

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

OUTIL N°4

GUIDE D'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

## Candidat

Nom : .....

Prénom : .....

Entreprise : .....

Vous allez conduire **l'évaluation des compétences** d'un candidat au Certificat de Qualification Professionnelle (CQP) « Animateur(trice) d'équipe de maintenance des industries chimiques ».

**Le jury paritaire national se prononcera sur la délivrance du CQP à partir des résultats de cette évaluation.**

Pour vous accompagner pas à pas dans cette démarche, nous vous invitons à lire attentivement **l'outil 5 « Mode d'emploi de l'évaluation des CQP des Industries Chimiques »**. Cela vous permettra notamment de préparer l'évaluation. Dans ce **mode d'emploi**, vous trouverez des précisions sur la **manière dont doit être utilisé le présent guide d'évaluation des compétences** du candidat au CQP ainsi que des **conseils pratiques** pour mener à bien votre mission d'évaluateur CQP dans les meilleures conditions.

Ce guide d'évaluation des compétences doit être à disposition de chacun des évaluateurs.

Le document original faisant foi est **établi par l'évaluateur habilité par la CPNE**. À la fin de l'entretien, l'évaluateur habilité par la CPNE déposera le présent document sur la plateforme Certifi@.

Pour chacun des candidats, le jury paritaire national disposera des éléments suivants sur Certifi@ :

- ☞ Le **guide d'évaluation des compétences** complété par l'évaluateur habilité par la CPNE et signé par les évaluateurs et le candidat
- ☞ Les **résultats de l'évaluation des compétences**
- ☞ Le **dossier candidat** complété et signé par le candidat

# Modalités d'évaluation des compétences



- 📌 **Le CQP est constitué de 6 compétences.**  
Pour obtenir le CQP, le candidat doit être évalué et validé sur chacune de ces 6 compétences.
- 📌 **Cette évaluation est identique quelle que soient les modalités d'acquisition des compétences : formation, expérience professionnelle, ...**

## POUR CHAQUE COMPÉTENCE

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

Observation en situation professionnelle lors de la prise de poste

Entretien :

- 📌 Bilan de l'activité d'organisation réalisée sur une période de quelques semaines

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

Observation en situation professionnelle

Entretien :

- 📌 Bilan de l'activité à partir du planning de l'équipe sur une période donnée
- 📌 Questionnement sur l'apport d'un soutien technique et méthodologique aux membres de l'équipe

### Compétence 3 – Communiquer et animer une équipe

Observation en situation professionnelle

Entretien :

- 📌 Bilan de l'animation de l'équipe sur une période donnée
- 📌 Bilan des entretiens réalisés et des actions de formation proposées

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

### Observation en situation professionnelle

#### Entretien :

- ☞ Bilan de l'activité réalisée sur une période maximale d'un mois.
- ☞ Questionnement sur les risques, dispositifs de sécurité et mesures de prévention
- ☞ Questionnement sur l'animation de la politique QHSSE et son suivi

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

#### Entretien :

- ☞ Bilan de l'activité réalisée sur une période d'un mois
- ☞ Étude des différents documents (informatisés ou non) élaborés ou renseignés par le candidat dans son activité

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

### Renseignement par le candidat d'un document écrit sur une action de progrès réalisée

#### Entretien :

- ☞ Bilan d'une action de progrès réalisée
- ☞ Bilan des actions d'amélioration proposées par le candidat

## RÉCAPITULATIF DES MODALITÉS D'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES POUR L'ENSEMBLE DES COMPÉTENCES

- 👉 **Observation en situation professionnelle** permettant d'évaluer les compétences 1, 2, 3 et 4.  
Cette observation peut se dérouler sur 1 à 2 h.  
Elle peut être renouvelée si nécessaire.  
L'observation peut être réalisée par l'un des évaluateurs uniquement, par exemple le professionnel du métier.  
Il n'est pas nécessaire de mobiliser l'ensemble des évaluateurs.  
En aucun cas, elle ne peut être réalisée par un évaluateur de l'organisme qui assure la formation.
- 👉 **Production d'un document écrit** sur une action de progrès réalisée par le candidat. Le candidat élabore ce document sur la base de la trame
- 👉 **Entretien** portant sur l'ensemble des compétences.  
**L'évaluateur habilité CPNE est obligatoirement présent et mène l'entretien.** L'entretien dure en moyenne 3 heures.

# Évaluation des compétences du candidat



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

- 🔧 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 ...)

### COMMENT ÉVALUER ?

#### Observation en situation professionnelle lors de la prise de poste

##### Entretien :

- 🔧 Bilan de l’activité d’organisation réalisée sur une période de quelques semaines

### SUR QUELS DOCUMENTS VOUS APPUYER POUR L’ÉVALUATION ?

- Planning de maintenance,
- 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
- Rapports d’activité (ex : bilan hebdomadaire...)
- Tous documents liés à la maintenance ou à la répartition des tâches

## CONSIGNE

Pour chaque critère d'évaluation, vous devez cocher une case.

**La compétence est maîtrisée lorsque tous les critères sont validés.**

Il peut arriver qu'un ou deux critères ne soient pas applicables, dans ce cas, l'évaluateur habilité CPNE coche non et le note en commentaire sur le document récapitulatif « Résultats de l'évaluation ».

Cochez  Réalisé correctement

Cochez  Non réalisé ou de manière insuffisante

## EXEMPLES DE QUESTIONS

Les questions suivantes vous aideront à apprécier les compétences du candidat et à conduire l'entretien. Elles sont à adapter au contexte de l'entreprise.

- De quelles informations disposez-vous concernant les objectifs et le programme de maintenance ?  
Comment organisez-vous les activités de maintenance à partir de ces éléments ?  
Quels outils utilisez-vous ?
- À quoi devez-vous être attentif(tive) lorsque vous réalisez les plannings ?
- Comment déterminez-vous les priorités ? Donnez un exemple d'ajustement du planning de maintenance.
- Comment identifiez-vous les ressources nécessaires pour les activités de maintenance sur une journée, sur une semaine ? Avec quels outils ? Comment organisez-vous la mise à disposition des ressources ?
- Comment répartissez-vous les activités des membres de l'équipe ? Que prenez-vous en compte ?
- Comment travaillez-vous et vous organisez-vous avec les différentes fonctions support ?
- Avez-vous été confronté(e) à des écarts entre les besoins de production et les ressources disponibles ? Quels écarts ? Qu'avez-vous fait ?

Critères	Évaluation	
Qu'est-ce qui permet de dire que la compétence est maîtrisée ? Que veut-on vérifier ?		
<b>Organisation et suivi de l'activité de maintenance</b>	<b>OUI NON</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 ou de priorités en lien avec le service de production et les services support sont pertinents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Les objectifs de la maintenance sont respectés en termes de délais, de 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>	<b>OUI NON</b>	
• Les ressources en personnels, équipement sont identifiées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• La charge de travail à assurer est comparée à la capacité d'interventions 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>	<b>OUI NON</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"/>
• Les compétences disponibles sont utilisées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Les plannings communiqués sont cohérents et clairs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Résultat de l'évaluation

La compétence est maîtrisée      La compétence n'est pas maîtrisée



**Rappel : seul l'évaluateur habilité par la CPNE peut décider de valider ou non la compétence après concertation avec les autres évaluateurs.**



## Compétence 2 – Organiser l’activité des membres de l’équipe de maintenance 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 œuvre
- ☞ Apporter un support technique et méthodologique aux membres de l’équipe pour diagnostiquer un dysfonctionnement sur les équipements de production

### COMMENT ÉVALUER ?

#### Observation en situation professionnelle

##### Entretien :

- ☞ Bilan du planning de l’équipe sur une période donnée
- ☞ Questionnement sur l’apport d’un soutien technique et méthodologique aux membres de l’équipe

### SUR QUELS DOCUMENTS VOUS APPUYER POUR L’ÉVALUATION ?

- Planning quotidien établi à partir du planning de maintenance
- Planning d’affectation des collaborateurs ou tout autre document d’organisation ou de répartition des activités
- Rapports d’activité (ex : bilan hebdomadaire...)
- Tous documents liés à la maintenance ou à la répartition des tâches

## CONSIGNE

Pour chaque critère d'évaluation, vous devez cocher une case.

**La compétence est maîtrisée lorsque tous les critères sont validés.**

Il peut arriver qu'un ou deux critères ne soient pas applicables, dans ce cas, l'évaluateur habilité CPNE coche non et le note en commentaire sur le document récapitulatif « Résultats de l'évaluation ».

Cochez  Réalisé correctement

Cochez  Non réalisé ou de manière insuffisante

## EXEMPLES DE QUESTIONS

Les questions suivantes vous aideront à apprécier les compétences du candidat et à conduire l'entretien. Elles sont à adapter au contexte de l'entreprise.

- Quels suivis mettez-vous en place pour les membres de l'équipe ?
- Quelles informations devez-vous transmettre au service RH ?
- À quels points êtes-vous attentif(ive) lors du recrutement de nouveaux collaborateurs, pour la définition des profils de recrutement ?
- Comment organisez-vous l'accueil et l'intégration d'un nouveau collaborateur ? Quelles sont les formations réglementaires à suivre par les membres de l'équipe ? Comment organisez-vous leur suivi ?
- Quelles informations transmettez-vous au sein de l'équipe pour le bon déroulement des activités de maintenance ?
- Comment vous assurez-vous de la circulation des informations dans l'équipe ? Comment vous assurez-vous de la compréhension des informations transmises à l'équipe ?
- Dans quelles situations apportez-vous un support technique et méthodologique aux membres de l'équipe ? Comment faites-vous ?

Critères	Évaluation	
Qu'est-ce qui permet de dire que la compétence est maîtrisée ? Que veut-on vérifier ?		
<b>Management de l'équipe</b>	<b>OUI</b>	<b>NON</b>
• Le suivi des membres de l'équipe est assuré (absences, contrats de travail, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Les règles de gestion du personnel sont appliquées et le suivi est régulier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Les informations nécessaires sont transmises aux services concernés (RH, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Les profils de recrutement définis correspondent aux besoins	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Le processus d'intégration des nouveaux membres de l'équipe (intérim ou contractuel) est organisé et suivi conjointement avec les personnes adéquates	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Le suivi des formations réglementaires (habilitation, certification, ...) par les membres de l'équipe est organisé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Une attention est portée aux activités réalisées par les membres de l'équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Information et transmission des consignes</b>	<b>OUI</b>	<b>NON</b>
• Toutes les informations nécessaires sont apportées aux membres de l'équipe (consignes, procédures, modes de travail, règles de fonctionnement, règles QHSSE,...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Les explications apportées aux membres de l'équipe sont claires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Les informations nécessaires sont transmises à la hiérarchie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• La circulation de l'information dans l'équipe est favorisée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• La compréhension des consignes et des informations transmises à l'équipe est mesurée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Support technique et méthodologique aux membres de l'équipe</b>	<b>OUI</b>	<b>NON</b>
• Les besoins des membres de l'équipe sont identifiés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Les explications apportées aux membres de l'équipe sont claires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Les explications permettent aux membres de l'équipe de mener à bien l'activité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Résultat de l'évaluation

La compétence est maîtrisée       La compétence n'est pas maîtrisée



**Rappel : seul l'évaluateur habilité par la CPNE peut décider de valider ou non la compétence après concertation avec les autres évaluateurs.**

## 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
- ☞ Evaluer 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

### COMMENT ÉVALUER ?

#### Observation en situation professionnelle

##### Entretien :

- ☞ Bilan de l'animation de l'équipe sur une période donnée
- ☞ Bilan des entretiens réalisés et des actions de formation proposées

### SUR QUELS DOCUMENTS VOUS APPUYER POUR L'ÉVALUATION ?

- Support des entretiens individuels
- Outils RH et outils de communication
- Compte-rendu de réunion

## CONSIGNE

Pour chaque critère d'évaluation, vous devez cocher une case.

**La compétence est maîtrisée lorsque tous les critères sont validés.**

Il peut arriver qu'un ou deux critères ne soient pas applicables, dans ce cas, l'évaluateur habilité CPNE coche non et le note en commentaire sur le document récapitulatif « Résultats de l'évaluation ».

Cochez  Réalisé correctement

Cochez  Non réalisé ou de manière insuffisante

## EXEMPLES DE QUESTIONS

Les questions suivantes vous aideront à apprécier les compétences du candidat et à conduire l'entretien. Elles sont à adapter au contexte de l'entreprise.

- Comment élaborez-vous les objectifs individuels et collectifs ? Comment les communiquez-vous aux membres de l'équipe ?
- Comment communiquez-vous les décisions d'organisation, les résultats de l'équipe et les plans d'action à mener ? Citer des exemples.
- Quels outils utilisez-vous pour suivre les indicateurs liés à l'activité de l'équipe (par exemple, le taux d'accidents du travail, l'absentéisme, ...) ?
- Organisez-vous des réunions d'équipe ? Sur quel sujet ? Comment se déroulent-elles ?
- Comment faites-vous pour animer votre équipe au quotidien ? Quelles difficultés rencontrez-vous ? Comment les surmontez-vous ?
- Comment traitez-vous les conflits ? Citez des exemples.
- Comment faites-vous pour motiver l'équipe ?
- Quels entretiens individuels conduisez-vous ? Comment les préparez-vous ?
- Comment avez-vous conduit ces entretiens ? Donnez des exemples.
- Comment évaluez-vous les compétences des membres de l'équipe ? Avec quels outils ? Donnez des exemples.
- Que proposez-vous lorsque vous identifiez un collaborateur en difficulté ?
- Comment réalisez-vous le suivi des actions de développement de compétences que vous avez proposées ?
- Comment identifiez-vous les besoins de formation des membres de l'équipe ? Donnez des exemples.
- Comment organisez-vous les départs en formation des membres de l'équipe par rapport à la production ?
- Que vérifiez-vous lors de mise en place de formations ?
- Comment gérez-vous les difficultés des personnes à se former ?
- Quel suivi organisez-vous après une formation ?
- Dans quelles circonstances avez-vous proposé des évolutions de carrière ou de rémunération ? Pourquoi ? Donnez des exemples.

Critères	Évaluation	
Qu'est-ce qui permet de dire que la compétence est maîtrisée ? Que veut-on vérifier ?	OUI	NON
<b>Communication et animation de l'équipe</b>		
• Les objectifs individuels et/ou collectifs, fixés avec la hiérarchie, sont clairement traduits, déclinés et transmis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Des réunions régulières sont organisées afin de communiquer aux membres de l'équipe les décisions d'organisation, les objectifs et les résultats de production et le cas échéant le plan d'action à mener	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Les difficultés et les conflits internes à l'équipe sont traités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Les indicateurs de suivi de performance (taux d'accidents du travail, absentéisme, casse, ...) sont analysés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Des échanges réguliers permettent d'établir un dialogue avec l'ensemble des membres de l'équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Accompagnement du développement des compétences</b>		
• Les données utiles pour la préparation d'entretiens individuels (d'objectif, de progrès, de performance, professionnels...) sont collectées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Les entretiens d'évaluation sont réalisés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Les compétences des membres de l'équipe sont évaluées et les besoins en formation sont identifiés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Des actions de développement des compétences sont proposées : formation, tutorat,...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Les possibilités d'évolution des membres de l'équipe sont prises en compte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Les actions réalisées sur la période antérieure sont suivies	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Formation des membres de l'équipe</b>		
• Les besoins en formation des membres de l'équipe sont identifiés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Les difficultés des membres de l'équipe à se former sont prises en compte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Les formations sont planifiées en tenant compte des besoins de production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Les personnes concernées sont informées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Les réglementations en vigueur sont respectées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Le suivi de la formation est assuré : mise en œuvre et développement des compétences au poste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Accompagnement des évolutions des membres de l'équipe</b>		
• Des évolutions de carrière et de rémunération sont proposées pour les membres de l'équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Ces évolutions sont argumentées en fonction de leurs compétences et de leur potentiel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Résultat de l'évaluation

La compétence est maîtrisée    
 La compétence n'est pas maîtrisée



**Rappel : seul l'évaluateur habilité par la CPNE peut décider de valider ou non la compétence après concertation avec les autres évaluateurs.**

## Compétence 4 – Animer la politique QHSSE<sup>1</sup> 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 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, la sécurité et l'environnement et les procédures par l'ensemble des membres de l'équipe 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 dérive 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 supports et la hiérarchie et assurer la mise en place et le suivi des actions correctives

### COMMENT ÉVALUER ?

#### Observation en situation professionnelle

##### Entretien :

- ☞ Bilan de l'activité réalisée sur une période maximale d'un mois
- ☞ Questionnement sur les risques, dispositifs de sécurité et mesures de prévention
- ☞ Questionnement sur l'animation de la politique QHSSE et son suivi

<sup>1</sup>Règles Qualité, Hygiène, Sécurité, Santé, Environnement

## SUR QUELS DOCUMENTS VOUS APPUYER POUR L'ÉVALUATION ?

- Liste des procédures QHSSE en vigueur dans l'entreprise
- Procédures QHSSE relevant de l'activité du candidat ou dont il a participé à l'élaboration
- Document unique DUERP
- Fiches de données de sécurité
- Document d'habilitation des membres de l'équipe

## CONSIGNE

Pour chaque critère d'évaluation, vous devez cocher une case.

**La compétence est maîtrisée lorsque tous les critères sont validés.**

Il peut arriver qu'un ou deux critères ne soient pas applicables, dans ce cas, l'évaluateur habilité CPNE coche non et le note en commentaire sur le document récapitulatif « Résultats de l'évaluation ».

- Cochez  Réalisé correctement  
Cochez  Non réalisé ou de manière insuffisante

## EXEMPLES DE QUESTIONS

Les questions suivantes vous aideront à apprécier les compétences du candidat et à conduire l'entretien. Elles sont à adapter au contexte de l'entreprise.

- Quels sont les risques liés à l'activité du secteur ? Comment communiquez-vous autour de ces risques auprès des membres de l'équipe ?
- Quelles sont les mesures préventives ? Comment avez-vous communiqué sur ces mesures auprès des membres de l'équipe ?
- Quels contrôles réalisez-vous afin de prévenir les risques ?
- Quelles exigences devez-vous respecter concernant les moyens de prévention et de protection ?
- Comment vérifiez-vous la compréhension et l'application des règles et consignes (qualité, sécurité, environnement...) transmises par les membres de l'équipe ? Comment organisez-vous le tri sélectif et les évacuations des déchets ? Que faites-vous en cas de non-respect des règles ?
- Quels documents de suivi renseignez-vous ?
- Comment vérifiez-vous la validité des habilitations des membres de l'équipe et des intervenants extérieurs ? Que faites-vous en cas de non validité des habilitations ?
- Avez-vous détecté des dérives ou non-conformités dans votre activité ? Donnez des exemples. Quelles en étaient les causes, comment les avez-vous analysées ?
- Avez-vous proposé des mesures correctives ? Comment ont-elles été mises en place ?
- Comment enregistrez-vous les dérives ?



Critères	Évaluation	
Qu'est-ce qui permet de dire que la compétence est maîtrisée ? Que veut-on vérifier ?		
<b>Analyse des risques et prévention</b>	<b>OUI</b>	<b>NON</b>
• Les risques sont clairement identifiés et signalés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Les mesures préventives appropriées sont identifiées et expliquées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Le plan de prévention est expliqué	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Les moyens de prévention, de protection sont installés conformément aux exigences	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Les équipements et consommables utilisés/préparés sont validés en correspondance avec les exigences du manuel qualité (étalonnage, péremption, qualité, composition, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Les contrôles sont assurés (matières premières, en-cours, produits finis, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Le bon fonctionnement des équipements est vérifié (suivi maintenance)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Toute dérive ou non-conformité est identifiée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Application des règles par l'ensemble des membres de l'équipe</b>	<b>OUI</b>	<b>NON</b>
• 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Les règles liées à la qualité, la sécurité, l'hygiène et l'environnement (QHSSE) sont clairement transmises, expliquées et leur application est vérifiée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• En cas de manquement aux règles, les mesures adaptées sont proposées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Le tri sélectif est organisé selon les règles en vigueur dans l'entreprise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Les déchets sont évacués selon les procédures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Les documents de suivi sont renseignés selon les procédures en vigueur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Les consignes de sécurité sont strictement respectées par l'ensemble des membres de l'équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Les aptitudes techniques et réglementaires des membres de l'équipe correspondent aux interventions à réaliser	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Les aptitudes des intervenants externes correspondent aux interventions à réaliser	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Traitement des dérives et non-conformités</b>	<b>OUI</b>	<b>NON</b>
• Toute dérive ou non-conformité est enregistrée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Une démarche pertinente d'analyse des causes est mise en œuvre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Les actions correctives proposées ou mises en œuvre permettent de traiter l'écart	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Résultat de l'évaluation

La compétence est maîtrisée      La compétence n'est pas maîtrisée



**Rappel : seul l'évaluateur habilité par la CPNE peut décider de valider ou non la compétence après concertation avec les autres évaluateurs.**

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

- ☞ 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, compte-rendus, bilans, ...
- ☞ Formaliser les procédures, les modes de travail et les règles de fonctionnement
- ☞ Établir les échanges appropriés avec les services supports, tels que services RH, contrôle, instrumentation, maintenance, développement ...

### COMMENT ÉVALUER ?

#### Entretien :

- ☞ Bilan de l'activité réalisée sur une période d'un mois
- ☞ Étude des différents documents (informatisés ou non) élaborés ou renseignés par le candidat dans son activité

### SUR QUELS DOCUMENTS VOUS APPUYER POUR L'ÉVALUATION ?

- Outils de suivi des indicateurs
- Tableaux de bord
- Systèmes d'information de l'entreprise
- Rapports, compte-rendus, bilans, ...
- Procédures, modes de travail et règles de fonctionnement de l'unité

## CONSIGNE

Pour chaque critère d'évaluation, vous devez cocher une case.

**La compétence est maîtrisée lorsque tous les critères sont validés.**

Il peut arriver qu'un ou deux critères ne soient pas applicables, dans ce cas, l'évaluateur habilité CPNE coche non et le note en commentaire sur le document récapitulatif « Résultats de l'évaluation ».

Cochez  Réalisé correctement

Cochez  Non réalisé ou de manière insuffisante

## EXEMPLES DE QUESTIONS

Les questions suivantes vous aideront à apprécier les compétences du candidat et à conduire l'entretien. Elles sont à adapter au contexte de l'entreprise.

- Quels sont les indicateurs de productivité et de gestion de l'activité de maintenance ?
- Quels outils de suivi utilisez-vous ? À quelle fréquence et pour quels usages ?
- Quels documents ou systèmes d'information renseignez-vous ? Dans quel but ?
- Comment analysez-vous ces indicateurs ? Quelles actions d'ajustement pouvez-vous proposer ?  
Donnez des exemples.
- Quels documents devez-vous renseigner ou rédiger ?
- Avez-vous rédigé des procédures, modes de travail ? Quelles sont les règles à respecter ?
- Qui associez-vous dans ces démarches ?
- Quelles informations transmettez-vous ? À qui et comment ? Donnez des exemples
- Comment organisez-vous le passage de consignes par écrit ou par oral en fin de poste ?

Critères	Évaluation	
Qu'est-ce qui permet de dire que la compétence est maîtrisée ? Que veut-on vérifier ?		
<b>Analyse et suivi de l'activité</b>	<b>OUI NON</b>	
• L'utilisation des outils de suivi, mesure, contrôle est effective et maîtrisée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Les documents et systèmes d'information liés à l'activité sont renseignés, la traçabilité est assurée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Les principaux indicateurs de productivité (Ratios, statistiques, TRS (taux de rendement synthétique), performance, délais...), performance, délais...), les indicateurs de gestion de l'activité (coût de revient, taux d'utilisation, temps passé,...) sont relevés régulièrement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Les résultats sont analysés, les écarts identifiés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Formalisation des documents liés à l'activité</b>	<b>OUI NON</b>	
• Les procédures, modes de travail, standards de maintenance et règles de fonctionnement sont formalisés avec l'aide des personnes adéquates et régulièrement mises à jour	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• 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 (opérateurs et techniciens de maintenance, hiérarchie, services de production, services support...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Transmission des informations</b>	<b>OUI NON</b>	
• 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Toutes les informations pertinentes sont transmises au responsable hiérarchique (reporting)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Le circuit d'information en vigueur dans l'entreprise est respecté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Résultat de l'évaluation

La compétence est maîtrisée     
  La compétence n'est pas maîtrisée



**Rappel : seul l'évaluateur habilité par la CPNE peut décider de valider ou non la compétence après concertation avec les autres évaluateurs.**

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

- ☞ 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

### COMMENT ÉVALUER ?

**Renseignement par le candidat d'un document écrit sur une action de progrès réalisée**

**Entretien :**

- ☞ Bilan d'une action de progrès réalisée
- ☞ Bilan des actions d'amélioration proposées par le candidat

### SUR QUELS DOCUMENTS VOUS APPUYER POUR L'ÉVALUATION ?

- Rapports d'anomalie, dysfonctionnement, d'incidents
- Document de suivi d'action d'amélioration
- Compte-rendu de réunion

## CONSIGNE

Pour chaque critère d'évaluation, vous devez cocher une case.

**La compétence est maîtrisée lorsque tous les critères sont validés.**

Il peut arriver qu'un ou deux critères ne soient pas applicables, dans ce cas, l'évaluateur habilité CPNE coche non et le note en commentaire sur le document récapitulatif « Résultats de l'évaluation ».

Cochez  Réalisé correctement

Cochez  Non réalisé ou de manière insuffisante

## EXEMPLES DE QUESTIONS

Les questions suivantes vous aideront à apprécier les compétences du candidat et à conduire l'entretien. Elles sont à adapter au contexte de l'entreprise.

Pour un exemple d'action d'amélioration,

- Comment avez-vous défini les objectifs d'amélioration ? À partir de quel constat ?
- Comment avez-vous analysé les causes de l'anomalie, du dysfonctionnement ou de l'écart ?
- Quelles actions correctives avez-vous proposées ?
- Participez-vous à des groupes de projets transversaux ? Si oui, lesquels ? Quels sont les objectifs poursuivis ?
- Quelles informations échangez-vous avec les membres de votre équipe et avec les autres services ? Dans quelles circonstances ? Donnez des exemples.
- Comment avez-vous animé un plan d'action au sein de l'équipe ? Comment avez-vous impliqué les membres de l'équipe ?
- Quels résultats avez-vous obtenus et mesurés ? Comment avez-vous évalué les résultats du plan d'action ?
- Comment avez-vous communiqué autour du plan d'action ?

Critères	Évaluation	
Qu'est-ce qui permet de dire que la compétence est maîtrisée ? Que veut-on vérifier ?		
<b>Proposition d'actions d'amélioration</b>	<b>OUI NON</b>	
• Les objectifs d'amélioration sont définis à partir de constats d'anomalies, de dysfonctionnement ou d'écart et en fonction des priorités et des ressources disponibles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• La démarche d'analyse des causes mise en œuvre à partir de constats d'anomalies, de dysfonctionnement ou d'écart est pertinente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Des actions correctives et des actions d'amélioration sont proposées, argumentées et priorisées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Des propositions d'amélioration (solutions, idées nouvelles) sont faites dans le cadre de groupes projets transversaux.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Les actions proposées répondent aux objectifs d'amélioration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Les actions proposées prennent en compte les conséquences/impacts à venir sur l'activité du secteur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Pilotage du plan d'action</b>	<b>OUI NON</b>	
• Les mesures d'amélioration sont mises en œuvre avec méthode	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Les mesures d'amélioration, leurs résultats et les suites à donner sont présentées à l'équipe.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Résultats des actions de progrès menées</b>	<b>OUI NON</b>	
• 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, ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Résultat de l'évaluation

La compétence est maîtrisée   
  La compétence n'est pas maîtrisée



**Rappel :** seul l'évaluateur habilité par la CPNE peut décider de valider ou non la compétence après concertation avec les autres évaluateurs.

# Observations



Les évaluateurs doivent obligatoirement apporter des commentaires suite à l'évaluation des compétences.  
Le candidat peut, lui aussi, s'il le souhaite, apporter des commentaires.

Commentaires du candidat :





## Que vous a apporté la préparation de ce CQP ?

- Prise de conscience des compétences acquises
- Compétences professionnelles supplémentaires
- Plus grande autonomie dans votre activité actuelle
- Possibilité d'élargir vos activités
- Possibilité d'évoluer dans l'entreprise
- Autre :

Précisez :

## Quelles sont vos remarques sur la démarche ? Quels points seraient à améliorer ?

- Pour l'entretien de repérage des compétences

- Pour la formation

- Pour l'évaluation finale

- Autre

**Commentaires de l'évaluateur professionnel du métier :**



Large empty rectangular area with a dotted border, intended for professional evaluator comments.

**Commentaires de l'évaluateur habilité par la CPNE des industries chimiques :**



Large empty rectangular area with a dotted border, intended for comments from the CPNE authorized evaluator.

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

## Candidat

Nom : .....

Prénom : .....

Signature :

## Évaluateur habilité par la CPNE des Industries chimiques

Entreprise : .....

Nom : .....

Fonction : .....

Numéro d'habilitation : .....

Je soussigné(e) : .....  
déclare conformes et sincères les renseignements apportés dans ce dossier.

Date : ..... / ..... / .....

Signature et cachet de l'entreprise :

## Évaluateur Professionnel du métier

Entreprise : .....

Nom : .....

Fonction : .....

Je soussigné(e) : .....  
déclare conformes et sincères les renseignements apportés dans ce dossier.

Date : ..... / ..... / .....

Signature et cachet de l'entreprise :



### Documents à disposition pour l'évaluation :

- Guide de repérage des compétences du candidat
- Livret de suivi du parcours de développement des compétences
- Dossier candidat
- Autre :

Précisez : .....