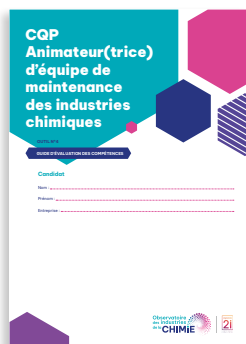


# CQP Animateur(trice) d'équipe de maintenance des industries chimiques

OUTIL N°3

## PRÉPARATION DE L'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES PAR LE CANDIDAT

Vous souhaitez obtenir le Certificat de Qualification Professionnelle (CQP) « Animateur(trice) d'équipe de maintenance des industries chimiques ». Vous préparez l'évaluation de vos compétences. Ce document vous présente la démarche et vous permet de préparer au mieux l'évaluation de vos compétences indispensable pour l'obtention du CQP.



- Le CQP est constitué de 6 compétences. Pour obtenir le CQP dans sa totalité, vous devez être évalué et validé sur chacune de ces compétences.
- Le guide d'évaluation (image ci-contre) est l'outil permettant de vous évaluer pour chacune de ces compétences.
- Cette évaluation se déroule sous la forme d'un entretien avec deux évaluateurs. Elle est complétée par une observation de vos activités en situation de travail.

## LES ACTEURS DE L'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

 **Vous-même**

 **Les évaluateurs :**

- Un **professionnel du métier** : par exemple, votre supérieur hiérarchique ou son représentant
- Un **évaluateur habilité par la CPNE des Industries chimiques**, il est le garant du respect du dispositif de CQP créée par les partenaires sociaux des industries chimiques

## DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

L'évaluation se déroule **sous la forme d'un entretien** entre les évaluateurs et vous-même. Cet entretien est basé sur le bilan de vos activités réalisées durant une période et sur les différents documents et éléments issus de cette activité.

Il est **complété par une observation** de vos activités en situation de travail et par la **production d'un document écrit sur une action de progrès**. Ces éléments vous seront précisés par vos évaluateurs.

**Au cours de l'entretien, les évaluateurs remplissent la grille d'évaluation. Cette grille est présentée sous cette forme :**

Critères <i>Qu'est-ce qui permet de dire que la compétence est maîtrisée ? Que veut-on vérifier ?</i>	Évaluation	
	OUI	NON
<b>Organisation et suivi de l'activité de maintenance</b>		
• Les indicateurs et objectifs de son activité sont identifiés sur les supports fournis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Les priorités sont évaluées, hiérarchisées puis déterminées en fonction des objectifs fixés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Les documents de planification et d'organisation du travail sont étudiés et la programmation prévue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Les ajustements en cas d'aléas de production ou de priorités en lien avec le service de production sont pertinents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Les objectifs de la maintenance sont respectés en termes de délais, qualité et coût	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Les délais d'intervention sont prévus et respectés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Optimisation des ressources</b>		
• Les ressources en personnels et équipements sont identifiées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• La charge de travail à assurer est comparée à la capacité d'intervention et à la disponibilité du personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• La logistique des ressources matérielles est organisée, la disponibilité et l'état du matériel, des pièces sont vérifiés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Les fonctions support sont identifiées et associées à l'organisation de l'activité (logistique, magasin,...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Les écarts sont identifiés et les mesures pertinentes sont proposées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Organisation et répartition des activités au sein de l'équipe</b>		
• Le travail est affecté, réparti en fonction des objectifs liés à l'activité prévue et des compétences disponibles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Les charges de travail entre les membres de l'équipe sont équilibrées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• La logistique des ressources matérielles est organisée, la disponibilité et l'état des équipements sont vérifiés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Les compétences disponibles sont utilisées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Les plannings communiqués sont cohérents et clairs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

À la fin de l'entretien, vous devrez **signer** le guide d'évaluation des compétences et vous aurez la possibilité **d'y ajouter des commentaires**.

À la fin de l'évaluation des compétences, l'évaluateur habilité par la CPNE saisira le résultat de l'évaluation, ses observations et les vôtres dans Certifi@. Il téléchargera le guide d'évaluation des compétences. L'évaluateur métier saisira dans Certifi@, sur invitation de l'évaluateur habilité par la CPNE des Industries Chimiques, ses observations sur l'évaluation.

Un CQP est délivré si toutes les compétences sont considérées comme maîtrisées lors de l'évaluation.

**En cas de validation partielle du CQP**, le candidat **garde le bénéfice des compétences validées lors de l'évaluation pendant une période de 5 ans** à compter de la date du jury paritaire national qui a examiné le dossier.

Le jury paritaire national se réunit au moins deux fois par an. Les dates sont disponibles sur le site internet de l'observatoire de branche : [www.observatoiredelachimie.fr](http://www.observatoiredelachimie.fr)

## PRÉPARATION DE L'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

### Quand est organisée l'évaluation ?

L'évaluation intervient **lorsque les compétences sont acquises**, après une période de mise en pratique de ces compétences en situation professionnelle.

Elle peut se dérouler en différentes étapes, au fur et à mesure de l'acquisition des compétences. Elle peut également se dérouler en une seule étape, sur l'ensemble des compétences. Les évaluateurs vous préciseront de quelle façon l'évaluation se déroulera pour vous.

Les évaluateurs vous communiqueront la date de l'entretien d'évaluation au moins huit jours calendaires avant.

### Comment préparer l'évaluation ?

Vous pouvez demander à votre responsable hiérarchique de vous communiquer une copie du guide d'évaluation des compétences du CQP que vous souhaitez obtenir.

Pour préparer l'entretien d'évaluation des compétences, vous pouvez lister **des exemples de situations professionnelles rencontrées, en lien avec chacune des compétences**. Cela vous permettra d'illustrer votre propos avec des exemples précis lors de l'entretien.

Pour préparer votre évaluation, il est également important de **rassembler les différents éléments issus de votre activité professionnelle** ou de votre période de mise en pratique en situation professionnelle, par exemple :

- exemples de planning de maintenance
- tableaux de bord sur le suivi d'indicateurs de la maintenance
- rapports d'activité ou tout document lié aux activités de maintenance de votre secteur
- procédures, règles de travail que vous utilisez
- rapports d'anomalies et d'incidents, fiche de méthode d'analyse des causes d'un dysfonctionnement,...
- ou tout autre document issu de votre activité

Dans les pages suivantes, vous trouverez des exemples de documents écrits ou d'éléments à préparer pour chacune des compétences.



Pour la compétence 6, vous devez **OBLIGATOIREMENT** renseigner un **document écrit décrivant une action d'amélioration que vous avez mise en œuvre**. Ce document sera à remettre aux évaluateurs et participera directement à l'évaluation de cette compétence.

# Compétence 1 – Organiser et suivre l'activité de maintenance

## QUELLES SONT LES COMPÉTENCES ÉVALUÉES ?

### Ce que le candidat doit savoir faire :

- Organiser et suivre l'activité de maintenance à partir du programme de maintenance et des objectifs fixés dans le cadre des procédures établies
- Organiser et planifier les activités au sein de l'équipe de maintenance à l'aide des outils disponibles
- Définir et hiérarchiser les priorités en fonction des objectifs fixés
- Proposer des réajustements du planning de maintenance en fonction des aléas et des priorités en lien avec le service de production et les services support
- Optimiser les ressources utilisées (personnel, équipements,...)

## AFIN DE VOUS AIDER LORS DE L'ENTRETIEN

### Vous pouvez préparer un ou des exemple(s) de situations :

- Où vous avez réajusté le planning de maintenance  
Vous pouvez expliquer le contexte et les modifications de planning que vous avez apportées,...
- Où vous avez été confronté(e) à des écarts entre les besoins en maintenance et les ressources disponibles (personnel, équipements,...)  
Vous pouvez expliquer le contexte et les actions que vous avez proposées,...

### Vous pourrez expliquer votre démarche de diagnostic ainsi que les mesures ou actions que vous avez proposées.

- Planning de maintenance, que vous avez élaboré
- Planning de maintenance préventive
- Tableau de bord de suivi des activités de maintenance
- Planning d'affectation des membres de l'équipe, matrice de compétences des membres de l'équipe

## Compétence 2 – Organiser l’activité des membres de l’équipe de maintenance au quotidien

### QUELLES SONT LES COMPÉTENCES ÉVALUÉES ?

#### Ce que le candidat doit savoir faire :

- 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 œuvre
- Apporter un support technique et méthodologique aux membres de l’équipe pour diagnostiquer un dysfonctionnement sur les équipements de production

### AFIN DE VOUS AIDER LORS DE L’ENTRETIEN

#### Vous pouvez préparer un ou des exemple(s) de situations :

- Où vous avez organisé et suivi l’intégration d’un nouveau collaborateur  
Vous pouvez expliquer le contexte, le déroulement de l’intégration et votre rôle,...
- Où vous avez apporté votre support technique aux membres de l’équipe pour le diagnostic de dysfonctionnement d’équipement de production  
Vous pouvez expliquer le contexte, les éléments que vous avez apportés,...

#### Vous pouvez également préparer des exemples de documents pouvant être présentés aux évaluateurs :

- Consignes concernant l’organisation de l’activité des membres de l’équipe que vous avez rédigées
- Planning ou document d’organisation et de répartition des activités

## Compétence 3 – Communiquer et animer une équipe

### QUELLES SONT LES COMPÉTENCES ÉVALUÉES ?

#### Ce que le candidat doit savoir faire :

- 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

### AFIN DE VOUS AIDER LORS DE L'ENTRETIEN

#### Vous pouvez préparer un ou des exemple(s) de situations :

- Où vous avez animé une réunion d'équipe  
Vous pouvez préciser le sujet, les personnes participant à la réunion, votre organisation,...
- Où vous avez conduit un entretien individuel  
Vous pouvez expliquer le déroulement de l'entretien, les outils utilisés, les actions que vous avez proposées,...
- Où vous avez géré des difficultés ou des conflits au sein de l'équipe  
Vous pouvez expliquer le contexte, votre analyse de la situation et votre réaction

#### Vous pouvez également préparer des exemples de documents pouvant être présentés aux évaluateurs :

- Compte-rendu de réunions d'équipe
- Support des entretiens individuels

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

### QUELLES SONT LES COMPÉTENCES ÉVALUÉES ?

#### Ce que le candidat doit savoir faire :

- 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 de maintenance et proposer des améliorations
- Mettre en œuvre 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

### AFIN DE VOUS AIDER LORS DE L'ENTRETIEN

#### Vous pouvez préparer un ou des exemple(s) de situations :

- Où vous avez identifié des non conformités  
Vous pouvez préciser le contexte, votre réaction, les propositions que vous avez réalisées, les actions mises en place,...
- Où vous avez participé ou mené des audits de votre service  
Vous pouvez expliquer le déroulement de l'audit, les outils utilisés, les actions que vous avez proposées,...

#### Vous pouvez également préparer des exemples de documents pouvant être présentés aux évaluateurs :

- Compte-rendu d'audits
- Feuilles d'anomalies que vous avez renseignées
- Documents de suivi d'actions correctives
- Consignes que vous avez rédigées

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

### QUELLES SONT LES COMPÉTENCES ÉVALUÉES ?

#### Ce que le candidat doit savoir faire :

- Analyser l'activité de maintenance 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 maintenance ou à la gestion de l'unité de maintenance
- 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, production, instrumentation,...

### AFIN DE VOUS AIDER LORS DE L'ENTRETIEN

#### Vous pouvez préparer un ou des exemple(s) de situations :

- Où vous avez transmis des informations et de consignes aux membres de l'équipe, aux autres services  
Vous pouvez préciser le contexte, les interlocuteurs, les outils utilisés
- Où vous avez rédigé des procédures  
Vous pouvez expliquer le sujet, la méthode utilisée, les difficultés rencontrées,...

#### Vous pouvez également préparer des exemples de documents pouvant être présentés aux évaluateurs :

- Tableau de bord que vous avez élaboré et/ou suivi
- Outils de suivi de l'activité que vous utilisez
- Rapports, compte-rendu, bilans d'activité que vous avez rédigés
- Procédures, modes opératoires, consignes que vous avez rédigés



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

### QUELLES SONT LES COMPÉTENCES ÉVALUÉES ?

#### Ce que le candidat doit savoir faire :

- Mettre en œuvre 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

### AFIN DE VOUS AIDER LORS DE L'ENTRETIEN

#### Vous pouvez préparer des exemples de documents pouvant être présentés aux évaluateurs :

- Compte-rendu de réunions
- Documents de suivi d'action d'amélioration
- Supports de présentation d'action d'amélioration
- Bilan d'une action d'amélioration

### POUR CETTE COMPÉTENCE

#### Vous devez décrire une action d'amélioration que vous avez réalisée. (Une à deux pages)

- Le point de départ : quelle est la problématique que vous aviez à traiter ?
- Les objectifs à atteindre en termes de qualité, de productivité, ... en les justifiant
- Le plan d'action : les étapes, les contraintes et les difficultés, les moyens nécessaires, la durée de l'action
- L'évaluation de l'action au regard des objectifs de départ : Quels sont les résultats de cette action ? Quelle est la suite donnée à cette action ? Comment avez-vous expliqué ces résultats auprès des membres de l'équipe, de la hiérarchie ?