

CQP Animateur(trice) d'équipe de logistique des industries chimiques

Référentiels d'activités et de compétences Référentiel de certification

DÉSIGNATION DU MÉTIER OU DES COMPOSANTES DU MÉTIER EN LIEN AVEC LE CQP

Le CQP Animateur(trice) d'équipe de logistique des industries chimiques est en lien avec le métier de superviseur en logistique.

L'animation d'équipe de logistique représente une des composantes de ces métiers.

Il (elle) pilote au quotidien les activités logistiques (réception, expédition, chargement, stockage, préparation de commandes, réalisation d'inventaires, suivi et mise à jour des stocks) en résolvant les problèmes courants, dans le cadre du planning défini et des règles QHSSE¹. Il (elle) anime directement une équipe d'agents logistiques.

Métier(s) de référence selon le répertoire de la branche

 Superviseur(seuse) en logistique / Coordinateur logistique

 La description de ces métiers se trouve sur le site observatoiredelachimie.fr

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS DU MÉTIER

- ☞ Pilotage et contrôle du déroulement des activités de logistique dans le respect du planning
- ☞ Organisation, coordination et management de l'équipe logistique
- ☞ Pilotage et contrôle des activités logistiques et mise en oeuvre de mesures correctives
- ☞ Gestion des stocks
- ☞ Contrôle des flux des matières, produits, déchets et les déplacements de personnel
- ☞ Contrôle de l'application des règles QHSSE
- ☞ Établissement des rapports journaliers et fiches d'incidents
- ☞ Transmission des consignes à la relève

RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES DE LA CERTIFICATION

Compétence 1 – Organiser et suivre les activités logistiques de son secteur

- ☞ Organiser et suivre les activités logistiques sur un secteur en fonction du planning prévu, des objectifs fixés et des besoins des clients internes et externes, dans le cadre des procédures établies
- ☞ Organiser et planifier les activités au sein de l'équipe à l'aide des outils disponibles
- ☞ Définir et hiérarchiser les priorités en fonction des objectifs fixés
- ☞ Proposer des réajustements du planning en fonction des aléas liés à la réception, au stockage, à la préparation et aux expéditions des produits et des priorités en lien avec le service de production et les services support
- ☞ Optimiser les ressources utilisées (personnel, équipements ...)
- ☞ Organiser le flux des matières, produits, déchets et les déplacements de personnel sur son secteur

Compétence 2 – Organiser l'activité des membres de l'équipe au quotidien

- ☞ Appliquer les règles liées à la réglementation sociale (congs, horaires, RTT, pauses...) et les expliquer aux membres de l'équipe
- ☞ Organiser et suivre l'intégration des nouveaux membres de l'équipe
- ☞ Expliquer les consignes, procédures et règles de fonctionnement aux membres de l'équipe, vérifier la compréhension et évaluer leur mise en oeuvre
- ☞ Apporter un support technique et méthodologique aux membres de l'équipe concernant la réalisation des opérations logistiques et le diagnostic d'une dérive ou non-conformité

Compétence 3 – Communiquer et animer une équipe

- ☞ Organiser, préparer et conduire des réunions d'équipe afin de transmettre des informations
- ☞ Préparer et conduire un entretien individuel, fixer des objectifs
- ☞ Expliquer les aspects économiques de la vie de l'entreprise
- ☞ Évaluer les compétences des membres de l'équipe
- ☞ Définir et accompagner le développement des compétences des membres de l'équipe (formation, tutorat...)
- ☞ Proposer des évolutions de carrière et de rémunération pour les membres de l'équipe
- ☞ Détecter et gérer les difficultés et les conflits au sein de l'équipe
- ☞ Mener un plan d'action au sein de l'équipe
- ☞ Motiver les membres de l'équipe

Compétence 4 – Animer la politique QHSSE² sur son secteur et contrôler l'application des règles associées

- ☞ Analyser les risques liés à l'activité pour les personnes et les installations et identifier les mesures préventives et correctives appropriées
- ☞ Détecter les non-conformités au regard des exigences de la qualité, de l'hygiène, de la sécurité et de l'environnement et alerter
- ☞ Vérifier l'aptitude technique et réglementaire des membres de l'équipe à effectuer toute intervention (habilitation, certification...)
- ☞ Faire appliquer les règles liées à la qualité, l'hygiène, la sécurité et l'environnement et les procédures par l'ensemble des collaborateurs sur un secteur
- ☞ Faire appliquer le plan de prévention pour les interventions extérieures
- ☞ Identifier l'adéquation des procédures avec les activités logistiques et proposer des améliorations
- ☞ Mettre en oeuvre les mesures permettant d'assurer la traçabilité des activités sur le secteur
- ☞ Enregistrer toute déviation ou non-conformité, analyser les causes en relation avec les services supports et la hiérarchie et assurer la mise en place et le suivi des actions correctives

Compétence 5 – Suivre l'activité, formaliser et transmettre les informations

- ☞ Analyser les activités logistiques de son secteur en utilisant les outils de contrôle et de mesure de l'activité et les indicateurs de performance
- ☞ Transmettre les informations appropriées aux interlocuteurs concernés et notamment au responsable hiérarchique : consignes, indicateurs de gestion de l'activité, événements...
- ☞ Utiliser et mettre à jour les systèmes d'informations liés à la logistique ou à la gestion de l'unité logistique
- ☞ Renseigner les documents liés à son activité : rapports, comptes rendus, bilans...
- ☞ Formaliser les procédures, les modes de travail et les règles de fonctionnement
- ☞ Établir les échanges appropriés avec les autres services, tels que services RH, contrôle, production, instrumentation ...

2 Règles Qualité, Hygiène, Sécurité, Santé, Environnement

Compétence 6 – Améliorer l'activité et animer des actions de progrès

- ☞ Mettre en oeuvre une démarche d'analyse des causes à partir de constats d'anomalies, de dysfonctionnements ou d'écarts par rapport aux objectifs
- ☞ Élaborer des propositions d'actions correctives et d'actions d'amélioration en utilisant une méthode pertinente
- ☞ Argumenter des propositions d'actions d'amélioration en fonction des priorités et des ressources disponibles
- ☞ Organiser la mise en place d'actions d'amélioration en associant les membres de l'équipe, les services concernés et la hiérarchie
- ☞ Expliquer aux membres de l'équipe les mesures d'amélioration, leurs résultats et les suites à donner
- ☞ Apporter une contribution au sein des groupes de projet transversaux

La compétence suivante sera indiquée comme associée aux activités du métier mais non évaluée dans le cadre du CQP :

Assurer la mise en oeuvre des opérations logistiques sur son secteur

- ☞ Contrôler les opérations réalisées (les approvisionnements, les préparations, les expéditions, livraisons, les mouvements de stocks...), les délais et les conditions de stockage
- ☞ 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

RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION

Compétence 1 – Organiser et suivre les activités logistiques de son secteur

- ☞ Organiser et suivre les activités logistiques sur un secteur en fonction du planning prévu, des objectifs fixés et des besoins des clients internes et externes, dans le cadre des procédures établies
- ☞ Organiser et planifier les activités au sein de l'équipe à l'aide des outils disponibles
- ☞ Définir et hiérarchiser les priorités en fonction des objectifs fixés
- ☞ Proposer des réajustements du planning en fonction des aléas liés à la réception, au stockage, à la préparation et aux expéditions des produits et des priorités en lien avec le service de production et les services support
- ☞ Optimiser les ressources utilisées (personnel, équipements ...)
- ☞ Organiser le flux des matières, produits, déchets et les déplacements de personnel sur son secteur

Critères

Qu'est-ce qui permet de dire que la compétence est maîtrisée ? Que veut-on vérifier ?

Organisation et suivi des activités logistiques

- Les indicateurs et objectifs de son activité sont identifiés sur les supports fournis
- Les priorités sont évaluées, hiérarchisées puis déterminées en fonction des objectifs fixés
- Les documents de planification et d'organisation du travail sont étudiés et la programmation prévue
- Les ajustements en cas d'aléas ou de priorités en lien avec le service de production et les services support sont pertinents
- Les objectifs du service logistique sont respectés en termes de délais, de qualité et coût
- Les délais nécessaires aux activités logistiques sont prévus et respectés

Optimisation des ressources

- Les ressources en personnels, équipement sont identifiées
- La charge de travail à assurer est comparée à la capacité d'interventions et à la disponibilité du personnel
- La logistique des ressources matérielles est organisée, la disponibilité et l'état du matériel, des pièces sont vérifiés
- Les fonctions support sont identifiées et associées à l'organisation de l'activité
- Les écarts sont identifiés et les mesures pertinentes sont proposées
- Les ruptures d'approvisionnement ou les surstocks sont anticipés

Organisation et répartition des activités au sein de l'équipe

- Le travail est affecté, réparti en fonction des objectifs liés à l'activité prévue et des compétences disponibles
- Les charges de travail entre les membres de l'équipe sont équilibrées
- Les compétences disponibles sont utilisées
- Les plannings communiqués sont cohérents et clairs

Gestion des flux

- Le circuit logistique (de la réception jusqu'à l'expédition) est expliqué
- Les risques liés aux flux des matières, produits, déchets et les déplacements de personnel sont identifiés
- L'organisation du flux des matières, produits, déchets et les déplacements de personnel est expliqué
- Le respect du flux des matières, produits, déchets et les déplacements de personnel est contrôlé

Compétence 2 – Organiser l'activité des membres de l'équipe au quotidien

- ☞ Appliquer les règles liées à la réglementation sociale (congrés, horaires, RTT, pauses...) et les expliquer aux membres de l'équipe
- ☞ Organiser et suivre l'intégration des nouveaux membres de l'équipe
- ☞ Expliquer les consignes, procédures et règles de fonctionnement aux membres de l'équipe, vérifier la compréhension et évaluer leur mise en oeuvre
- ☞ Apporter un support technique et méthodologique aux membres de l'équipe concernant la réalisation des opérations logistiques et le diagnostic d'une dérive ou non-conformité

Critères

Qu'est-ce qui permet de dire que la compétence est maîtrisée ? Que veut-on vérifier ?

Management de l'équipe

- Le suivi des membres de l'équipe est assuré (absences, contrats de travail...)
- Les règles de gestion du personnel sont appliquées et le suivi est régulier
- Les informations nécessaires sont transmises aux services concernés (RH...)
- Les profils de recrutement définis correspondent aux besoins
- Le processus d'intégration des nouveaux membres de l'équipe (intérim ou contractuel) est organisé et suivi conjointement avec les personnes adéquates
- Le suivi des formations réglementaires (habilitation, certification...) par les membres de l'équipe est organisé
- Une attention est portée aux activités réalisées par les membres de l'équipe

Information et transmission des consignes

- Toutes les informations nécessaires sont apportées aux membres de l'équipe (consignes, procédures, modes de travail, règles de fonctionnement, règles QHSSE...)
- Les explications apportées aux membres de l'équipe sont claires
- Les informations nécessaires sont transmises à la hiérarchie
- La circulation de l'information dans l'équipe est favorisée
- La compréhension des consignes et des informations transmises à l'équipe est mesurée

Support technique et méthodologique aux membres de l'équipe

- Les besoins des membres de l'équipe sont identifiés
- Les explications apportées aux membres de l'équipe sont claires
- Les explications permettent aux membres de l'équipe de mener à bien l'activité

Compétence 3 – Communiquer et animer une équipe

- ☞ Organiser, préparer et conduire des réunions d'équipe afin de transmettre des informations
- ☞ Préparer et conduire un entretien individuel, fixer des objectifs
- ☞ Expliquer les aspects économiques de la vie de l'entreprise
- ☞ Évaluer les compétences des membres de l'équipe
- ☞ Définir et accompagner le développement des compétences des membres de l'équipe (formation, tutorat...)
- ☞ Proposer des évolutions de carrière et de rémunération pour les membres de l'équipe
- ☞ Détecter et gérer les difficultés et les conflits au sein de l'équipe
- ☞ Mener un plan d'action au sein de l'équipe
- ☞ Motiver les membres de l'équipe

Critères

Qu'est-ce qui permet de dire que la compétence est maîtrisée ? Que veut-on vérifier ?

Communication et animation de l'équipe

- Les objectifs individuels et/ou collectifs, fixés avec la hiérarchie, sont clairement traduits, déclinés et transmis
- Des réunions régulières sont organisées afin de communiquer aux membres de l'équipe les décisions d'organisation, les objectifs et les résultats de l'équipe et le cas échéant le plan d'action à mener
- Les difficultés et les conflits internes à l'équipe sont traités
- Les indicateurs de suivi de performance (taux d'accidents du travail, absentéisme, casse...) sont analysés
- Des échanges réguliers permettent d'établir un dialogue avec l'ensemble des membres de l'équipe

Accompagnement du développement des compétences

- Les données utiles pour la préparation d'entretiens individuels (d'objectif, de progrès, de performance, professionnels...) sont collectées
- Les entretiens d'évaluation sont réalisés
- Les compétences des membres de l'équipe sont évaluées et les besoins en formation sont identifiés
- Des actions de développement des compétences sont proposées : formation, tutorat...
- Les possibilités d'évolution des membres de l'équipe sont prises en compte
- Les actions réalisées sur la période antérieure sont suivies

Formation des membres de l'équipe

- Les besoins en formation des membres de l'équipe sont identifiés
- Les difficultés des membres de l'équipe à se former sont prises en compte
- Les formations sont planifiées en tenant compte des besoins de production
- Les personnes concernées sont informées
- Les réglementations en vigueur sont respectées
- Le suivi de la formation est assuré : mise en oeuvre et développement des compétences au poste

Accompagnement des évolutions des membres de l'équipe

- Des évolutions de carrière et de rémunération sont proposées pour les membres de l'équipe
- Ces évolutions sont argumentées en fonction de leurs compétences et de leur potentiel

Compétence 4 – Animer la politique QHSSE³ sur son secteur et contrôler l'application des règles associées

- ☞ Analyser les risques liés à l'activité pour les personnes et les installations et identifier les mesures préventives et correctives appropriées
- ☞ Détecter les non-conformités au regard des exigences de la qualité, de l'hygiène, de la sécurité et de l'environnement et alerter
- ☞ Vérifier l'aptitude technique et réglementaire des membres de l'équipe à effectuer toute intervention (habilitation, certification...)
- ☞ Faire appliquer les règles liées à la qualité, l'hygiène, la sécurité et l'environnement et les procédures par l'ensemble des collaborateurs sur un secteur
- ☞ Faire appliquer le plan de prévention pour les interventions extérieures
- ☞ Identifier l'adéquation des procédures avec les activités logistiques et proposer des améliorations
- ☞ Mettre en oeuvre les mesures permettant d'assurer la traçabilité des activités sur le secteur
- ☞ Enregistrer toute déviation ou non-conformité, analyser les causes en relation avec les services supports et la hiérarchie et assurer la mise en place et le suivi des actions correctives

Critères

Qu'est-ce qui permet de dire que la compétence est maîtrisée ? Que veut-on vérifier ?

Analyse des risques et prévention

- Les risques sont clairement identifiés et signalés
- Les mesures préventives appropriées sont identifiées et expliquées
- Le plan de prévention est expliqué
- Les moyens de prévention, de protection sont installés conformément aux exigences
- Les équipements et consommables utilisés/préparés sont validés en correspondance avec les exigences du manuel qualité (étalonnage, péremption, qualité, composition...)
- Les contrôles sont assurés (contrôles des produits, contrôles des cartons, contrôles des palettes, des zones de stockage...)
- Le bon fonctionnement des équipements est vérifié (suivi maintenance)
- Toute déviation ou non-conformité est identifiée

Application des règles par l'ensemble des membres de l'équipe

- Les modes opératoires et procédures mis en place respectent les règles liées à la qualité, la sécurité, l'hygiène et l'environnement en vigueur dans l'entreprise
- Les règles liées à la qualité, la sécurité, l'hygiène et l'environnement (QHSSE) sont clairement transmises, expliquées et leur application est vérifiée
- En cas de manquement aux règles, les mesures adaptées sont proposées
- Le tri sélectif est organisé selon les règles en vigueur dans l'entreprise
- Les déchets sont évacués selon les procédures
- Les documents de suivi sont renseignés selon les procédures en vigueur
- Les consignes de sécurité sont strictement respectées par l'ensemble des membres de l'équipe
- Les aptitudes techniques et réglementaires des membres de l'équipe correspondent aux interventions à réaliser
- Les aptitudes des intervenants externes correspondent aux interventions à réaliser

Traitement des déviations et non-conformités

- Toute déviation ou non-conformité est enregistrée
- Une démarche pertinente d'analyse des causes est mise en oeuvre
- Les actions correctives proposées ou mises en oeuvre permettent de traiter l'écart

³ Règles Qualité, Hygiène, Santé, Sécurité, Environnement

Compétence 5 – Suivre l'activité, formaliser et transmettre les informations

- ☞ Analyser les activités logistiques en utilisant les outils de contrôle et de mesure de l'activité et les indicateurs de performance
- ☞ Transmettre les informations appropriées aux interlocuteurs concernés et notamment au responsable hiérarchique : consignes, indicateurs de gestion de l'activité, événements...
- ☞ Utiliser et mettre à jour les systèmes d'informations liés à la logistique ou à la gestion de l'unité logistique
- ☞ Renseigner les documents liés à son activité : rapports, comptes rendus, bilans...
- ☞ Formaliser les procédures, les modes de travail et les règles de fonctionnement
- ☞ Établir les échanges appropriés avec les autres services, tels que services RH, contrôle, production, instrumentation ...

Critères

Qu'est-ce qui permet de dire que la compétence est maîtrisée ? Que veut-on vérifier ?

Analyse et suivi de l'activité

- L'utilisation des outils de suivi, mesure, contrôle est effective et maîtrisée
- Les documents et systèmes d'information liés à l'activité sont renseignés, la traçabilité est assurée
- Les principaux indicateurs de productivité (performance, délais...), les indicateurs de gestion de l'activité (coût de revient, temps passé...) sont relevés régulièrement
- Les résultats sont analysés, les écarts identifiés

Formalisation des documents liés à l'activité

- Les procédures, modes de travail, standards et règles de fonctionnement sont formalisés avec l'aide des personnes adéquates et régulièrement mises à jour
- Les documents liés à l'activité (comptes rendus, bilans, rapports, décisions prises, modes opératoires...) sont rédigés de façon précise et claire et sont exploitables par les différents interlocuteurs (agents logistiques, hiérarchie, services support...)

Transmission des informations

- Les informations liées à l'activité sont transmises aux personnes appropriées selon les procédures définies, notamment le passage de consignes par écrit et par oral en fin de poste
- Toutes les informations pertinentes sont transmises au responsable hiérarchique (reporting)
- Le circuit d'information en vigueur dans l'entreprise est respecté

Compétence 6 – Améliorer l'activité et animer des actions de progrès

- ☞ Mettre en oeuvre une démarche d'analyse des causes à partir de constats d'anomalies, de dysfonctionnements ou d'écarts par rapport aux objectifs
- ☞ Élaborer des propositions d'actions correctives et d'actions d'amélioration en utilisant une méthode pertinente
- ☞ Argumenter des propositions d'actions d'amélioration en fonction des priorités et des ressources disponibles
- ☞ Organiser la mise en place d'actions d'amélioration en associant les membres de l'équipe, les services concernés et la hiérarchie
- ☞ Expliquer aux membres de l'équipe les mesures d'amélioration, leurs résultats et les suites à donner
- ☞ Apporter une contribution au sein des groupes de projet transversaux

Critères

Qu'est-ce qui permet de dire que la compétence est maîtrisée ? Que veut-on vérifier ?

Proposition d'actions d'amélioration

- Les objectifs d'amélioration sont définis à partir de constats d'anomalies, de dysfonctionnement ou d'écarts et en fonction des priorités et des ressources disponibles
- La démarche d'analyse des causes mise en oeuvre à partir de constats d'anomalies, de dysfonctionnement ou d'écarts est pertinente
- Des actions correctives et des actions d'amélioration sont proposées, argumentées et priorisées
- Des propositions d'amélioration (solutions, idées nouvelles) sont faites dans le cadre de groupes projets transversaux
- Les actions proposées répondent aux objectifs d'amélioration
- Les actions proposées prennent en compte les conséquences/impacts à venir sur l'activité du secteur

Pilotage du plan d'action

- Les mesures d'amélioration sont mises en oeuvre avec méthode
- Le plan d'action est piloté et animé au sein de l'équipe en prenant en compte les facteurs humains (conduire le changement, motiver, faire adhérer, faciliter l'appropriation), en respectant le planning, les ressources allouées et en justifiant le résultat ou les écarts attendus
- Les mesures d'amélioration, leurs résultats et les suites à donner sont présentées à l'équipe

Résultats des actions de progrès menées

- Suite à l'action menée, il y a eu une amélioration en termes de productivité, de qualité, de coût global du produit fini, d'ergonomie, de sécurité...
- Les mesures d'amélioration, leurs résultats et les suites à donner sont présentées à l'équipe

Résultats des actions de progrès menées

- Suite à l'action menée, il y a eu une amélioration en termes de productivité, de qualité, de coût global du produit fini, d'ergonomie, de sécurité...
- Les documents liés à l'action de progrès sont rédigés de façon claire et précise selon les normes de présentation en vigueur dans l'entreprise et ont suivi le circuit de vérification et de validation en vigueur dans l'entreprise