type d'activités et selon les disponibilités des collaborateurs
- Activité A2.2
 - Identification des informations utiles à transmettre aux équipes
 - Organisation des réunions opérationnelles en fonction de l'organisation en vigueur dans l'entreprise
 - Préparation des réunions en formalisant si besoin des supports d'animation
 - Transmission d'informations relatives à l'activité (aléas, avancement dans le planning...)
- Activités A2.3
 - Préparation de la communication (messages, médias, objectifs de la communication)
 - Information de l'équipe sur les objectifs, les enjeux, etc.
 - Organisation de rites d'équipes, de points d'informations réguliers, etc.
 - Institutionnalisation de moments de vie / de partage pour l'équipe
 - Traitement des informations à remonter à la hiérarchie
- Activité A2.4
 - Détection des signaux de dégradation / tension dans les relations interpersonnelles au sein de l'équipe
 - Echanges individuels pour résoudre ou désamorcer les situations de tension ou de conflit
 - Application des techniques de gestion de conflit
 - Alerte et remontée d'informations au supérieur hiérarchique le cas échéant
- Activité A2.5
 - Prise de nouvelles quotidiennes individuelles
 - Écoute active et bienveillante des membres de l'équipe
 - Accueil des nouveaux arrivants sur le poste dans le respect des procédures dédiées et dans le respect de la charte handicap
- Activité A2.6
 - Accompagnement à la montée en compétences sur le poste: décomposition des activités, explication des gestes et organisation de points de contrôle
 - Prise en compte du handicap : accueil du stagiaire, accessibilité de la formation, support de formation
 - Reporting le cas échéant du besoin de formation au supérieur hiérarchique en fonction des procédures internes
 - Traçage de l'action de formation
 - Coordination et suivi de l'action de formation

BLOC n°3 : Manager les équipes selon son périmètre d'activité

- Activité A3.1
 - Recensement des besoins en compétences avec les services concernés
 - Formalisation des besoins identifiés et partage des informations auprès de la direction

- Définition du nombre et du profil des personnes à recruter pour le plan de recrutement (planification des recrutements et entretiens), la rédaction des offres ...
- Participation aux entretiens le cas échéant
- **Activité A3.2**
 - Accueil du collaborateur et suivi des personnes, notamment celles en situation de handicap
 - Mise à disposition des informations (ex : plan d'intégration) nécessaires à la bonne intégration
 - Echange avec le service des ressources humaines pour coordonner l'intégration et le suivi du candidat
- **Activité A3.3**
 - Préparation de l'entretien : collecte des informations liées au candidat, utilisation et consolidation des supports existants
 - Le cas échéant, animation ou co-animation de l'entretien annuel et professionnel
 - Liste des points forts/faibles du collaborateur • Proposition d'actions individuelles
- **Activité A3.4**
 - Prise de connaissance/relecture des entretiens annuels
 - Réalisation de bilans en compétences intermédiaires des collaborateurs en lien avec les services concernés
 - Formalisation d'une appréciation sur les compétences au poste de travail
- **Activité A3.5**
 - Echange avec le service RH sur les actions de fidélisation à mettre en place
 - Proposition d'actions de fidélisation complémentaire
 - Implication auprès des équipes : disponibilité, écoute
 - Suivi du déploiement des actions validées par l'entreprise
- **Activité A3.6**
 - Information des équipes sur la réglementation en matière de gestion du personnel
 - Vérification des déclarations : heures, congés, changement de poste
 - Transmission des dérives en matière de gestion du personnel le cas échéant
 - Echange avec les managers et service RH sur l'aspect réglementaire (information, respect du règlement intérieur, organisation interne)

BLOC n°4 : Déployer des projets d'amélioration continue

- **Activité A4.1**
 - Sélection des moyens humains et matériels pour porter les plans d'action
 - Définition des objectifs et du rôle de chacun pour atteindre les objectifs
 - Formalisation et communication de la stratégie d'amélioration continue auprès des équipes
 - Lancement du plan d'action
- **Activité A4.2**
 - Vérification de la conformité du déroulement des opérations
 - Analyse des indicateurs
 - Vérification de la disponibilité des moyens et ressources
 - Prise de décision à partir d'informations : aléas, dysfonctionnements, indisponibilité ...
 - Contribution à des activités opérationnelles
- **Activité A4.3**
 - Recueil des informations auprès de sa hiérarchie
 - Contextualisation des informations récoltées et synthétisation
 - Explication auprès des équipes sur les changements entrepris : but, objectifs, projection
 - Présentation des contraintes du secteur alimentaire

- Activité A4.4
 - Collaboration avec les différents services de l'entreprise pour mettre en place un groupe de travail
 - Organisation des groupes de travail : calendrier, déroulé, convocation
 - Animation des groupes de travail
 - Mobilisation des ressources dédiées à l'animation

ORGANISATION DU CQP

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Formation-Action : les apports techniques et théoriques seront appuyés de travaux connectés à la réalité des participants (utilisation de documents et de situation internes réels, simulation de situation opérationnelles, diaporamas, vidéos, photocopies, exercices et visites d'ateliers pour observations, quizz, jeux

MÉTHODES D'ÉVALUATION

Démarche globale

- Évaluation des savoirs
- Évaluation des savoir-faire et savoir être au poste par un tuteur de l'entreprise et un jury professionnel
- Validation par la commission paritaire de la branche professionnelle de l'entreprise
- Étude de cas et soutenance orale
- Délivrance du CQP

Démarche par blocs de compétences

- Évaluation des savoirs
- Délivrance d'une attestation valable sans limitation de durée
- L'acquisition de l'ensemble des blocs du même CQP permet l'accès aux évaluations de la démarche globale du CQP correspondant.

Validation par blocs de compétences possible

DÉLAI D'ACCES

Action Inter-entreprise : jusqu'à une semaine avant le démarrage de l'action de formation

Action intra-entreprise: 2 mois (étude d'opportunité et de faisabilité)

DURÉE & TARIFS

Durée : Le parcours de formation dure 12 mois minimum. Les parcours sont individualisés.

Cout de la formation : nous consulter pour les conditions et tarifs

CQP éligible au CPF sauf pendant le temps de sa rénovation par France Compétences

Code RNCP39972 - CQP Responsable d'équipe du secteur alimentaire - certification délivrée par OCAPIAT et enregistrée le 18/12/2024

INDICATEUR DE RÉUSSITE

100 %
de réussite de la démarche

12 salariés
formés et certifiés

100 %
Taux de recommandation
stagiaires

100 %
Taux de recommandations
entreprises

Annotations : Enquête sur les salariés certifiés en 2025