

### CQP N° MQ 2006 0251 R Animateur d'Equipe Autonome de Production Industrielle

|   |         |
|---|---------|
| • Evaluation pré formative et organisation du parcours de formation | 1 jour  |
| • Communication   | 2 jours |
| • MRP 8D  | 2 jours |
| • Amélioration continue   | 1 jour  |
| • Prévention des risques  | 1 jour  |
| • Système qualité premium   | 1 jour  |
| • Développer son leadership   | 1 jour  |
| • Management de projet  | 3 jours |
| • Conduite de réunion et gestion des priorités                      | 1 jour  |
|   |         |
| • Animation et organisation des îlots                               | 8 jours |
| • Conduite des entretiens annuels d'évaluation                      | 1 jour  |
| • Conduite des entretiens professionnels                            | 1 jour  |
| • Transfert de savoir-faire   | 2 jours |
| • Accompagnement projet   | 2 jours |
| • CQP Blanc   | 2 jours |
| • CQP final   | 1 jour  |

**TOTAL : 30 jours**

## Evaluation pré formative et organisation du parcours de formation

### Objectifs

- Mesurer les connaissances des participants sur les domaines de la formation afin d'adapter le contenu de la formation
- Informer les participants sur leur référentiel de certification et les conditions d'obtention du certificat
- Négocier les facteurs clefs de succès de chaque certification (pédagogiques, humaines, logistiques, y compris distancielles)

### Public concerné

Manager

### Prérequis

Niveau Français B1 (CECRL)

### Durée

1 jour (7 heures)

### Animateurs

Coordinateur pédagogique de la formation

### Effectifs

8 participants maximum

### Accès aux locaux

Locaux conforme à l'accueil des personnes à mobilité réduite

### Moyens pédagogiques

- Tableau blanc / paperboard
- Vidéoprojecteur
- Support de cours
- Ateliers d'évaluation

### Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques
- Echanges et réponse aux questions

### Evaluations et suivi de formation

- Evaluation préalable et évaluation à chaud
- Questionnaire de satisfaction
- Remise d'une attestation de formation
- Le stagiaire sera proposé à la certification CQP AEAPI MQ 2006 0251 R
- Le CQP sera délivré si les résultats aux épreuves sont favorables
- Un bilan d'impact sera réalisé en fin de formation et/ou 6 mois après

### Présentation du référentiel de certification

- Historique des CQP
- Structure d'un référentiel de certification
- Spécificité du référentiel de la formation
- Organisation de l'épreuve certificative
- En quoi la formation prépare à l'épreuve de certification ?

### Organisation de la formation

- La matrice pédagogique
- Le planning
- Le profil des intervenants
- Possibilités de formation et/ou de suivi présentiel ou distanciel. Contraintes et facteurs clefs de succès de la démarche. Propositions et négociation de solutions

### Evaluation des compétences dans les domaines de la formation

- Questionnaires d'évaluation des savoirs et des compétences, par rapport au référentiel de certification
- Ateliers d'évaluation des compétences, par rapport au référentiel de certification

### Epreuves certificatives possibles

- Evaluation en situation professionnelle réelle
- Présentation des projets ou activités réalisés en milieu professionnel
- Evaluation à partir d'une situation professionnelle reconstituée
- Avis de l'entreprise
- Conseils stratégiques et tactiques pour préparer son épreuve certificative

### Inscription à la certification : le dossier technique

- Rôle d'un dossier technique
- Renseignement du dossier technique pour chaque stagiaire

## Communication

### Objectifs

- Savoir appliquer les bonnes règles de communication au travail (qui prévenir, quand et comment), en conformité avec le référentiel de certification et les usages au travail
- Savoir écouter un ou plusieurs interlocuteurs et leur prouver qu'ils ont été entendus
- Savoir transmettre un message à une personne et/ou à un groupe de personnes et confirmer sa bonne compréhension

### Public concerné

Manager

### Prérequis

Niveau Français B1 (CECRL)

### Durée

2 jours (14 heures)

### Animateurs

Formateur expérimenté

### Effectifs

8 participants maximum

### Accès aux locaux

Locaux conforme à l'accueil des personnes à mobilité réduite

### Moyens pédagogiques

- Tableau blanc / Paperboard
- Vidéoprojecteur
- Support de cours

### Méthodes pédagogiques

- Magistrales
- Interrogatives
- Démonstratives
- Actives
- Expérientielles

### Evaluations et suivi de formation

- Evaluation préalable et évaluation à chaud
- Questionnaire de satisfaction
- Remise d'une attestation de formation
- Le stagiaire sera proposé à la certification CQP AEAPI MQ 2006 0251 R
- Le CQP sera délivré si les résultats aux épreuves sont favorables
- Un bilan d'impact sera réalisé en fin de formation et/ou 6 mois après

### **Communiquer, une clef de la performance**

- De l'importance de la communication
- Communication et référentiel de certification
- Différence entre communiquer et/ou informer
- Diagnostiquer ses points forts et à améliorer en situation de communication
- Comprendre les formes de communication pour mettre en place une stratégie et des moyens pour mieux communiquer

### **Comment mieux communiquer**

- Détecter une situation où il est nécessaire de communiquer
- Différence entre fait, opinion et jugement
- S'affirmer positivement
- Développer la maîtrise de soi
- Savoir dire non
- Adresser des messages : « le Je »
- Communiquer les faits
- Développer son sens de l'écoute (verbale, non verbales, la reformulation)

### **Etre efficace pour communiquer**

- Faire passer son message quand l'interlocuteur a peu de temps disponible
- Lien entre efficacité de communication et respect

### **Comment informer et s'informer**

- Type de support de l'information (écrite ou orale)
- Sens et contenu de l'information
- S'adapter à l'interlocuteur
- S'adapter à la disponibilité de l'interlocuteur
- S'exprimer de manière claire et vivante
- Informer plusieurs personnes

## MRP 8D

### Objectifs

- Comprendre les principes et les outils de la résolution efficace de problèmes
- Savoir contribuer comme animateur ou comme équipier à une résolution de problème efficace

### Public concerné

Manager

### Prérequis

Niveau Français B1 (CECRL)

### Durée

2 jours (14 heures)

### Animateurs

Formateur expérimenté

### Effectifs

8 participants maximum

### Accès aux locaux

Locaux conforme à l'accueil des personnes à mobilité réduite

### Moyens pédagogiques

- Tableau blanc / paperboard
- Vidéoprojecteur
- Support de cours
- Jeux pédagogiques

### Méthodes pédagogiques

- Magistrales
- Interrogatives
- Démonstratives
- Actives
- Expérientielles

### Evaluations et suivi de formation

- Evaluation préalable et évaluation à chaud
- Questionnaire de satisfaction
- Remise d'une attestation de formation
- Le stagiaire sera proposé à la certification CQP AEAPI MQ 2006 0251 R
- Le CQP sera délivré si les résultats aux épreuves sont favorables
- Un bilan d'impact sera réalisé en fin de formation et/ou 6 mois après

**Définitions : La notion de "problème", classification, caractéristiques et méthodologies**

- Que faut-il analyser ?
- Comment analyser ?
- La traçabilité de l'analyse
- Différence entre problème et conflit, compatibilité des méthodes de résolution de problème et de gestion de conflits

**Méthodologie de résolution de problème**

- Décrire un problème en 10 secondes
- Le contexte : QQOQCCP
- Hiérarchiser les problèmes à traiter pour traiter en priorité les plus critiques
- L'analyse de criticité : Pareto et SQCD
- La recherche de cause racine : 5M/Ishikawa et 5Pourquoi
- L'utilisation du brainstorming en résolution de problème
- Notions de TRIZ appliqués à la résolution de problème
- Les actions curatives, correctives et préventives
- Suivi des actions, PDCA
- les documents de suivi de la démarche de résolution de problème, dont la méthode 8D
- Les documents de capitalisation d'une démarche de résolution de problème

## Amélioration continue

### Objectifs

- Comprendre les outils et méthodes du lean manufacturing
- Savoir utiliser le lean manufacturing comme outil d'amélioration continue de la performance

### Public concerné

Manager

### Prérequis

Niveau Français B1 (CECRL)

### Durée

1 jour (7 heures)

### Animateurs

Formateur expérimenté

### Effectifs

8 participants maximum

### Accès aux locaux

Locaux conforme à l'accueil des personnes à mobilité réduite

### Moyens pédagogiques

- Tableau blanc / Paperboard
- Vidéoprojecteur
- Support de cours

### Méthodes pédagogiques

- Magistrales
- Interrogatives
- Démonstratives
- Actives
- Expérientielles

### Evaluations et suivi de formation

- Evaluation préalable et évaluation à chaud
- Questionnaire de satisfaction
- Remise d'une attestation de formation
- Le stagiaire sera proposé à la certification CQP AEAPI MQ 2006 0251 R
- Le CQP sera délivré si les résultats aux épreuves sont favorables
- Un bilan d'impact sera réalisé en fin de formation et/ou 6 mois après



### Historique

- Pourquoi faire du lean ?
- Pourquoi faut-il s'améliorer en permanence ?
- Techniques d'amélioration : innovation et amélioration continue
- Forces, faiblesses, opportunités et menaces des approches par l'innovation et par l'amélioration continue

### Les principes du lean

- La maison du lean
- Les objectifs principaux (réduire les gaspillages, améliorer les flux, le zéro défaut, gérer la variation)
- Les valeurs ajoutées et non-valeur ajoutée

### Les principaux outils

- Les standards
- Les muda
- L'Andon
- Le juste à temps
- Le SMED
- Le takt time
- La VSM (value stream mapping)

### Zoom sur le 5S

- L'approche
- Les étapes
- Groupe de travail et mise en pratique

### Flux et performance

- Définition et notions fondamentales sur les flux
- Pourquoi définir les flux
- Outils de modélisation des flux (WBS, Logigramme, plat de nouille, VSM, ...)
- L'impact des aléas sur les flux
- Les outils pour maîtriser les aléas
- La mesure de la performance d'un flux (indicateurs, techniques de mesure, ...)

## Prévention des risques

### Objectifs

- Connaître les principes de la prévention des risques
- Connaître les risques industriels les plus courants
- Savoir être acteur de la diminution du nombre d'accidents de travail, de trajet et des maladies professionnelles

### Public concerné

Manager

### Prérequis

Niveau Français B1 (CECRL)

### Durée

1 jour (7 heures)

### Animateurs

Formateur expérimenté

### Effectifs

8 participants maximum

### Accès aux locaux

Locaux conforme à l'accueil des personnes à mobilité réduite

### Moyens pédagogiques

- Tableau blanc / Paperboard
- Vidéoprojecteur
- Support de cours
- Jeux pédagogiques

### Méthodes pédagogiques

- Magistrales
- Interrogatives
- Démonstratives
- Actives
- Expérientielles

### Evaluations et suivi de formation

- Evaluation préalable et évaluation à chaud
- Questionnaire de satisfaction
- Remise d'une attestation de formation
- Le stagiaire sera proposé à la certification CQP AEAPI MQ 2006 0251 R
- Le CQP sera délivré si les résultats aux épreuves sont favorables
- Un bilan d'impact sera réalisé en fin de formation et/ou 6 mois après

### Contexte sécurité et santé

- Structure du droit et droit applicable au travail
- Enjeux dans l'entreprise
- Engagements des entreprises en SST
- Coûts des AT et MP, les acteurs de la santé et sécurité
- Réglementation : Focus sur les obligations dans l'entreprise
- Définition du risque, du danger et de l'exposition
- Le droit de retrait : notion de danger grave et imminent

### La sécurité au quotidien

- La sécurité est la responsabilité de chacun
- Réduire le risque en réduisant le danger ou l'exposition
- Technique du mécanisme d'apparition des dommages
- Technique de l'ITAMAMI
- Technique de l'arbre des causes
- Pyramide des dangers : savoir tenir compte des signaux faibles
- Signaler un risque de manière assertive (hiérarchie, personne concernée) concepts et mise en pratique

### Les risques dans l'entreprise

- Le document unique et sa mise en œuvre
- Les risques psychosociaux
- Les moyens de prévention dans l'entreprise (plan de prévention, permis feu, protocole de sécurité, fiche sécurité, ...)
- Les signalétiques liées aux risques (danger, secours, obligation, produits)

## Systeme qualite premium

### Objectifs

- Comprendre les fondamentaux de la qualite industrielle
- Savoir contribuer a la performance qualite de l'entreprise

### Public concerné

Manager

### Prerequis

Niveau Francais B1 (CECRL)

### Durée

1 jour (7 heures)

### Animateurs

Formateur expérimenté

### Effectifs

8 participants maximum

### Accès aux locaux

Locaux conforme a l'accueil des personnes a mobilité réduite

### Moyens pédagogiques

- Tableau blanc / paperboard
- Vidéoprojecteur
- Support de cours
- Jeux pédagogiques

### Méthodes pédagogiques

- Magistrales
- Interrogatives
- Démonstratives
- Actives
- Expérientielles

### Evaluations et suivi de formation

- Evaluation préalable et évaluation a chaud
- Questionnaire de satisfaction
- Remise d'une attestation de formation
- Le stagiaire sera proposé a la certification CQP AEAPI MQ 2006 0251 R
- Le CQP sera délivré si les résultats aux épreuves sont favorables
- Un bilan d'impact sera réalisé en fin de formation et/ou 6 mois après

### Qualité et assurance qualité

- Définitions et vocabulaire
- Enjeux (démarche, coût, ...)
- Les aspects essentiels (définir et appliquer des standards, participer à l'amélioration continue)
- La norme ISO 9001. Les axes majeurs de son évolution depuis la dernière révision. La qualité contribue à la maîtrise des risques
- Eléments de preuve à produire dans le cadre du système qualité
- Acteurs et leurs rôles au sein du système qualité
- Les audits (internes, clients, de certification)

### Les principales exigences des normes qualité

- Exigences sur les aspects opérationnels
- Non conformités et actions correctives
- Exigences sur les aspects fonctionnels
- Actions préventives

### Intégrer la qualité dans son travail : notion de relation client/ fournisseur

- Les principes et outils du système qualité
- Notion de relation client/ fournisseur
- Notion d'amélioration continue
- L'autocontrôle : concept, mise en place, amélioration continue

### Notion de risque système et techniques de maîtrise

- Maîtrise du risque suivant ISO 31000
- Techniques de maîtrise du risque suivant ISO 31010
- Pyramide des dangers et traitement des signaux faibles
- Amélioration continue et PDCA

### Maîtriser le risque du système humain

- Acteurs du réseau de danger
- Caractérisation des acteurs : le C FOR V
- Identifier un risque en analysant le ou les C FOR V
- Evaluer un risque humain
- Notion de C FOR V objectif pour un acteur
- Caractérisation du C FOR V dans l'organisation qualité de l'entreprise

## Développer son leadership

### Objectifs

- Se connaître pour définir ses atouts personnels et développer son leadership
- Prendre une dimension de leader en dépassant celle de manager
- S'appuyer sur ses compétences émotionnelles
- Mettre en œuvre ses qualités de leader au service de la performance en équipe

### Public concerné

Manager

### Prérequis

Niveau Français B1 (CECRL)

### Durée

1 jour (7 heures)

### Animateurs

Formateur expérimenté

### Effectifs

8 participants maximum

### Accès aux locaux

Locaux conforme à l'accueil des personnes à mobilité réduite

### Moyens pédagogiques

- Tableau blanc / Paperboard
- Vidéoprojecteur
- Support de cours

### Méthodes pédagogiques

- Magistrales
- Interrogatives
- Démonstratives
- Actives
- Expérientielles

### Evaluations et suivi de formation

- Evaluation préalable et évaluation à chaud
- Questionnaire de satisfaction
- Remise d'une attestation de formation
- Le stagiaire sera proposé à la certification CQP AEAPI MQ 2006 0251 R
- Le CQP sera délivré si les résultats aux épreuves sont favorables
- Un bilan d'impact sera réalisé en fin de formation et/ou 6 mois après

### Définir ce qu'est un leader

- Les qualités du leader
- Identifier ce que les collaborateurs attendent du leader

### Développer ses qualités de leader

- Identifier votre type de leadership
- Connaître les sources de pouvoir du leadership et les caractéristiques des leaders
- Distinguer pouvoir, puissance et autorité

### S'appuyer sur son intelligence émotionnelle pour développer son leadership

- Dépasser les idées reçues sur la place des émotions en entreprise
- Comprendre et décoder les émotions
- Se centrer sur l'autre et développer son intelligence relationnelle

### Augmenter les performances et l'autonomie de son équipe

- Les caractéristiques d'une équipe performante
- Déléguer et responsabiliser pour développer l'autonomie et la reconnaissance
- Faire adhérer et motiver ses collaborateurs
- Favoriser la confiance
- Prendre des décisions en restant fidèle à sa vision
- Savoir identifier les stades de développement de son équipe et des individus
- Les styles de leadership adaptés à chaque stade de développement
- Détecter les forces et les points d'amélioration de l'équipe
- Transformer un problème en objectif
- Fixer des objectifs ambitieux, les communiquer clairement et les affirmer
- Susciter l'adhésion autour des objectifs à atteindre

### S'affirmer dans les situations difficiles

- Surmonter les freins, les tensions, les situations conflictuelles
- S'appuyer sur les éléments moteurs
- Conduire les équipes dans le changement : être le leader de la transformation

### La communication assertive comme outil pour atteindre sa vision

- Historique et méthode de communication assertive
- Observer les faits
- Identifier ses sentiments et ressentis par rapport aux faits
- Identifier ses besoins
- Formuler une demande acceptable
- Poursuivre l'échange vers une solution mutuellement satisfaisante

### Bâtir un plan d'action pour développer son leadership

- Décider des éléments à développer
- Mettre en adéquation son attitude de leader et ses actions managériales

## Management de projet

### Objectifs

- Savoir structurer, conduire et conclure un projet
- Maîtriser des outils et méthodes facilitant la structuration et la conduite de projets
- Savoir détecter les écarts, les signaler et les corriger

### Public concerné

Manager

### Prérequis

Niveau Français B1 (CECRL)  
Savoir utiliser Excel

### Durée

3 jours (21 heures)

### Animateurs

Formateur expérimenté

### Effectifs

8 participants maximum

### Accès aux locaux

Locaux conforme à l'accueil des personnes à mobilité réduite

### Moyens pédagogiques

- Tableau blanc / paperboard
- Vidéoprojecteur
- Support de cours
- PC
- Ateliers pédagogiques

### Méthodes pédagogiques

- Magistrales
- Interrogatives
- Démonstratives
- Actives
- Expérientielles

### Evaluations et suivi de formation

- Evaluation préalable et évaluation à chaud
- Questionnaire de satisfaction
- Remise d'une attestation de formation
- Le stagiaire sera proposé à la certification CQP AEAPI MQ 2006 0251 R
- Le CQP sera délivré si les résultats aux épreuves sont favorables
- Un bilan d'impact sera réalisé en fin de formation et/ou 6 mois après



### Les phases d'un projet

- Imaginer
- Structurer
- Conduire
- Conclure
- Capitaliser
- Le frigo à idée et son utilisation pendant un projet

### Concepts et outils pour réussir la phase « Imaginer »

- Les 4 décisions qu'un chef de projet doit prendre (continuer, arrêter, modifier les objectifs, modifier le contenu du projet). La phase Imaginer doit rendre facile la prise de chaque type de décision
- Notion d'idéalité (bénéfices / (coûts + inconvénients))
- Analyse SWOT
- Objectifs de projet, pourquoi et comment utiliser les objectifs SMART
- Notion de facteurs clefs de succès, mise en pratique dans le pilotage de projets
- Adapter la complexité du projet aux moyens disponibles
- Construire fiche de projet, pourquoi, comment

### Concepts et outils pour réussir la phase « Structurer »

- Analyse fonctionnelle du projet (bête à corne, cycle de vie, diagramme pieuvre, EME, fonctions principales et de contrainte, tableau de caractérisation de fonctions, ...)
- Le chef de projet au sein de l'entreprise
- Rôles et responsabilités des acteurs (sponsor, ressource, auditeur, ...)
- Identifier les risques et opportunité du projet. Inclure le traitement des risques critiques dans l'organisation du projet
- Gaspillages en projet : typologie, détection, prévention
- Pourquoi et comment construire des jalons de projet ?

### Concepts et outils pour réussir la phase « Structurer »(suite)

- Faisabilité économique, technique et financière du projet, Bénéfices, coûts et inconvénients classiques à prendre en compte, QCD
- Notion d'analyse de la valeur
- Organigramme des tâches
- Caractériser une tâche (typologie des ressources, durée de la tâche, ...)
- Définir le chemin critique du projet, optimiser le chemin critique du projet
- Diagramme des flux et des livrables
- Typologies de réunions projets
- Organiser le suivi du projet (coûts, délais, ...).
- Indicateurs de projet : pourquoi en construire, comment les construire et les faire vivre ?

### Concepts et outils pour réussir la phase « Conduire »

- Piloter par objectifs, relation client/fournisseur
- Suivre les actions sur le chemin critique
- Détecter des écarts et les traiter
- Animer des réunions d'avancement
- Animer une War Room
- Quand et comment micro-manager
- Animer une revue de projet, franchir les jalons
- Liste unique d'action

### Concepts et outils pour réussir la phase « Conclure »

- Enjeux du franchissement d'un jalon de projet
- Typologie des jalons de projets, notion de TRL
- Check liste de jalon
- Préparer et mettre en œuvre un jalon (données à récupérer, indicateurs à mettre à jour, état d'avancement à finaliser, ...)
- 4 décisions possibles en jalon (arrêter, poursuivre à l'identique, transformer le projet, transformer la finalité) et leur mise en œuvre

### Concepts et outils pour réussir le retour d'expérience sur projets

- Enjeu d'un REX projet
- Mise en œuvre d'un REX projet
- Modifier les standards cibles du REX (Check List, Modes opératoires, AMDEC (processus, produit, process), ...)

## Conduite de réunion, gestion des priorités

### Objectifs

- Comprendre les typologies de réunion et leurs dynamiques de fonctionnement
- Savoir préparer, animer et conclure une réunion
- Comprendre les principes de base de la gestion du temps
- Appliquer les règles de gestion du temps pour gérer efficacement les priorités

### Public concerné

Manager

### Prérequis

Niveau Français B1 (CECRL)

### Durée

1 jour (7 heures)

### Animateurs

Formateur expérimenté

### Effectifs

8 participants maximum

### Accès aux locaux

Locaux conforme à l'accueil des personnes à mobilité réduite

### Moyens pédagogiques

- Tableau blanc / paperboard
- Vidéoprojecteur
- Support de cours

### Méthodes pédagogiques

- Magistrales
- Interrogatives
- Démonstratives
- Actives
- Expérientielles

### Evaluations et suivi de formation

- Evaluation préalable et évaluation à chaud
- Questionnaire de satisfaction
- Remise d'une attestation de formation
- Le stagiaire sera proposé à la certification CQP AEAPI MQ 2006 0251 R
- Le CQP sera délivré si les résultats aux épreuves sont favorables
- Un bilan d'impact sera réalisé en fin de formation et/ou 6 mois après

### Les facteurs de réussite d'une réunion

- Préparation de la réunion et convocation
- Objectifs : à quoi la réunion va-t-elle servir
- Choix et pertinence des participants
- L'organisation : lieu, salle, heure, moyens
- Ordre du jour
- Questions diverses

### Méthodes d'animation des réunions

- Comment communiquer en réunion
- L'animation en réunion (posture, voix, ton, temps de parole, circulation de la parole)
- Les techniques de questionnement (ouverte, reformulatives, fermées, orientées, ...) et leur valeur ajoutée en réunion
- Le frigo à idée : concept et application en réunion

### Gestion des situations délicates

- Les blocages
- La captation
- L'anticipation

### Conduite à adopter en tant que participant à une réunion

#### Les concepts de la gestion de priorité

- Définition : urgent et important
- Tableau d'Eisenhower
- Définir ses facteurs clefs de succès de gestion du temps
- Planifier pour être efficace
- Mise en pratique et obstacles

#### Définir un critère de priorisation des tâches adapté à son activité

- Exemple d'objectifs d'activité (réduction de retard, faire le plus d'activité, limiter la péremption, faire le plus d'activité critique)
- Stratégies de planification adaptées aux critères d'activités précédent (EDD, SPT, SPT pondéré, algorithme de Moore)
- Exemples de déploiement sur les activités stagiaires

## Animation et organisation des îlots

### Objectifs

- Comprendre la notion de performance et savoir la faire vivre au sein de son équipe
- Savoir organiser (implantation, ordonnancement, outillages, flux, polyvalence, documentation, ...) son îlot pour qu'il contribue à la performance collective
- Savoir identifier les anomalies, les caractériser et contribuer à leur résolution
- Transmettre à son équipe, sa hiérarchie et aux autres services/collègues les données pertinentes issues de son îlot

### Public concerné

Manager

### Prérequis

Niveau Français B1 (CECRL)

### Durée

8 jours (56 heures)

### Animateurs

Formateur expérimenté

### Effectifs

8 participants maximum

### Accès aux locaux

Locaux conforme à l'accueil des personnes à mobilité réduite

### Moyens pédagogiques

- Tableau blanc / paperboard
- Vidéoprojecteur
- Support de cours
- Ateliers pédagogiques

### Méthodes pédagogiques

- Magistrales
- Interrogatives
- Démonstratives
- Actives
- Expérientielles

### Evaluations et suivi de formation

- Evaluation préalable et évaluation à chaud
- Questionnaire de satisfaction
- Remise d'une attestation de formation
- Le stagiaire sera proposé à la certification CQP AEAPI MQ 2006 0251 R
- Le CQP sera délivré si les résultats aux épreuves sont favorables
- Un bilan d'impact sera réalisé en fin de formation et/ou 6 mois après

## CONTENU DE LA FORMATION

### Ordonnement de la charge de travail sur un poste 100% capable

- Rendre les objectifs d'ordonnement explicites et choisir la stratégie de planification adaptée :
- Inversion de priorité et précédences
- Définition des notions d'urgence et d'importance : matrice d'Eisenhower
- Dérive des stratégies d'ordonnement : Précrastination, procrastination, ... Stratégies managériales adaptées à ces dérives

### Management et gestion de charge

- Clarifier et communiquer les objectifs de performance
- Importance du management visuel
- Traiter les comportements inadaptés
- Replanification et référentiel AEAP

### Gestion de charge multi poste, avec tableau de polyvalence et tâches de criticité variables

- Optimiser la charge de 2 machines : Algorithme de Johnson
- Affecter une difficulté à une activité
- Affecter une compétence à un opérateur ou une capacité à un moyen
- Création d'un tableau de polyvalence
- Mise en œuvre d'un tableau de polyvalence en planification
- Capitalisation et gestion de charge

### Gestion des aléas et gestion de charge

- Prémption
- La commutation de contexte et effondrement
- Durée minimale et réactivité, choix d'une durée minimale

### Situer sa fonction dans l'organisation

- Situer sa responsabilité d'encadrement dans son organisation. Les pouvoirs et les devoirs
- Rôles à envisager : apprendre à conjuguer les logiques économiques, organisationnelles et humaines
- Identifier son style de management et d'autorité
- Comprendre les stades de développement au travail et les situations managériales adaptées pour les traiter
- Mesurer la performance de son équipe, observer, écouter, s'adapter, agir
- Le référentiel managérial d'une équipe performante

### Organiser son équipe

- Les caractéristiques d'une équipe de travail, les conditions de son efficacité
- Définir les règles de fonctionnement et clarifier les rôles
- Définition des postes et compétences
- Faire adhérer aux objectifs
- Donner du sens à l'action
- Les moyens et les points de contrôle (indicateurs, tableaux de bord)

### Animer son équipe

- Savoir s'adapter au niveau d'autonomie de chacun : doser directivité et délégation
- Stimuler les motivations des collaborateurs, reconnaître les efforts et valoriser
- Les conditions et les processus de la motivation : les besoins fondamentaux de l'Homme au travail.
- Comprendre les stades de développement au travail et les situations managériales adaptées pour les traiter
- Utiliser les techniques de base de la communication interpersonnelle (Les techniques de questionnement, de reformulation, de relance et de silence, empathie et assertivité)
- Intégrer un nouveau membre de l'équipe ou un intérimaire : cadre juridique, contraintes et techniques

### La documentation aux postes de travail

- Les standards de travail
- Les modes opératoires
- Les fiches de sécurité et les EPI
- La surveillance du procès

### La documentation du périmètre de l'UAP

- Le tableau de marche
- Le tableau de polyvalence
- Le tableau de bord SQCDE et TRS
- Le tableau de communication Top 5
- La liste unique des problèmes

### Les outils opérationnels du système UAP

- Organisation 5S
- SMED et TPM
- Système Andon
- QRQC / A3 / PPM
- KANBAN
- Chantiers KAIZEN
- Top 5 et réunion quotidienne
- Gemba walk
- Autocontrôle et bac rouge

## Conduite des entretiens annuels d'évaluation

### Objectifs

- Comprendre les objectifs et les enjeux de l'entretien annuel
- Connaître les différentes étapes et les outils liés à l'entretien annuel
- Utiliser les techniques de communication dans le cadre de l'entretien annuel

### Public concerné

Manager

### Prérequis

Niveau Français B1 (CECRL)

### Durée

1 jours (7 heures)

### Animateurs

Formateur expérimenté

### Effectifs

8 participants maximum

### Accès aux locaux

Locaux conforme à l'accueil des personnes à mobilité réduite

### Moyens pédagogiques

- Tableau blanc / paperboard
- Vidéoprojecteur
- Support de cours
- Exercices pratiques

### Méthodes pédagogiques

- Magistrales
- Interrogatives
- Démonstratives
- Actives
- Expérientielles

### Evaluations et suivi de formation

- Evaluation préalable et évaluation à chaud
- Questionnaire de satisfaction
- Remise d'une attestation de formation
- Le stagiaire sera proposé à la certification CQP AEAPI MQ 2006 0251 R
- Le CQP sera délivré si les résultats aux épreuves sont favorables
- Un bilan d'impact sera réalisé en fin de formation et/ou 6 mois après

### Situer l'entretien annuel dans les processus RH et identifier les enjeux pour les acteurs

- Les enjeux pour le collaborateur, le manager et l'entreprise
- Faire de l'appréciation un acte de management, de développement et de motivation

### La préparation de l'entretien annuel

- Le recueil d'informations
- La prise en compte et utilisation des documents liés à l'entretien annuel

### Le déroulement de l'entretien annuel

- Expliquer clairement les objectifs de l'entretien annuel
- Le bilan de l'année
- L'évaluation des compétences
- L'identification des objectifs
- La définition des besoins en formation
- La conclusion de l'entretien
- S'approprier le support d'entretien et le renseigner

### Fixer des objectifs

- Fixer des objectifs SMART
- Proposer des objectifs annuels alignés avec la stratégie de l'entreprise
- Acquérir la méthode pour rédiger des faits significatifs et objectiver son évaluation

### Les principes de communication adaptés à l'entretien annuel

- Utiliser les comportements adaptés
- Faciliter le dialogue
- Féliciter et formuler une critique constructive
- Pratiquer l'écoute active
- Gérer les situations difficiles

## Conduite des entretiens professionnels

### Objectifs

- Avoir une meilleure connaissance des dispositifs prévus par la loi du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel
- Préparer et conduire un entretien professionnel
- Accompagner les collaborateurs dans le développement de leur projet professionnel

### Public concerné

Manager

### Prérequis

Niveau Français B1 (CECRL)

### Durée

1 jour (7 heures)

### Animateurs

Formateur expérimenté

### Effectifs

8 participants maximum

### Accès aux locaux

Locaux conforme à l'accueil des personnes à mobilité réduite

### Moyens pédagogiques

- Tableau blanc / paperboard
- Vidéoprojecteur
- Support de cours
- Exercices pratiques

### Méthodes pédagogiques

- Magistrales
- Interrogatives
- Démonstratives
- Actives
- Expérientielles

### Evaluations et suivi de formation

- Evaluation préalable et évaluation à chaud
- Questionnaire de satisfaction
- Remise d'une attestation de formation
- Le stagiaire sera proposé à la certification CQP AEAPI MQ 2006 0251 R
- Le CQP sera délivré si les résultats aux épreuves sont favorables
- Un bilan d'impact sera réalisé en fin de formation et/ou 6 mois après



### Le cadre juridique et les enjeux de l'entretien professionnel

- Rappel de la loi du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle
- Evolution : loi du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel
- Actualités (ordonnances, révision...)
- L'état des lieux récapitulatif à 6 ans, les nouvelles obligations :
  - Avoir bénéficié des 3 entretiens professionnels sur 6 ans
  - Avoir suivi au moins une formation non obligatoire (définition)
- Comprendre le rôle des différents acteurs (Managers, RH, collaborateurs)
- Améliorer l'employabilité des collaborateurs
- Différence entre entretien professionnel et entretien annuel d'évaluation : les erreurs à ne pas commettre
- L'entretien professionnel en cas de reprise d'activité après une période d'interruption
- Les sanctions en cas de non-respect

### La préparation de l'entretien professionnel

- L'annonce de l'entretien professionnel : expliquer les objectifs aux collaborateurs
- Connaître les évolutions prévisibles de l'entreprise en termes d'activité, de marchés...
- Connaître les dispositifs de formation professionnelle (CPF, VAE, CEP...)
- Le recueil d'informations pour le collaborateur et le manager

### Les outils de l'entretien professionnel

- Procédure et support

### Les différentes parties de l'entretien professionnel

- L'introduction et l'accueil
- L'échange sur le projet professionnel du collaborateur
  - Détecter les compétences potentielles ou à actualiser, et les sources de motivation
  - Pratiquer l'écoute active
  - Informer sur les dispositifs mis à sa disposition : CEP, CPF, VAE
- Point sur l'articulation vie professionnelle et vie personnelle
- Conclusion et rédaction du support

### Réaliser l'entretien professionnel récapitulatif tous les 6 ans

- Faire le point sur le parcours professionnel du salarié
- Rédiger le support d'entretien

## Transfert de savoir-faire

### Objectifs

- Choisir des méthodes et techniques adaptées à la transmission de savoir-faire
- Evaluer la performance de la transmission de savoir-faire
- Être acteur de sa montée en compétence

### Public concerné

Tout public

### Prérequis

Niveau Français B1 (CECRL)

### Durée

2 jours (14 heures)

### Animateurs

Formateur expérimenté

### Effectifs

8 participants maximum

### Accès aux locaux

Locaux conforme à l'accueil des personnes à mobilité réduite

### Moyens pédagogiques

- Tableau blanc / Paperboard
- Vidéoprojecteur
- Support de cours
- Jeux pédagogiques

### Méthodes pédagogiques

- Magistrales
- Interrogatives
- Démonstratives
- Actives
- Expérientielles

### Evaluations et suivi de formation

- Evaluation préalable et évaluation à chaud
- Questionnaire de satisfaction
- Remise d'une attestation de formation
- Le stagiaire sera proposé à la certification CQP AEAPI MQ 2006 0251 R
- Le CQP sera délivré si les résultats aux épreuves sont favorables
- Un bilan d'impact sera réalisé en fin de formation et/ou 6 mois après

### Les acteurs de la transmission

### Les apports d'une démarche de transmission

- Pour l'entreprise
- Pour le formateur
- Pour l'apprenant

### Les idées reçues sur la transmission

### Transmettre pédagogiquement

- Etude des 4 principales méthodes pédagogiques
- Les bonnes pratiques de transmission
- La communication, vectrice d'apprentissage

### Construire un plan de transmission

- Utilité
- Méthodologie de construction

### Lancement et conclusion de la formation

- Attitude du formateur en phase de transmission
- Mettre les apprenants en situation d'apprentissage

### Evaluation de la formation

- Evaluer les acquis en fin de formation
- Evaluer la satisfaction des acteurs
- Evaluer la démarche de transmission

## Accompagnement projet

### Objectifs

- Comprendre les enjeux d'une soutenance pour l'obtention du CQP
- Savoir choisir un bon sujet de soutenance
- Savoir préparer sa soutenance

### Public concerné

Manager

### Prérequis

Niveau Français B1 (CECRL)

### Durée

2 jours (14 heures)

### Animateurs

Formateur expérimenté

### Effectifs

8 participants maximum

### Accès aux locaux

Locaux conforme à l'accueil des personnes à mobilité réduite

### Moyens pédagogiques

- Tableau blanc / Paperboard
- Vidéoprojecteur
- Support de cours

### Méthodes pédagogiques

- Magistrales
- Interrogatives
- Démonstratives
- Actives
- Expérientielles

### Evaluations et suivi de formation

- Evaluation préalable et évaluation à chaud
- Questionnaire de satisfaction
- Remise d'une attestation de formation
- Le stagiaire sera proposé à la certification CQP AEAPI MQ 2006 0251 R
- Le CQP sera délivré si les résultats aux épreuves sont favorables
- Un bilan d'impact sera réalisé en fin de formation et/ou 6 mois après

### Règle pour la réalisation du projet avec documents justificatifs

- Le projet avec documents justificatifs doit permettre au candidat de démontrer que les capacités professionnelles ont été mises en œuvre en entreprise
- Il prend appui sur le dossier technique validé par l'UIMM Territoriale Centre de ressources.
- Ce rapport est remis à l'UIMM centre d'examen trois semaines avant la date de la commission d'évaluation.
- Il doit être clair, synthétique afin de permettre aux membres de la commission d'identifier rapidement les capacités professionnelles mises en œuvre.

### Il doit comporter :

- Un sommaire
- Le dossier technique validé par l'UIMM Centre de ressources
- Le contexte (Présentation du candidat : informations pratiques, âge, formation, parcours professionnel, Présentation de l'entreprise : son marché, son organisation, son type de production, Présentation du service et de la fonction occupée par le candidat)
- La présentation de la ou des situations professionnelles vécues (Faire le lien avec les capacités mises en œuvre), Origine des situations professionnelles vécues, objectifs attendus, organisation, mise en œuvre et suivi, moyens utilisés, atteinte des objectifs, actions correctives mises en place ou envisagées
- Une conclusion
- Les éléments de preuve classés en annexe
- La fiche d'appréciation des capacités professionnelles par l'entreprise (annexe 5)

*Nombre de page maximum souhaité : 30 pages dont 5 pour le contexte et 25 pour la présentation des situations professionnelles hors annexes.*

### Assistance à la préparation du mémoire et de la soutenance

- Attendus
- Trucs et astuces

## CQP BLANC

### Objectifs

---

- Identifier et consolider sa zone de confort lors d'une soutenance
- Comprendre les enjeux spécifiques à une situation de soutenance
- Prendre possession du sujet d'examen

### Public concerné

---

Manager

### Prérequis

---

Niveau Français B1 (CECRL)  
Avoir suivi le cursus CQP AEAPI MQ 2006 0251 R

### Durée

---

2 jours (14 heures)

### Animateurs

---

Formateur expérimenté

### Effectifs

---

8 participants maximum

### Accès aux locaux

---

Locaux conforme à l'accueil des personnes à mobilité réduite

### Moyens pédagogiques

---

- Tableau blanc / Paperboard
- Vidéoprojecteur
- Support de cours

### Méthodes pédagogiques

---

- Magistrales
- Interrogatives
- Démonstratives
- Actives
- Expérientielles

### Evaluations et suivi de formation

---

- Evaluation préalable et évaluation à chaud
- Questionnaire de satisfaction
- Remise d'une attestation de formation
- Le stagiaire sera proposé à la certification CQP AEAPI MQ 2006 0251 R
- Le CQP sera délivré si les résultats aux épreuves sont favorables
- Un bilan d'impact sera réalisé en fin de formation et/ou 6 mois après

### Réalisation d'une soutenance à Blanc et retour d'expérience

- Les grilles d'analyse et de lecture d'une soutenance, vu du jury
- Les intérêts des parties prenantes à une soutenance
- Les attendus liés au référentiel de certification
- Identification de la zone de confort de chaque stagiaire en situation de soutenance
- Trucs et astuces pour installer sa zone de confort en situation de soutenance (Respiration, ancrages..)

### Enjeux de communication spécifiques à une situation de soutenance

- Communication verbale et non verbale
- Positionnement statique et dynamique lors d'une soutenance, danse de l'ours
- Attendus techniques et humains du jury en situation de soutenance
- Ecoute verbale et non verbale du jury en situation de soutenance

### Déroulé type d'une soutenance

- Installation et logistique
- Se présenter
- Annoncer le plan de la soutenance
- Réaliser le sujet d'examen (bien démarrer, maîtriser le temps, bien conclure)
- Répondre aux questions du jury (reformulation active, maîtrise du temps)

## CQP FINAL

### Objectifs

---

- Obtenir le CQP

### Public concerné

---

Manager

### Prérequis

---

Niveau Français B1 (CECRL)  
Avoir suivi le cursus CQP AEAPI MQ 2006 0251 R

### Durée

---

1 jour (7 heures)

### Animateurs

---

Jury d'évaluation du CQP

### Effectifs

---

8 participants maximum

### Accès aux locaux

---

Locaux conforme à l'accueil des personnes à mobilité réduite

### Moyens pédagogiques

---

- Tableau blanc / Paperboard
- Vidéoprojecteur
- Support de cours

### Méthodes pédagogiques

---

- Magistrales
- Interrogatives
- Démonstratives
- Actives
- Expérientielles

### Evaluations et suivi de formation

---

- Evaluation préalable et évaluation à chaud
- Questionnaire de satisfaction
- Remise d'une attestation de formation
- Le stagiaire sera proposé à la certification CQP AEAPI MQ 2006 0251 R
- Le CQP sera délivré si les résultats aux épreuves sont favorables
- Un bilan d'impact sera réalisé en fin de formation et/ou 6 mois après



## CONTENU DE LA FORMATION

Réalisation de la soutenance du CQP devant jury