

CQP

Certificat de Qualification Professionnelle



Octobre 2005

Activités
Industrielles
de
Boulangerie
Viennoiserie
Pâtisserie

Responsable d'équipe



Des CQP pour les salariés

Ce que peut m'apporter le CQP

Voir reconnaître les compétences que je mets en œuvre dans mon entreprise en obtenant un certificat reconnu par la branche au niveau national.

Me permettre d'accéder à un autre niveau de poste au sein de l'entreprise.

Monter en qualification pour faire face aux évolutions techniques, organisationnelles.

...

Vous avez dit CQP ?

Un **Certificat de Qualification Professionnelle** est une reconnaissance professionnelle nationale définie et mise en œuvre paritairement par la profession.

Certificat : un document officiel reconnu par l'ensemble des entreprises d'une même branche professionnelle.

Qualification : certifie qu'un salarié maîtrise un emploi donné défini (conducteur de ligne, attaché commercial, télévendeur...).

Professionnelle : ce sont les compétences propres à un emploi, concrètement mises en œuvre dans le cadre de l'emploi occupé.

Un CQP vise à reconnaître les compétences mises en œuvre par les salariés sur des métiers propres à une profession.

Que va-t-on évaluer ?

Évaluation des activités par un tuteur

Mon tuteur évalue le niveau de maîtrise des activités que recouvre mon emploi (**mon savoir-faire professionnel**), sur la base d'une grille d'évaluation définie en amont. Cette évaluation a lieu en continu, puis, lorsque je suis prêt, une épreuve finale (sur mon poste ou au cours d'une mise en situation) m'est proposée.

Évaluation des connaissances par le ou les formateurs

Les formateurs évaluent mon niveau de connaissance sur les différents domaines liés à l'emploi que j'occupe (**mes connaissances théoriques**), à l'aide de questionnaires établis en amont. Cette évaluation a lieu en continu, puis une épreuve finale écrite m'est proposée (questionnaire...).

Synthèse de l'évaluation par un Jury

Un jury est réuni. Il me questionne sur certains aspects de mon activité pour se faire sa propre idée. Puis il prend en compte l'ensemble des résultats que j'ai obtenus en continu et au cours des épreuves finales pour décider de m'attribuer ou non le CQP.

La mise en œuvre des CQP au sein de l'entreprise

Quels objectifs?

Le CQP est un outil de gestion de l'emploi. Il sert les intérêts de l'entreprise et des salariés.

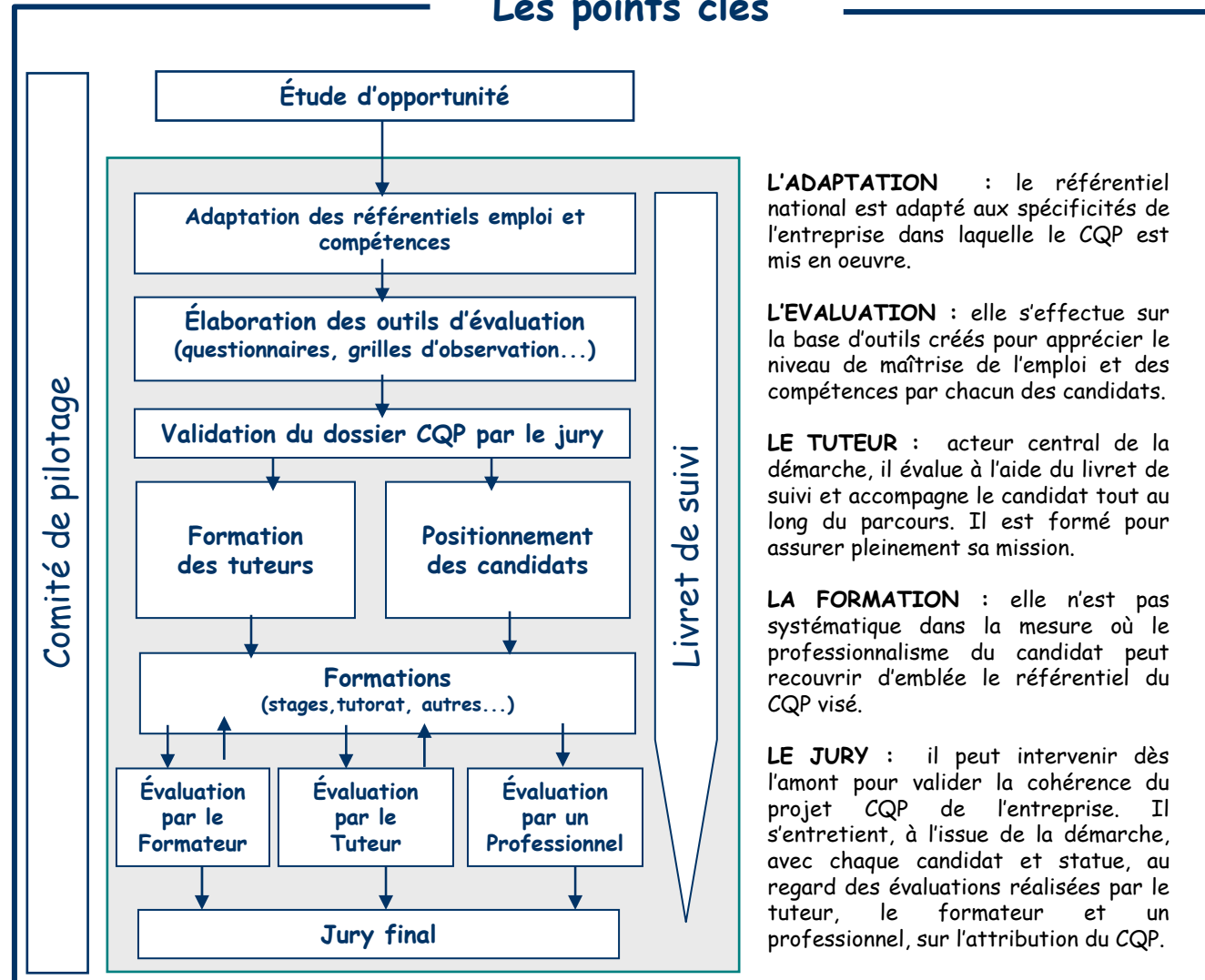
Insertion

- .pour construire des parcours de formation adaptés
- .pour favoriser une intégration réussie des jeunes au travers de contrats en alternance
- .pour disposer d'outils d'évaluation de la compétence
-

Valorisation

- .pour faire évoluer un collaborateur
- .pour reconnaître les compétences d'un collaborateur
- .pour fédérer et motiver les équipes

Les points clés



L'ADAPTATION : le référentiel national est adapté aux spécificités de l'entreprise dans laquelle le CQP est mis en œuvre.

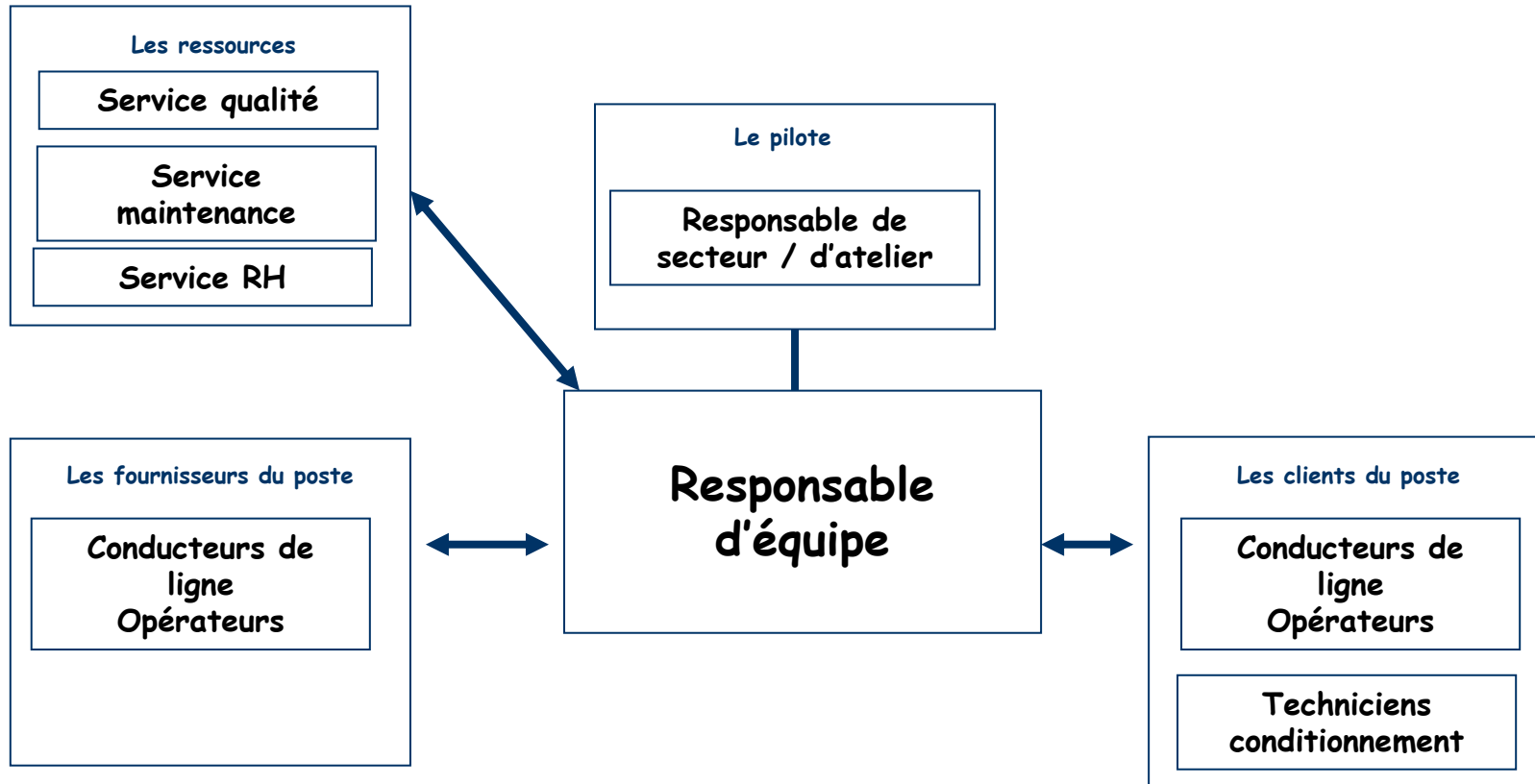
L'EVALUATION : elle s'effectue sur la base d'outils créés pour apprécier le niveau de maîtrise de l'emploi et des compétences par chacun des candidats.

LE TUTEUR : acteur central de la démarche, il évalue à l'aide du livret de suivi et accompagne le candidat tout au long du parcours. Il est formé pour assurer pleinement sa mission.

LA FORMATION : elle n'est pas systématique dans la mesure où le professionnalisme du candidat peut recouvrir d'emblée le référentiel du CQP visé.

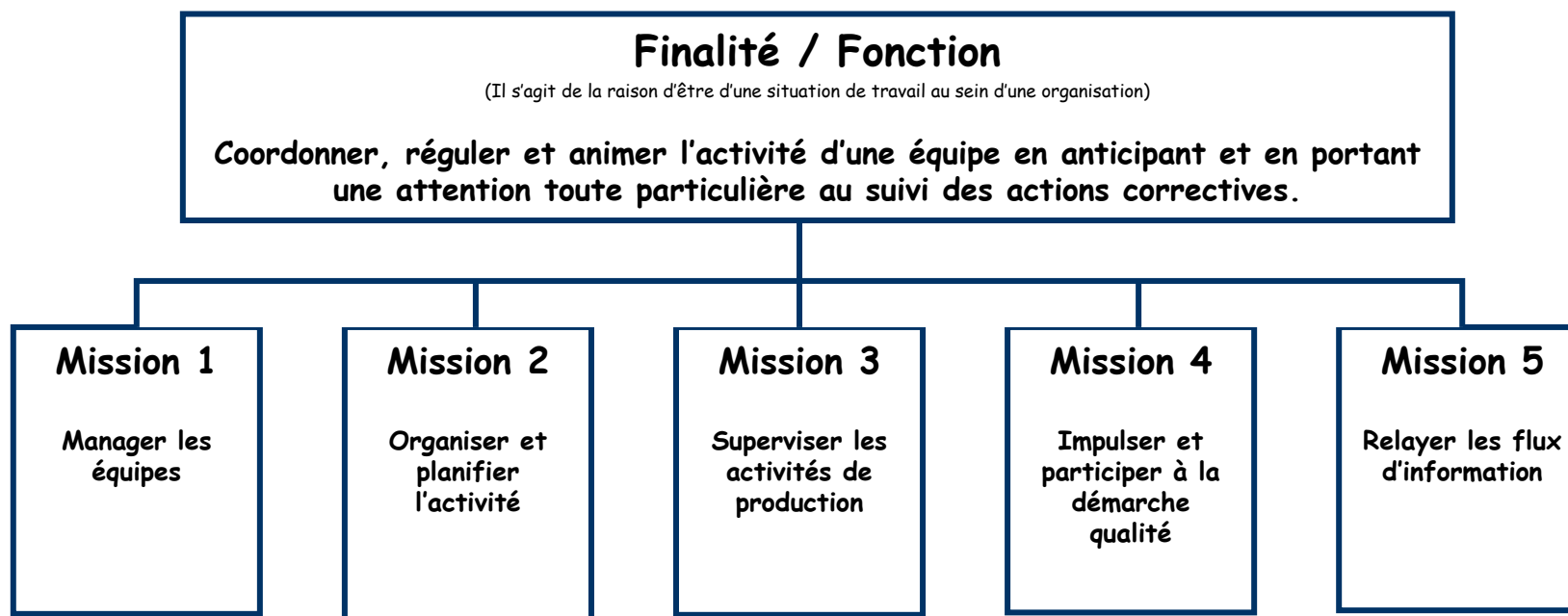
LE JURY : il peut intervenir dès l'amont pour valider la cohérence du projet CQP de l'entreprise. Il s'entretient, à l'issue de la démarche, avec chaque candidat et statue, au regard des évaluations réalisées par le tuteur, le formateur et un professionnel, sur l'attribution du CQP.

Les différentes relations fonctionnelles



Lors des changements d'équipes, pour la passation des consignes, le responsable d'équipe est en relation avec des homologues.

La définition de l'emploi



| | |
|-------------------------------|--|
| Situation hiérarchique | Sous la responsabilité d'un responsable de secteur / d'atelier |
|-------------------------------|--|

Le référentiel emploi

Coordonner, réguler et animer l'activité d'une équipe en anticipant et en portant une attention toute particulière au suivi des actions correctives.

M1 Manager les équipes

Animation

- M1A1* - Animer son équipe en la motivant, en développant un esprit d'équipe, en anticipant et en gérant les conflits de personnes, en suivant et en améliorant les performances individuelles et collectives et en réalisant des analyses collectives pour impliquer.

Gestion du personnel

- M1A2 - Apporter des éléments d'appréciation du personnel de son équipe : augmentation, absences, formation, sanctions, etc.
- M1A3 - Evaluer les besoins en effectif et les compétences associées dans le cadre d'une activité saisonnière.
- M1A4 - Donner une appréciation sur les compétences des opérateurs de son secteur.
- M1A5 - Donner son avis sur l'organisation et l'amélioration de son secteur d'activité.

Formation

- M1A6 - Accueillir les nouveaux, organiser leur intégration et suivre leur progression.
- M1A7 - Former les nouveaux venus au poste de travail.
- M1A8 - Réaliser les bilans intermédiaires de compétences.
- M1A9 - Valider les formations réalisées.

M2 Organiser et planifier l'activité

- M2A1 - Elaborer le planning d'affectation des opérateurs en fonction du planning de production et, en cours de journée, affecter au mieux les opérateurs.
- M2A2 - S'assurer de la disponibilité et de la conformité des produits, des matières premières et des consommables.
- M2A3 - Respecter et faire respecter les indicateurs de gestion de production.
- M2A4 - Réaliser le suivi des actions d'amélioration engagées.
- M2A5 - Collaborer à la définition des projets d'amélioration.
- M2A6 - Conduire les projets d'amélioration qui lui sont confiés, avec son équipe et les autres services si besoin.

M3 Superviser les activités de production

- M3A1 - S'assurer du bon démarrage de la production et distribuer les consignes de poste.
- M3A2 - S'assurer de la disponibilité des moyens et des ressources de production.
- M3A2 - Contribuer à des activités opérationnelles de production.
- M2A3 - Suivre les consommations de matières premières et consommables, au fur et à mesure de la production.
- M3A3 - S'assurer du bon fonctionnement des matériels et optimiser le déroulement du process.
- M3A4 - Evaluer les dysfonctionnements concernant le matériel, les produits et les hommes et prendre les décisions appropriées.
- M3A5 - Intervenir pour des dépannages et/ou solliciter l'intervention de la maintenance.

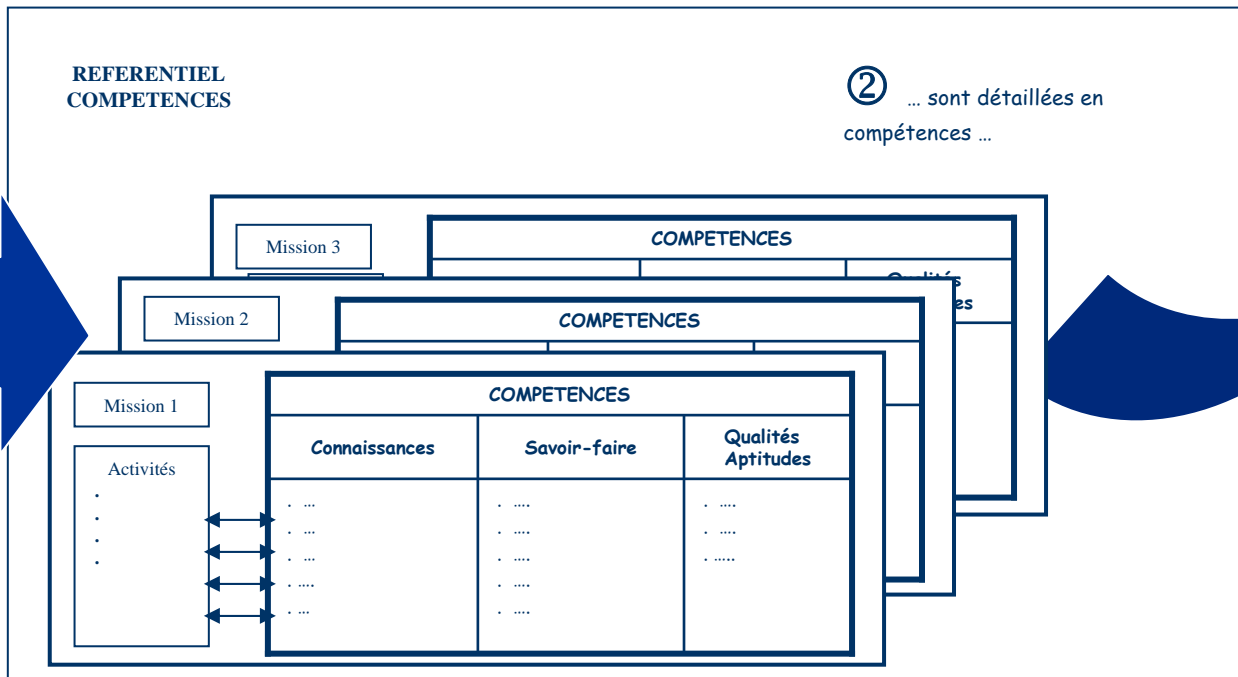
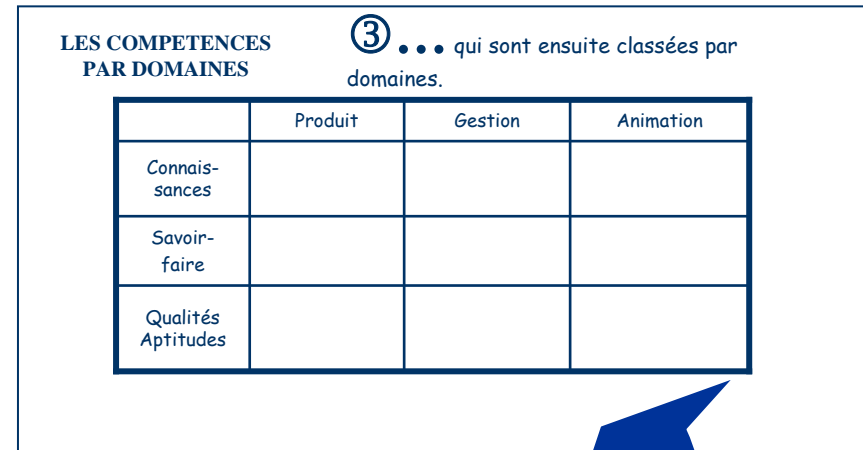
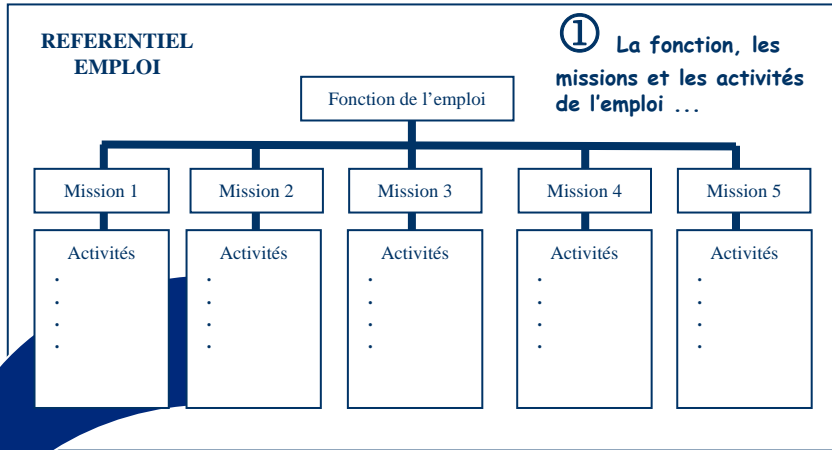
M4 Impulser et participer à la démarche qualité

- M4A1 - Réaliser ou faire réaliser les contrôles sur son secteur.
- M4A2 - S'assurer de la compréhension des instructions de qualité, sécurité, hygiène par les opérateurs.
- M4A3 - Appliquer et veiller à l'application par les opérateurs des instructions de qualité, hygiène et sécurité.
- M4A4 - Repérer les risques liés à la sécurité et à l'hygiène et faire remonter l'information.
- M4A5 - Assurer la responsabilité de la qualité des produits finis de son secteur d'activité.

M5 Relayer les informations

- M5A1 - Transmettre toutes les informations concernant la présence du personnel.
- M5A2 - Rendre compte des résultats de production.
- M5A3 - Transmettre toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement de façon ascendante et descendante.
- M5A4 - Rendre compte sur les documents mis à disposition (papier/informatique).

La structure du référentiel



- Codage des compétences**
- P : Produit
 - G : Gestion
 - A : Animation

 - C : Connaissances
 - SF : Savoir-faire
 - A : Aptitudes

Le référentiel compétences

Codage

P : Produit C : Connaissances
 G : Gestion SF : Savoir-faire
 A : Animation A : Aptitudes

| M1 Manager les équipes | COMPETENCES | | |
|--|---|--|---|
| | CONNAISSANCES | SAVOIR-FAIRE | QUALITES APTITUDES |
| <p>Animation</p> <ul style="list-style-type: none"> ● M1A1 - Animer son équipe en la motivant, en développant un esprit d'équipe, en anticipant et en gérant les conflits de personnes, en suivant et en améliorant les performances individuelles et collectives et en réalisant des analyses collectives pour impliquer. <p>Gestion du personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> ● M1A2 - Apporter des éléments d'appréciation du personnel de son équipe : augmentation, absences, formation, sanctions, etc. ● M1A3 - Evaluer les besoins en effectif et les compétences associées dans le cadre d'une activité saisonnière. ● M1A4 - Donner une appréciation sur les compétences des opérateurs de son secteur. ● M1A5 - Donner son avis sur l'organisation et l'amélioration de son secteur d'activité. <p>Formation</p> <ul style="list-style-type: none"> ● M1A6 - Accueillir les nouveaux, organiser leur intégration et suivre leur progression. ● M1A7 - Former les nouveaux venus au poste de travail. ● M1A8 - Réaliser les bilans intermédiaires de compétences. ● M1A9 - Valider les formations réalisées. | <ul style="list-style-type: none"> ■ AC1* - Citer les principes de bases pour établir une bonne communication orale. ■ AC2 - Décrire les principes des techniques d'animation d'une équipe. ■ AC5 - Lister les compétences nécessaires aux différents postes de travail. ■ AC3 - Expliquer les techniques de base de la communication. ■ AC4 - Décrire l'organisation de l'entreprise et le système d'information. | <ul style="list-style-type: none"> ■ ASF1 - Assurer une animation auprès d'opérateurs. ■ ASF2 - Réguler le travail d'une équipe (informer, expliquer). ■ ASF9 - Mettre à disposition de son interlocuteur des informations dans un langage adapté (technique). ■ ASF4 - Réaliser des synthèses orales et écrites auprès des fonctionnels. ■ ASF3 - Rendre compte auprès de son responsable hiérarchique. ■ ASF5 - Formaliser une appréciation sur les compétences au poste de travail d'opérateurs. ■ ASF6 - Utiliser avec fiabilité les documents (papier ou informatique) nécessaires à la mise en forme de l'information. ■ ASF10 - Communiquer dans un langage adapté à l'interlocuteur. ■ ASF5 - Formaliser une appréciation sur les compétences au poste de travail d'opérateurs. | <ul style="list-style-type: none"> ■ AA1 - Savoir communiquer. ■ AA3 - Savoir convaincre. ■ AA4 - Anticiper. ■ AA7 - Analyser les informations. ■ AA2 - Savoir exprimer des remarques. ■ AA5 - Savoir communiquer dans un langage adapté. |

*AC1 : Animation Connaissance 1

Le référentiel compétences

Codage

P : Produit C : Connaissances
 G : Gestion SF : Savoir-faire
 A : Animation A : Aptitudes

M2 Organiser et planifier l'activité

- ◆ M2A1 - Elaborer le planning d'affectation des opérateurs en fonction du planning de production et, en cours de journée, affecter au mieux les opérateurs.
- ◆ M2A2 - S'assurer de la disponibilité et de la conformité des produits, des matières premières et des consommables.
- ◆ M2A3 - Respecter et faire respecter les indicateurs de gestion de production.
- ◆ M2A4 - Réaliser le suivi des actions d'amélioration engagées.
- ◆ M2A5 - Collaborer à la définition des projets d'amélioration.
- ◆ M2A6 - Conduire les projets d'amélioration qui lui sont confiés, avec son équipe et les autres services si besoin.

COMPETENCES

| CONNAISSANCES | SAVOIR-FAIRE | QUALITES APTITUDES |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ GC1 - Citer les principes de base en matière de gestion du personnel (congés, heures supplémentaires). ■ GC2 - Décrire l'outil de planification de la production. ■ GC4 - Lister les indicateurs de chaque production. ■ GC3 - Expliquer les principes des procédés de fabrication et de conditionnement : principaux aléas et points critiques. | <ul style="list-style-type: none"> ■ GSF1 - Elaborer un planning d'affectation du personnel en tenant compte de plusieurs paramètres. ■ GSF2 - Quantifier les moyens humains nécessaires à l'activité. ■ GSF3 - Identifier les compétences nécessaires aux différents postes de travail de l'équipe. ■ GSF4 - Transposer un planning de production en planning d'affectation en tenant compte des compétences. ■ GSF5 - Quantifier les besoins nécessaires aux productions avec une vision quotidienne. ■ PSF 2 - Utiliser les documents (papier ou informatique), liés aux approvisionnement et aux retours. ■ PSF1 - Vérifier la conformité des actions du personnel par rapport à des normes. | <ul style="list-style-type: none"> ■ GA1 - Organiser le travail. ■ PA1 - Anticiper les ruptures. ■ PA5 - Etre conscient de la nécessité de respecter les bonnes pratiques de fabrication et être le garant de leur application. ■ PA4 - Mémoriser et classer les actions à reproduire. |

Le référentiel compétences

Codage

P : Produit C : Connaissances
 G : Gestion SF : Savoir-faire
 A : Animation A : Aptitudes

M3 Superviser les activités de production

- M3A1 - S'assurer du bon démarrage de la production et distribuer les consignes de poste.
- M3A2 - S'assurer de la disponibilité des moyens et des ressources de production.
- M3A2 - Contribuer à des activités opérationnelles de production.
- M2A3 - Suivre les consommations de matières premières et consommables, au fur et à mesure de la production.
- M3A3 - S'assurer du bon fonctionnement des matériels et optimiser le déroulement du process.
- M3A4 - Evaluer les dysfonctionnements concernant le matériel, les produits et les hommes et prendre les décisions appropriées.
- M3A5 - Intervenir pour des dépannages et/ou solliciter l'intervention de la maintenance.

COMPETENCES

| CONNAISSANCES | SAVOIR-FAIRE | QUALITES APTITUDES |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ PC1 - Décrire les matériels et machines de secteur : principes de fonctionnement, principaux dysfonctionnements, opération de dépannage 1er niveau, vocabulaire technique associé aux machines, réglages nécessaires aux différentes productions, risques liés à la sécurité des personnes. ■ PC2 - Lister les principales caractéristiques des ingrédients, matières premières, semi finis utilisés. ■ PC3 - Expliquer les méthodes de transformation, conservation, conditionnement utilisées. ■ PC4 - Expliquer les principes des contrôles à mettre en œuvre en production (spécifications, fréquences, etc.) et le fonctionnement des matériels. ■ AC7 - Lister toutes les sources et les informations nécessaires au fonctionnement de l'activité. | <ul style="list-style-type: none"> ■ GSF6 - Calculer les consommations quotidiennes. ■ PSF3 - Vérifier la conformité des produits (quantitatifs, qualitatifs). ■ PSF4 - S'assurer en permanence de la conformité du déroulement des opérations et agir en conséquence. ■ PSF5 - Prendre des décisions appropriées à partir d'informations diverses : aléas, dysfonctionnements. ■ PSF6 - Appliquer les méthodologies de résolution de problèmes. ■ ASF10 - Communiquer dans un langage adapté à l'interlocuteur. ■ PSF7 - Effectuer des opérations de dépannage et/ou solliciter à bon escient l'aide de la maintenance. ■ ASF8 - Appréhender le langage (technique) utilisé par d'autres. ■ ASF9 - Mettre à disposition de son interlocuteur des informations dans un langage adapté (technique). | <ul style="list-style-type: none"> ■ PA3 - Réagir rapidement pour mettre en œuvre une action appropriée. ■ PA2 - Discerner les limites de son champ d'action. |

Le référentiel compétences

Codage

P : Produit C : Connaissances
 G : Gestion SF : Savoir-faire
 A : Animation A : Aptitudes

M4 Impulser et participer à la démarche qualité

- M4A1 - Réaliser ou faire réaliser les contrôles sur son secteur.
- M4A2 - S'assurer de la compréhension des instructions de qualité, sécurité, hygiène par les opérateurs.
- M4A3 - Appliquer et veiller à l'application par les opérateurs des instructions de qualité, sécurité et hygiène.
- M4A4 - Repérer les risques liés à la sécurité et à l'hygiène et faire remonter l'information.
- M4A5 - Assurer la responsabilité de la qualité des produits finis de son secteur d'activité.

COMPETENCES

| CONNAISSANCES | SAVOIR-FAIRE | QUALITES APTITUDES |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ GC5 - Décrire les principes d'hygiène et sécurité alimentaire (microbiologie...). ■ GC6 - Expliquer les règles, normes et procédures de l'entreprise en hygiène, sécurité et qualité. ■ GC7 - Citer les principales caractéristiques et exigences des normes ISO 9000. ■ GC8 - Citer les caractéristiques de la démarche qualité appliquée en production. ■ AC6 - Décrire l'ensemble du fonctionnement du secteur, les informations nécessaires à chaque interlocuteur pour un bon déroulement de l'activité. | <ul style="list-style-type: none"> ■ GSF7 - Vérifier la conformité des activités des opérateurs conformément aux procédures et aux consignes (qualité, sécurité et hygiène). ■ GSF8 - Réaliser ou faire réaliser les auto-contrôles. ■ GSF9 - Expliquer aux opérateurs le contenu et l'importance des procédures. ■ GSF10 - Effectuer les calculs nécessaires aux contrôles. ■ PSF9 - Identifier et anticiper les aléas et formaliser les observations. ■ PSF8 - S'assurer en permanence de la conformité des produits (quantité, qualité). | <ul style="list-style-type: none"> ■ PA6 - Etre conscient de la nécessité d'être rigoureux et fiable dans la réalisation des contrôles. ■ GA2 - Expliquer et convaincre les opérateurs de la nécessité d'appliquer les règles, consignes et procédures. |

Le référentiel compétences

Codage

P : Produit C : Connaissances
 G : Gestion SF : Savoir-faire
 A : Animation A : Aptitudes

M5 Relayer les informations

- M5A1 - Transmettre toutes les informations concernant la présence du personnel.
- M5A2 - Rendre compte des résultats de production.
- M5A3 - Transmettre toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement de façon ascendante et descendante.
- M5A4 - Rendre compte sur les documents mis à disposition (papier/informatique).

COMPETENCES

| CONNAISSANCES | SAVOIR-FAIRE | QUALITES APTITUDES |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ GC1 - Citer les principes de base en matière de gestion du personnel (congés, heures supplémentaires). ■ AC4 - Décrire l'organisation de l'entreprise et le système d'information. ■ GC2 - Décrire l'outil de planification de la production. ■ GC4 - Lister les indicateurs de chaque production. ■ AC7 - Lister toutes les sources et les informations nécessaires au fonctionnement de l'activité. ■ AC6 - Décrire l'ensemble du fonctionnement du secteur, les informations nécessaires à chaque interlocuteur pour un bon déroulement de l'activité. | <ul style="list-style-type: none"> ■ ASF11 - Analyser la pertinence des informations reçues. ■ ASF3 - Rendre compte auprès de son responsable hiérarchique. ■ ASF4 - Réaliser des synthèses orales et écrites auprès des fonctionnels. ■ ASF7 - Gérer de l'information descendante ou/et ascendante. ■ ASF6 - Utiliser avec fiabilité les documents (papier ou informatique) nécessaires à la mise en forme de l'information. | <ul style="list-style-type: none"> ■ AA6 - Etre fiable dans la transcription des données. |

Les compétences par domaines

Codage

P : Produit C : Connaissances
 G : Gestion SF : Savoir-faire
 A : Animation A : Aptitudes

| | PRODUIT | GESTION |
|--------------------|--|---|
| Connaissances | <ul style="list-style-type: none"> ■ PC1 - Décrire les matériels et machines de secteur : principes de fonctionnement, principaux dysfonctionnements, opération de dépannage 1er niveau, vocabulaire technique associé aux machines, réglages nécessaires aux différentes productions, risques liés à la sécurité des personnes. ■ PC2 - Lister les principales caractéristiques des ingrédients, matières premières, semi finis utilisés. ■ PC3 - Expliquer les méthodes de transformation, conservation, conditionnement utilisées. ■ PC4 - Expliquer les principes des contrôles à mettre en œuvre en production (spécifications, fréquences, etc.) et le fonctionnement des matériels. | <ul style="list-style-type: none"> ■ GC1 - Citer les principes de base en matière de gestion du personnel (congés, heures supplémentaires). ■ GC2 - Décrire l'outil de planification de la production. ■ GC3 - Expliquer les principes des procédés de fabrication et de conditionnement : principaux aléas et points critiques. ■ GC4 - Lister les indicateurs de chaque production. <p>QUALITE SECURITE HYGIENE</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ GC5 - Décrire les principes d'hygiène et sécurité alimentaire (microbiologie...). ■ GC6 - Expliquer les règles, normes et procédures de l'entreprise en hygiène, sécurité et qualité. ■ GC7 - Citer les principales caractéristiques et exigences des normes ISO 9000. ■ GC8 - Citer les caractéristiques de la démarche qualité appliquée en production. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> ■ PSF1 - Vérifier la conformité des actions du personnel par rapport à des normes. ■ PSF2 - Utiliser les documents (papier ou informatique), liés aux approvisionnement et aux retours. ■ PSF3 - Vérifier la conformité des produits (quantitatifs, qualitatifs). ■ PSF4 - S'assurer en permanence de la conformité du déroulement des opérations et agir en conséquence. ■ PSF5 - Prendre des décisions appropriées à partir d'informations diverses : aléas, dysfonctionnements. ■ PSF6 - Appliquer les méthodologies de résolution de problèmes. ■ PSF7 - Effectuer des opérations de dépannage et/ou solliciter à bon escient l'aide de la maintenance. ■ PSF8 - S'assurer en permanence de la conformité des produits (quantité, qualité). ■ PSF9 - Identifier et anticiper les aléas et formaliser les observations. | <ul style="list-style-type: none"> ■ GSF1 - Elaborer un planning d'affectation du personnel en tenant compte de plusieurs paramètres. ■ GSF2 - Quantifier les moyens humains nécessaires à l'activité. ■ GSF3 - Identifier les compétences nécessaires aux différents postes de travail de l'équipe. ■ GSF4 - Transposer un planning de production en planning d'affectation en tenant compte des compétences. ■ GSF5 - Quantifier les besoins nécessaires aux productions avec une vision quotidienne. ■ GSF6 - Calculer les consommations quotidiennes. <p>QUALITE SECURITE HYGIENE</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ GSF7 - Vérifier la conformité des activités des opérateurs conformément aux procédures et aux consignes (qualité, sécurité et hygiène). ■ GSF8 - Réaliser ou faire réaliser les auto-contrôles. ■ GSF9 - Expliquer aux opérateurs le contenu et l'importance des procédures. ■ GSF10 - Effectuer les calculs nécessaires aux contrôles. |
| Qualités Aptitudes | <ul style="list-style-type: none"> ■ PA1 - Anticiper les ruptures. ■ PA2 - Discerner les limites de son champ d'action. ■ PA3 - Réagir rapidement pour mettre en œuvre une action appropriée. ■ PA4 - Mémoriser et classer les actions à reproduire. ■ PA5 - Etre conscient de la nécessité de respecter les bonnes pratiques de fabrication et être le garant de leur application. ■ PA6 - Etre conscient de la nécessité d'être rigoureux et fiable dans la réalisation des contrôles. | <ul style="list-style-type: none"> ■ GA1 - Organiser le travail. ■ GA2 - Expliquer et convaincre les opérateurs de la nécessité d'appliquer les règles, consignes et procédures. |

Les compétences par domaines

Codage

P : Produit C : Connaissances
 G : Gestion SF : Savoir-faire
 A : Animation A : Aptitudes

| | ANIMATION |
|---------------------------|---|
| Connaissances | <ul style="list-style-type: none"> ■ AC1 - Citer les principes de bases pour établir une bonne communication orale. ■ AC2 - Décrire les principes des techniques d'animation d'une équipe. ■ AC3 - Expliquer les techniques de base de la communication. ■ AC4 - Décrire l'organisation de l'entreprise et le système d'information. ■ AC5 - Lister les compétences nécessaires aux différents postes de travail. ■ AC6 - Décrire l'ensemble du fonctionnement du secteur, les informations nécessaires à chaque interlocuteur pour un bon déroulement de l'activité. ■ AC7 - Lister toutes les sources et les informations nécessaires au fonctionnement de l'activité. |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> ■ ASF1 - Assurer une animation auprès d'opérateurs. ■ ASF2 - Réguler le travail d'une équipe (informer, expliquer). ■ ASF3 - Rendre compte auprès de son responsable hiérarchique. ■ ASF4 - Réaliser des synthèses orales et écrites auprès des fonctionnels. ■ ASF5 - Formaliser une appréciation sur les compétences au poste de travail d'opérateurs. ■ ASF6 - Utiliser avec fiabilité les documents (papier ou informatique) nécessaires à la mise en forme de l'information. ■ ASF7 - Gérer de l'information descendante ou/et ascendante. ■ ASF8 - Appréhender le langage (technique) utilisé par d'autres. ■ ASF9 - Mettre à disposition de son interlocuteur des informations dans un langage adapté (technique). ■ ASF10 - Communiquer dans un langage adapté à l'interlocuteur. ■ ASF11 - Analyser la pertinence des informations reçues. |
| Qualités Aptitudes | <ul style="list-style-type: none"> ■ AA1 - Savoir communiquer. ■ AA2 - Savoir exprimer des remarques. ■ AA3 - Savoir convaincre. ■ AA4 - Anticiper. ■ AA5 - Savoir communiquer dans un langage adapté. ■ AA6 - Etre fiable dans la transcription des données. ■ AA7 - Analyser les informations. |

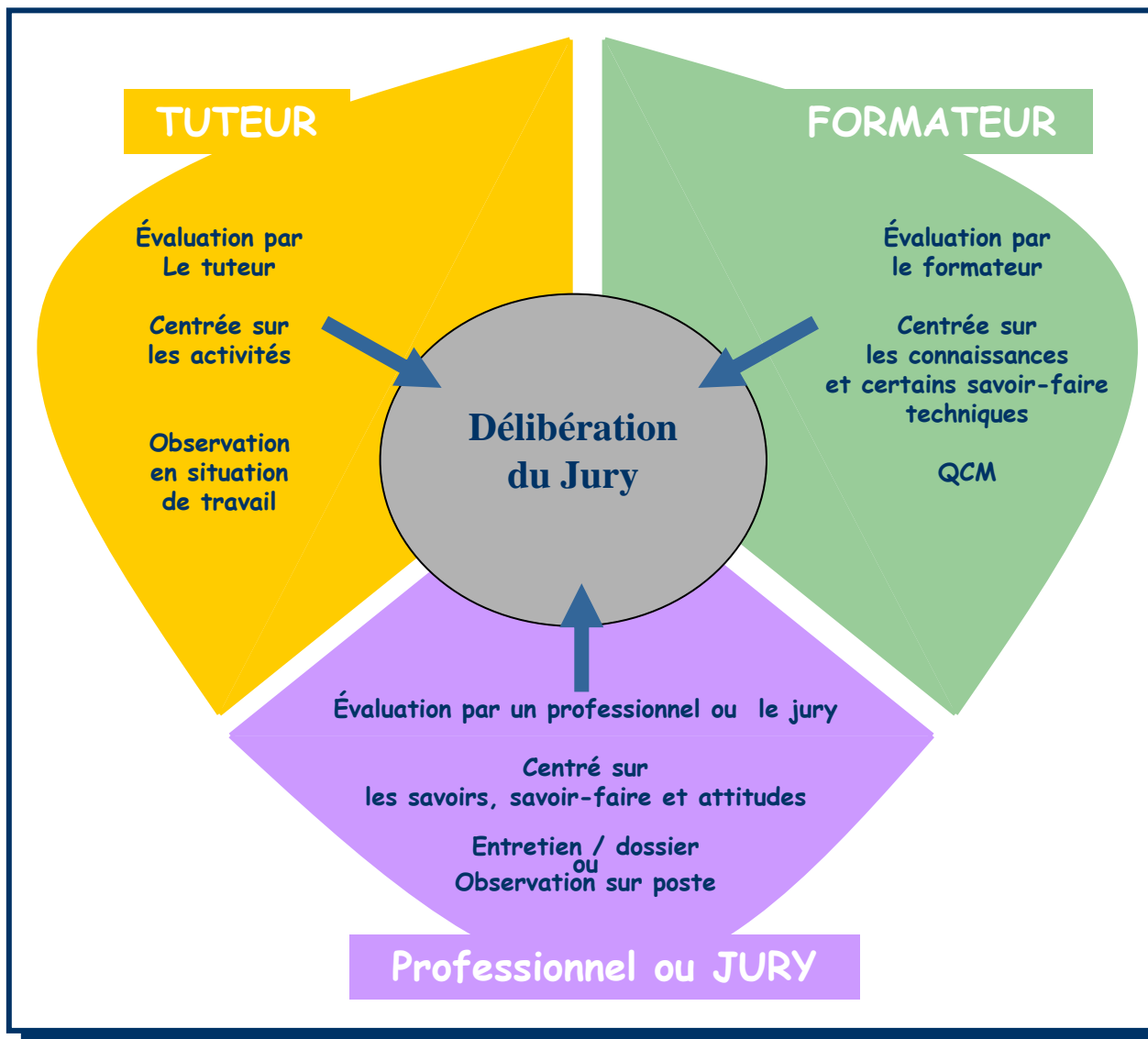
Évaluation



Octobre 2005

Responsable d'équipe

Les différents types d'évaluation



PRINCIPES

Le tuteur observe le candidat en situation de travail et détermine le niveau d'atteinte des objectifs visés dans le cadre de l'emploi. Il utilise pour cela une grille d'observation des activités.

Le formateur, à l'aide de questionnaires, identifie le niveau de maîtrise des savoir et de certains savoir-faire nécessaires à la maîtrise de l'emploi.

Lorsque les évaluations par les tuteurs et par le formateur sont réalisées et que le candidat a atteint le niveau requis pour obtenir le CQP, alors le jury est réuni pour la passation de l'épreuve finale de synthèse.

Les épreuves d'évaluation

Les épreuves qui permettent au jury de statuer sur la possibilité de délivrance du CQP sont de différente nature :

L'évaluation formateur

- Ces épreuves sont constituées d'une série de questions soumises aux candidats. Elles se déroulent en cours de formation et/ou à l'issue du parcours qualifiant. Les questions appellent des réponses de forme simple (QCM - Questions à Choix Multiples, classement, description d'activité, etc.) et visent à apprécier les connaissances générales relatives aux différentes situations auxquelles le candidat peut être confronté.

L'évaluation tuteur

- Elle consiste à apprécier la capacité de chaque candidat à réaliser les différentes activités clés relatives au poste occupé, telles qu'elles sont décrites dans le référentiel emploi du CQP. Le tuteur utilise pour cela une grille d'observation qui est adaptée à l'entreprise et au poste de travail concerné.

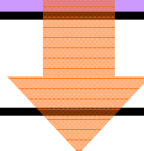
L'évaluation par un jury ou par un professionnel (selon le type d'emploi à observer)

- Un projet professionnel, élaboré durant le parcours du candidat, est présenté au jury. Une série de questions viennent compléter cette épreuve afin de permettre au jury de balayer un ensemble de points clés de l'emploi.

Pour chacune de ces épreuves, le niveau de performance attendu (nombre de réponses justes / nombre de questions, nombre d'objectifs couverts, etc.) sera défini en amont de la passation de l'épreuve. Le résultat sera exprimé en pourcentage afin de permettre une graduation du niveau de performance atteint par le candidat.

Grille de synthèse globale

| Outil d'évaluation | PRODUIT | GESTION | ANIMATION |
|-------------------------------|---------|---------|-----------|
| Grille d'évaluation tuteur | | | |
| Grille d'évaluation formateur | | | |
| Grille Professionnel ou Jury | | | |



| | | | |
|------------------------|--|--|--|
| Délivrance par domaine | | | |
|------------------------|--|--|--|



PROCEDURE

Indiquer dans chaque case du tableau, le résultat obtenu par le candidat exprimé en % d'atteinte d'objectif.

Puis, réaliser une moyenne des pourcentages en colonne.

ATTRIBUTION D'UN DOMAINE

La moyenne des 3 résultats pour un domaine est supérieure à 70%, avec 50% minimum à chacune des épreuves tuteur, formateur et jury.

ATTRIBUTION DU CQP

Tous les domaines du CQP sont validés.

ATTRIBUTION PARTIELLE DU CQP

La totalité des domaines n'est pas validée.

Le candidat conserve le bénéfice des domaines validés durant 5 ans.