

CQPP Encadrement d'équipe

OBJECTIFS ET PROGRAMME ASSOCIES (23 jours)

COMPETENCE 1 (2 jours) *Spécifique*

L'apprenant doit être capable de :
Organiser la production sur son périmètre d'activité

PROGRAMME : Contenu à finaliser (JCA) module qualité, le métier de manager, le management situationnel, la gestion du temps

- ✚ Organiser et suivre l'activité de production à partir du programme de production et des objectifs fixés
- ✚ Organiser et planifier les activités au sein de l'équipe de production à l'aide des outils disponibles
- ✚ Définir et hiérarchiser les priorités en fonction des objectifs fixés
- ✚ Proposer des réajustements du planning de production en fonction des aléas et des priorités en lien avec les services support
- ✚ Organiser l'adéquation des effectifs aux objectifs de production en fonction des aléas

COMPETENCE 2 (3 jours) *(En lien avec Compétence 7)*

L'apprenant doit être capable de :
– *Gérer le déroulement des opérations de production*
– *Piloter le traitement des anomalies*

PROGRAMME : Stage 002 3 JOURS parcours injection (ou autre technique)

Connaître les caractéristiques et le comportement de la matière plastique

- ✚ Origine et obtention des matières plastiques
- ✚ Propriétés principales des polymères injectés
- ✚ Etude des grandes familles de thermoplastiques : amorphes ou cristallins
- ✚ Les additifs et adjuvants entrant dans la composition des matières plastiques

Comprendre le fonctionnement de la presse et de son environnement

- ✚ Constitution de la presse et ses différentes fonctions
- ✚ Notions d'asservissement et de commande
- ✚ Le cycle de moulage
- ✚ Les sécurités réglage/personnel

Comprendre les principes généraux de fonctionnement d'un moule

- ✚ Architecture du moule et ses différentes fonctions
- ✚ Régulation thermique
- ✚ Les types de moule et éléments financiers
- ✚ Les problèmes de moulage

Connaître les principaux paramètres du procédé de moulage avec réalisation d'une démonstration sur presse en atelier Injection

- ✚ Présentation de la presse
- ✚ Les paramètres influents
- ✚ Méthodologie du réglage

COMPETENCE 3 (5 jours)

L'apprenant doit être capable de :

- **Appliquer et faire appliquer les règles QHSE par les membres de l'équipe**

PROGRAMME : STAGE 612

MANAGEMENT DE LA PERFORMANCE :

QUALITE

- + Evolution des entreprises françaises
- + Le management
- + Généralités sur la qualité
- + Les normes
- + La qualité avant la production
- + La qualité pendant la production
- + La qualité après la production

ENVIRONNEMENT

- + Qu'est-ce que l'environnement ?
- + Pourquoi une certification ISO 14001?
- + Aspects environnementaux
- + Exigences légales et autres exigences
- + Les objectifs et cibles
- + Préparation et réponse aux situations d'urgence
- + Surveillance et mesurage
- + Maîtrise des enregistrements
- + Les autres chapitres de la norme ISO 14001
- + Audit interne
- + Revue de Direction

SANTE – SECURITE : GESTION DES RISQUES

- + Les exigences en matière de sécurité : exigences générales
- + Les principes de la prévention
- + Les acteurs de la sécurité
- + Les accidents du travail
- + Les obligations sécurité
- + Droits et devoirs en matière de sécurité.
- + Le CHSCT
- + Les catégories de risques
 - Risques liés à la sécurité du travail
 - Risques liés à la santé au travail
 - Risques dits psychosociaux
- + Mesure des risques
- + Indicateurs à suivre
- + Les moyens de prévention
- + Le document unique d'évaluation préventive des risques

COMPETENCE 4 (3 jours)

L'apprenant doit être capable de :

- **Suivre l'activité**
- **Formaliser des informations utiles au fonctionnement de son secteur**

PROGRAMME : (2jours) Support à mettre en forme Module 347 JCA : les indicateurs et la communication visuelle

LES INDICATEURS – COMMUNICATION VISUELLE

La nécessité de mettre en place des indicateurs

- + Les différents types d'indicateurs
- + Les indicateurs de performance
- + Les indicateurs de défaillance

La communication visuelle

- + Les techniques d'affichage
- + Les principaux freins
- + Les règles pour un affichage réussi
- + Conclusion

PROGRAMME : STAGE 553 (1jour)

Animer une réunion

- + Les fondamentaux de la communication interpersonnelle.
- + Maîtriser son regard, sa voix, sa respiration, les gestes d'appui au langage.
- + Gérer le stress provoqué par la réunion.
- + Rester centré sur l'objectif.

Soigner l'organisation de la réunion :

- + Connaître les différents types de réunion et les étapes clés.
- + Soigner la préparation et définir des objectifs clairs.
- + Organisation et logistique.

Savoir travailler avec la personnalité et les besoins des participants :

- + Déterminer des règles de fonctionnement partagées et en être le garant.
- + Cerner les comportements des participants et favoriser la cohésion du groupe.
- + Susciter l'intérêt des participants et mobiliser leur attention.
- + Gérer les bavards, les passifs et les perturbateurs.

Faire progresser la réunion vers l'objectif fixé :

- + Recentrer la discussion pour mieux gérer le temps.
- + Faire des synthèses d'étapes, des synthèses finales et rédiger les comptes Rendus

COMPETENCE 5 (2 jours)

L'apprenant doit être capable de :

- **Evaluer et développer les compétences et performances de son équipe**

PROGRAMME : STAGE 468

L'ENTRETIEN D'EVALUATION

Enjeux du pilotage individuel

La communication au service du management :

- + L'écoute, la reformulation, le questionnement.
- + Les attitudes mentales

L'entretien d'évaluation :

- + L'organisation.
- + Les différentes phases.
- + La formalisation.
- + Les types d'objectifs et leur définition.
- + Les entretiens difficiles.

L'entretien de pilotage : motivation, objectifs et progrès :

- + L'enjeu du suivi.
- + La démarche.
- + Les différentes phases.
- + La formalisation.

COMPETENCE 6 (6 jours)

L'apprenant doit être capable de :

- **Animer l'équipe**
- **Communiquer régulièrement les informations utiles au fonctionnement de son secteur et de l'entreprise**
- **Anticiper et gérer les conflits**

PROGRAMME : STAGE 666 (1 jour)

DROIT DU TRAVAIL

Les différents types de contrat :

- + Les CDI, CDD
- + Les contrats intérimaires
- + Autres type de contrats

Gérer le temps de travail, les absences, les congés :

- + Durée légale, conventionnelle, maximale • Les heures supplémentaires, le repos compensateur.
- + Les pauses
- + Les congés payés, RTT
- + Les absences injustifiées ou répétées.

Exercer le pouvoir disciplinaire :

- + Échelle des sanctions et procédures appropriées.
- + La notion de faute.
- + Le licenciement disciplinaire.

Appréhender les différentes ruptures du contrat de travail :

- + Rupture conventionnelle.
- + Licenciement
- + Autres causes de rupture.

Comprendre le rôle des instances représentatives du personnel :

- + Délégués du personnel, Comité d'Entreprise, CHSCT, délégués syndicaux, représentants syndicaux.
- + Fonctionnement, moyens.

PROGRAMME : STAGE 133 (5 jours)

ANIMER L'EQUIPE

Être chef d'équipe : quel rôle pour quelle ambition dans le contexte actuel ?

- + Les enjeux et les difficultés de la fonction
- + La dimension animateur de la communication interne
- + La dimension organisation du travail de son équipe
- + Faire du différend un problème à résoudre ensemble
- + Exploiter les informations recueillies
- + Élaborer un contrat de progrès

- ✚ Faire passer des messages et s'assurer qu'ils sont bien passés
- ✚ Assurer le suivi au quotidien
- ✚

Être animateur de son équipe au quotidien

- ✚ Optimiser l'organisation de son équipe
- ✚ Aider ses équipiers à résoudre leurs problèmes techniques et organisationnels et les conduire vers l'autonomie

Expliquer et faire exécuter un mode opératoire

- ✚ Etre formateur
- ✚ Etre l'animateur sécurité de son atelier

Évaluer son action au quotidien

- ✚ Se doter d'un plan de progrès individuel

GESTION DES CONFLITS – NOTION DE MEDIATION

Les leviers d'action pour gérer les conflits et les tensions :

- ✚ Déterminer les types de conflit, évaluer les enjeux et les risques pour mieux le traiter.
- ✚ Maîtriser le conflit en identifiant les causes.
- ✚ Comprendre et situer les différences de générations dans une perspective conflictuelle.
- ✚ Identifier la stratégie la plus bénéfique : laisser naître le conflit et le gérer ou chercher à le nier ?

Comprendre la nature du conflit pour agir :

- ✚ Développer des capacités d'évaluation des conflits et des tensions
- ✚ Adapter sa communication et son relationnel à la typologie des conflits déclarés.
- ✚ Trouver la juste posture vis à vis de ses interlocuteurs et renforcer sa crédibilité.
- ✚ Etre en capacité de sortir des conflits par la régulation, la médiation et l'arbitrage.

La médiation en entreprise : pourquoi et pour quoi faire ?

- ✚ Distinguer médiation, négociation, arbitrage et résolution de problèmes.
- ✚ Diagnostiquer les situations quotidiennes relevant de la médiation.

COMPETENCE 7 (2 jours)

L'apprenant doit être capable de :

- **Animer des actions d'amélioration sur son périmètre d'activité**

PROGRAMME : STAGE 595

Structurer sa démarche opérationnelle

- ✚ Formaliser une démarche de résolution de problème simple et structurante.
- ✚ Définir les conditions de choix des problèmes à traiter (matrice de décision).
- ✚ Préparer ses supports d'animation (tableau d'affichage, fiches d'enregistrements).
- ✚ Sensibiliser les équipes.
- ✚ Les outils de résolution de problème
- ✚ Les conditions de réussite en termes de moyens et d'animation.

Résoudre rapidement et efficacement le problème sur le terrain

- ✚ Identifier et faire recueillir les informations clés indispensables en amont sur le terrain (QOCCP).
- ✚ Rechercher les causes racines du problème par créativité en réunion minute, sur le terrain et/ou par affichage (5M, 5 pourquoi ?).
- ✚ Identifier les causes de non-détection en amont du problème.

- + Organiser les tests de validation des causes.
- + Rechercher les solutions et les mettre en œuvre, généraliser et informer.
- + Planifier le suivi de l'efficacité.
- + Exploiter le retour d'expérience.
- + Vérifier l'application des solutions.
- + Mesurer à chaud et froid la réussite des plans d'actions