



REFERENTIEL PROFESSIONNEL

DIPLÔME DE LA NOUVELLE CALEDONIE D'ENCADRANT D'EQUIPE

Niveau 4

VERSION : 2019

TABLE DES MATIERES

1.	VUE SYNOPTIQUE DE L'EMPLOI-TYPE	3
2.	FICHE DESCRIPTIVE DE L'EMPLOI TYPE	3
2.1.	Références.....	3
2.2.	Autres appellations de l'emploi type	3
2.3.	Définition de l'emploi type.....	4
2.4.	Contexte général d'exercice de l'emploi type.....	4
2.5.	Conditions d'exercice de l'emploi type	4
2.6.	Conditions d'accès à l'emploi	5
3.	ACTIVITES TYPE DE L'EMPLOI	6
3.1.	Liste des activités type	6
3.2.	Activité 1 : Planifier et gérer l'activité et suivre la qualité de l'exécution des travaux	7
3.3.	Activité 2 : Manager et animer une équipe de collaborateurs	8
3.4.	Activité 3 : Manager la sécurité de son équipe au quotidien.....	9
4.	COMPETENCES PROFESSIONNELLES DE L'EMPLOI TYPE	10
4.1.	Liste des compétences associées à l'emploi type	10
4.2.	Compétence 1 : Gérer et optimiser les moyens humains et matériels.....	11
4.3.	Compétence 2 : Attribuer les tâches en fonction des compétences des collaborateurs.....	12
4.4.	Compétence 3 : Vérifier l'atteinte des objectifs et le niveau de qualité.....	13
4.5.	Compétence 4 : Assurer le lien entre son équipe et sa hiérarchie	14
4.6.	Compétence 5 : Respecter et faire respecter les règles et consignes.....	15
4.7.	Compétence 6 : Prévenir les tensions dans son équipe.....	16
4.8.	Compétence 7 : Accueillir un nouveau collaborateur et suivre son intégration dans son équipe.....	17
4.9.	Compétence 8 : Identifier les besoins de formation des collaborateurs et être force de proposition pour améliorer les processus de travail	18
4.10.	Compétence 9 : Participer à la mise en œuvre des procédures hygiène, sécurité et environnement	19
4.11.	Compétence 10 : Respecter et faire respecter les procédures hygiène, sécurité et environnement.....	20
4.12.	Compétence 11 : intervenir en cas d'incident ou d'accident.....	21
5.	GLOSSAIRE TECHNIQUE DE L'EMPLOI	22
6.	GLOSSAIRE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE	23
7.	COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL	26

1. VUE SYNOPTIQUE DE L'EMPLOI-TYPE

ACTIVITES		COMPETENCES ASSOCIEES	
A 1	Planifier et gérer l'activité et suivre la qualité de l'exécution des travaux	C1	Gérer et optimiser les moyens humains et matériels
		C2	Attribuer les tâches en fonction des compétences des collaborateurs
		C3	Vérifier l'atteinte des objectifs et le niveau de qualité
A2	Manager et animer une équipe de collaborateurs	C4	Assurer le lien entre son équipe et sa hiérarchie
		C5	Respecter et faire respecter les règles et consignes
		C6	Prévenir les tensions dans l'équipe
		C7	Accueillir un nouveau collaborateur et suivre son intégration dans son équipe
		C8	Identifier les besoins de formation des collaborateurs et être force de proposition pour améliorer les processus de travail
A3	Manager la sécurité de son équipe au quotidien	C9	Participer à la mise en œuvre des procédures hygiène, sécurité et environnement
		C10	Respecter et faire respecter les procédures hygiène, sécurité et environnement
		C11	Intervenir en cas d'incident ou d'accident

2. FICHE DESCRIPTIVE DE L'EMPLOI TYPE

2.1. REFERENCES

Niveau de Qualification : 4¹

Domaine : M - Activités de support à l'entreprise

Spécialité : NSF 413 Développement des capacités comportementales et relationnelles
NSF 414 Développement des capacités individuelles d'organisation

Fiche ROME : Toutes fiches ROME correspondant aux emplois de chef d'équipe et responsables d'atelier ou de production dans les secteurs de l'industrie², installation maintenance, bâtiments et travaux publics³.

Formacode® : 32032 - encadrement

¹ Cadre des certifications professionnelles de 2019

² Dont l'industrie métallurgique

³ Dont l'extraction minière

2.2. AUTRES APPELLATIONS DE L'EMPLOI TYPE

Chef de poste
Chef d'équipe
Chef d'atelier
Responsable d'atelier
Chef de file
Contremaître

2.3. DEFINITION DE L'EMPLOI TYPE

L'encadrant d'équipe est chargé au sein de l'entreprise d'assurer l'encadrement de son unité de travail dans le respect de l'organisation générale de son entreprise.

L'encadrant d'équipe organise le travail en tenant compte des moyens humains et matériels dont il dispose et planifie l'activité de ses collaborateurs en fonction des contraintes du chantier et des objectifs fixés. Conscient de l'importance de l'image véhiculée par son entreprise auprès des clients, il vérifie que les objectifs sont atteints, que le travail réalisé répond à la commande et qu'il respecte les critères de qualité attendus.

Situé à la jonction entre les agents de terrain et son supérieur hiérarchique, l'encadrant d'équipe assure une communication efficace entre les deux niveaux hiérarchiques. Il transmet l'information et les consignes de sa hiérarchie vers les membres de l'équipe qu'il encadre. Et il fait remonter l'information et les difficultés des membres de l'équipe vers la hiérarchie. Il gère et anime son équipe afin d'assurer le fonctionnement opérationnel de son unité, dans un contexte pluriculturel dont il doit tenir compte.

Afin de prévenir les risques d'accident et de promouvoir la sécurité au quotidien, l'encadrant d'équipe manage la sécurité de son équipe en participant à la mise en œuvre des procédures de sécurité et en veillant à leur application. En cas d'accident, il intervient de façon efficace et appropriée.

2.4. CONTEXTE GENERAL D'EXERCICE DE L'EMPLOI TYPE

Le tissu économique calédonien est largement constitué de petites entreprises de moins de 10 salariés (80%), et d'entreprises moyennes de moins de 50 salariés (16%) au sein desquelles la fonction managériale est souvent assurée par le chef d'entreprise. Mais celui-ci s'appuie également sur des encadrants intermédiaires qui accèdent à cette fonction après avoir occupé des emplois techniques sans avoir d'expérience managériale.

Ces agents, possédant des compétences techniques reconnues par leur employeur et une bonne expérience de leur métier, se retrouvent alors à un poste avec de nouvelles missions et sont parfois confrontés à des difficultés notamment en ce qui concerne l'organisation du travail, le management et leur positionnement, dans un contexte d'interculturalité.

Par ailleurs, la capacité de ces personnes à manager et relayer de manière claire et constante les directives stratégiques, techniques et réglementaires auprès des équipes opérationnelles est un facteur de performance économique pour l'entreprise.

Les secteurs prioritairement concernés sont ceux :

- du bâtiment et travaux publics dont l'extraction minière, avec 1102 entreprises ayant au moins 1 salarié,
- de l'industrie dont l'industrie métallurgique, avec 663 entreprises ayant au moins 1 salarié,
- de l'installation et de la maintenance.

La refonte de la convention collective de certains des secteurs concernés devrait permettre de mieux reconnaître et valoriser cette fonction d'encadrement dans un objectif de professionnalisation et de fidélisation des encadrants d'équipe.

Les futurs titulaires de la certification devraient pouvoir évoluer vers des emplois d'encadrement/management supérieur voire vers la création ou la reprise d'entreprises.

2.5. CONDITIONS D'EXERCICE DE L'EMPLOI TYPE

L'emploi est exercé sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique, soit le chef de l'entreprise, soit un cadre supérieur. L'encadrant d'équipe dispose d'un degré d'autonomie qui lui permet de prendre des initiatives relatives à la réalisation technique des tâches quotidiennes de son équipe dans le cadre de sa délégation de responsabilité et des orientations qui lui sont fixées.

L'encadrant d'équipe encadre du personnel d'origine culturelle différente et doit en tenir compte dans son mode de management.

Selon les secteurs, les horaires de travail peuvent s'étendre en fin de semaine et parfois la nuit.

Certaines situations peuvent être source de stress (délais à respecter, aléas du terrain, gestions de situations de tensions...).

Une bonne condition physique et mentale est nécessaire.

2.6. CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI

L'accès à l'emploi est le plus souvent proposé aux personnes déjà en emploi dans l'entreprise ayant une expérience technique avérée dans le métier.

3. ACTIVITES TYPE DE L'EMPLOI

3.1. LISTE DES ACTIVITES TYPE

- ➔ ACTIVITE 1 (AT1) – Planifier et gérer l'activité et suivre la qualité de l'exécution des travaux
- ➔ ACTIVITE 2 (AT2) – Manager et animer une équipe de collaborateurs
- ➔ ACTIVITE 3 (AT3) - Manager la sécurité de son équipe au quotidien

3.2. ACTIVITE 1 : PLANIFIER ET GERER L'ACTIVITE ET SUIVRE LA QUALITE DE L'EXECUTION DES TRAVAUX

3.2.1. Définition et description de l'activité

L'activité consiste à préparer l'intervention d'une équipe devant réaliser les travaux. L'encadrant d'équipe s'approprie la planification des travaux et tâches à exécuter et détermine une méthode d'exécution en s'inscrivant dans le planning général. Il s'assure de l'exécution du planning intégrant l'ordonnancement des tâches des différents membres de l'équipe, les besoins en main d'œuvre, les moyens en matériaux et matériel. Il répartit les tâches de façon pertinente, en fonction des compétences des membres de son équipe. Il veille à la production pour atteindre les objectifs fixés et le niveau de qualité. Enfin, il donne les directives à ses collaborateurs et apporte des conseils techniques nécessaires à la bonne exécution des travaux.

La réalisation de cette activité s'intègre dans une démarche prévisionnelle-de façon à limiter les situations d'imprévis et ainsi optimiser la production en termes qualitatif et quantitatif.

3.2.2. Contexte de réalisation

Cette activité se réalise à la fois sur le chantier/ dans l'atelier avec son équipe mais également en lien avec son supérieur hiérarchique direct, ou d'autres cadres techniques, en amont des travaux à réaliser, lors de la phase de préparation.

3.2.3. Relations internes et externes

L'encadrant d'équipe est en relation avec son supérieur hiérarchique qui lui transmet les dossiers, directives et consignes, les membres de l'équipe qu'il encadre, le responsable du magasin et/ou du service matériel pour les demandes de matériaux et l'organisation des approvisionnements, et toutes les personnes des services impliqués dans la réalisation des travaux et des tâches.

Il peut être en contact avec des personnes extérieures à l'entreprise, salariés d'autres corps d'état, fournisseurs, clients, architectes ...

3.2.4. Moyens techniques et outils mobilisés

- Plans de travail (commandes, objectifs...)
- Registres sécurité
- Plans d'exécution
- Cahier des charges
- Cahier de suivi de chantier
- Outils de planification
- Fiches de production
- Fiches techniques
- Outil informatique
- Normes techniques

3.2.5. Compétences liées à l'activité

- C1 : Gérer et optimiser les moyens humains et matériels
- C2 : Attribuer les tâches en fonction des compétences des collaborateurs
- C3 : Vérifier l'atteinte des objectifs et le niveau de qualité

3.3. ACTIVITE 2 : MANAGER ET ANIMER UNE EQUIPE DE COLLABORATEURS

3.3.1. Définition et description de l'activité

L'encadrant d'équipe exerce son rôle d'encadrement de proximité en assurant le lien entre son équipe et sa hiérarchie. Ainsi, il transmet des informations et donne des consignes (objectifs, respect des procédures...) et il contrôle leur mise en œuvre. Il fait remonter à sa hiérarchie toute information utile.

Il réalise son activité dans le respect des règles et procédures en ce qui concerne l'utilisation des équipements, engins et machines utilisés et s'assure de leur respect.

Il anime et gère les relations au sein de son équipe. Il est le premier interlocuteur pour prévenir d'éventuelles tensions, régler tout type de situation et assurer un climat de travail favorable. Il accueille tout nouvel arrivant dans son équipe et fait en sorte qu'il ait toutes les informations nécessaires à une bonne intégration.

Afin de maintenir la motivation de ses collaborateurs et dans un souci d'amélioration constante de la qualité du travail et de la performance de son équipe, il détermine et transmet les besoins en formation à sa hiérarchie.

Il dispense également aux membres de son équipe son savoir-faire par le biais de formations internes.

3.3.2. Contexte de réalisation

Tout en continuant son travail d'exécutant, l'encadrant d'équipe encadre les équipes de production au quotidien sur le lieu de travail. Il peut également être amené à animer des réunions avec son équipe ou assister à des réunions avec sa hiérarchie. Selon son secteur d'activité, il peut être soumis à certains aléas climatiques (chaleur, pluie, froid...).

3.3.3. Relations internes et externes

L'encadrant d'équipe est en relation avec son supérieur hiérarchique avec qui il communique directement, les membres de l'équipe qu'il encadre, les délégués syndicaux, les différents services de l'entreprise (direction des ressources humaines...). Il peut être en contact avec des personnes extérieures à l'entreprise, salariés d'autres corps d'état, fournisseurs, clients, architectes, formateurs extérieurs à l'entreprise...

3.3.4. Moyens techniques et outils mobilisés

- Fiches techniques
- Outil informatique
- Fiche de présence
- Plan de formation
- Plans de travail
- Plans d'exécution
- Fiche de poste
- Tableau d'habilitation des membres de son équipe (conduite d'engins, habilitation électrique...)
- Livret d'accueil s'il y en a un

3.3.5. Compétences liées à l'activité

- C4 : Assurer le lien entre son équipe et sa hiérarchie
- C5 : Respecter et faire respecter les règles et consignes
- C6 : Prévenir les tensions dans l'équipe
- C7 : Accueillir un nouveau collaborateur et suivre son intégration dans son équipe
- C8 : Identifier les besoins de formation des collaborateurs et être force de proposition pour améliorer les processus de travail

3.4. ACTIVITE 3 : MANAGER LA SECURITE DE SON EQUIPE AU QUOTIDIEN

3.4.1. Définition et description de l'activité

L'encadrant d'équipe réalise son activité dans le respect des procédures et règles de sécurité (individuelles et collectives), du PPSPS s'il existe, ou sinon du plan de prévention de l'entreprise. Il participe à la mise en place des procédures hygiène, sécurité et environnement en procédant à l'affichage d'informations ou d'avertissement. Il forme et informe son équipe de tout ce qui concerne la prévention des risques, la sécurité au quotidien et le respect de l'environnement.

Il veille à ce que les règles et consignes soient respectées par son équipe et tout intervenant sur le lieu de travail afin de préserver la santé au travail et de prévenir les risques d'accident ou de maladie professionnelle.

En cas d'incident ou d'accident, il réagit rapidement et de façon efficace afin de protéger les personnes présentes et de porter secours aux éventuels blessés.

3.4.2. Contexte de réalisation

Cette activité se réalise à la fois sur le lieu de travail au quotidien et en amont sur des temps de préparation, de réunion d'information, ou de recherches d'informations auprès de sa hiérarchie ou du référent hygiène, sécurité et environnement s'il y en a un.

3.4.3. Relations internes et externes

L'encadrant d'équipe est en relation avec son supérieur hiérarchique avec qui il communique directement, les membres de l'équipe qu'il encadre, les délégués syndicaux ou représentants du personnel, le référent hygiène, sécurité et environnement s'il y en a un...

En externe, il peut être en relation avec les services de la CAFAT, la direction du travail et de l'emploi (DTE), de la Direction de l'Industrie, des Mines et de l'Energie de la Nouvelle-Calédonie (DIMENC).

3.4.4. Moyens techniques et outils mobilisés

- PPSPS ou plan de prévention
- Code du travail
- Procédures de sécurité
- Panneau pour affichage
- Fiches techniques
- Outil informatique
- Le quart d'heure de sécurité
- L'évaluation des risques professionnels (EvRP)
- Registre sécurité
- Tableau d'habilitation
- PV de contrôle de matériel
- Extincteurs
- Trousse de secours, défibrillateur automatisé externe (DAE) ou défibrillateur semi-automatique
- Accès à l'eau potable
- Moyen de communication (radio, téléphone...)

3.4.5. Compétences liées à l'activité

- C9 : Participer à la mise en œuvre des procédures hygiène, sécurité et environnement
- C10 : Respecter et faire respecter les procédures hygiène, sécurité et environnement
- C11 : Intervenir en cas d'incident ou d'accident

4. COMPETENCES PROFESSIONNELLES DE L'EMPLOI TYPE

4.1. LISTE DES COMPETENCES ASSOCIEES A L'EMPLOI TYPE

Compétence 1	Gérer et optimiser les moyens humains et matériels
Compétence 2	Attribuer les tâches en fonction des compétences des collaborateurs
Compétence 3	Vérifier l'atteinte des objectifs et le niveau de qualité
Compétence 4	Assurer le lien entre son équipe et sa hiérarchie
Compétence 5	Respecter et faire respecter les règles et consignes
Compétence 6	Prévenir les tensions dans l'équipe
Compétence 7	Accueillir un nouveau collaborateur et suivre son intégration dans son équipe
Compétence 8	Identifier les besoins de formation des collaborateurs et être force de proposition pour améliorer les processus de travail
Compétence 9	Participer à la mise en place des procédures hygiène, sécurité et environnement
Compétence 10	Respecter et faire respecter les procédures hygiène, sécurité et environnement
Compétence 11	Intervenir en cas d'incident ou d'accident

4.2. COMPÉTENCE 1 : GERER ET OPTIMISER LES MOYENS HUMAINS ET MATERIELS

4.2.1. Description de la compétence

A partir du planning des tâches et travaux et en tenant compte des objectifs fixés, l'encadrant détermine et planifie les prestations à réaliser ainsi que les opérations de fin de poste (rangement, nettoyage, sécurisation...). Il identifie les besoins en effectifs et en matériel.

Il distribue les documents de travail, le matériel et les outils mis à disposition et contrôle leur état et leur restitution. Il renseigne de façon exhaustive tout document relatif au suivi des travaux.

Selon le contexte, lorsqu'il a la responsabilité des réapprovisionnements, l'encadrant d'équipe détermine les besoins en produits ou matières d'œuvre. Il informe des besoins ou passe les commandes, les réceptionne et les contrôle. En cas d'anomalie ou de non-conformité, il en informe son supérieur hiérarchique.

En cas d'imprévu, l'encadrant d'équipe prend les mesures correctives dans les limites de sa délégation, pour renforcer les moyens humains ou matériels si nécessaire ou les réduire s'ils sont sous employés. Il adapte l'organisation de ses équipes aux éventuelles modifications de travaux ou de planification. Il avertit sa hiérarchie du problème ou du dysfonctionnement constaté et des mesures correctives apportées.

4.2.2. Savoirs faire

- Déterminer les besoins en fonction des ressources humaines.
- Déterminer les besoins en matériel et matériaux.
- Utiliser les outils bureautiques et numériques en lien avec ses missions
- Utiliser les logiciels métier de planification et de gestion d'activité.
- Élaborer un planning d'utilisation de matériels.
- Planifier les prestations en tenant compte de l'activité et des consignes de la hiérarchie.
- Contrôler la circulation des outils de travail, du matériel.
- S'assurer de l'entretien et de la conservation du matériel.
- Renseigner et classer les documents de suivi de l'activité.
- Ordonner l'ensemble des activités prévisionnelles.
- Coordonner les interventions en tenant compte des travaux et des tâches.
- Hiérarchiser et adapter les priorités.

4.2.3. Connaissances associées

- Fonctionnement général et organisation d'une entreprise (comptabilité, finances, administration, gestion des ressources humaines...)
- Documents et supports utilisés pour le suivi d'activité dans l'établissement.
- Caractéristiques techniques des matériels ou engins utilisés.

4.2.4. Attitudes et aptitudes

L'encadrant d'équipe doit posséder de bonnes capacités relationnelles. Il est méthodique et a le sens de l'organisation. Il est réactif face aux aléas de toutes natures et sait s'adapter à toutes situations. Il anticipe le travail à réaliser et prend des initiatives lorsque la situation l'exige.

4.2.5. Critères de performance

- Les moyens nécessaires à l'activité sont correctement évalués : besoins en matériel/produits/matière d'œuvre, ressources humaines.
- La planification établie est complète, lisible et tient compte des contraintes liées à l'activité.
- Les moyens matériels sont répartis en fonction du travail à effectuer.
- La restitution du matériel est contrôlée.
- Les différents outils de gestion sont renseignés de façon exhaustive et précise.
- Les mesures correctives apportées en cas d'imprévus sont adaptées et efficaces.

4.3. COMPÉTENCE 2 : ATTRIBUER LES TACHES EN FONCTION DES COMPÉTENCES DES COLLABORATEURS

4.3.1. Description de la compétence

L'encadrant d'équipe analyse les documents d'exécution des travaux à réaliser afin d'établir son planning d'intervention et la répartition des tâches. A partir de cette analyse et de la connaissance qu'il a de ses collaborateurs, il leur attribue les tâches à réaliser en fonction de leurs compétences et en respectant d'éventuelles restrictions médicales. Il se tient informé de l'ensemble des différents chantiers pour pouvoir utiliser au mieux les membres de son équipe en les répartissant de façon optimale. Il contribue à la qualité du travail de son équipe et au respect des délais impartis, en précisant l'ordonnancement des tâches avec les durées de réalisation attendue. Il formule des consignes claires et les transmet aux collaborateurs.

4.3.2. Savoirs faire

- Identifier les compétences et aptitudes des collaborateurs
- Répartir le travail en tenant compte des capacités et tempéraments des collaborateurs
- Élaborer un planning de main d'œuvre.
- Formuler clairement des consignes.

4.3.3. Connaissances associées

- Bases des droits du travail et la convention collective applicable dans l'entreprise
- Exigences en termes de qualifications du personnel (habilitations, certifications...)

4.3.4. Attitudes et aptitudes

L'encadrant d'équipe observe et analyse de façon objective le comportement de ses collaborateurs pour en avoir une meilleure connaissance et adapter ses choix. Il fait preuve de rigueur. Il est méthodique et a le sens de l'organisation.

4.3.5. Critères de performance

- Les compétences et aptitudes de ses collaborateurs sont connues et répertoriées
- Les tâches à effectuer sont réparties en fonction des compétences des collaborateurs
- La charge de travail est équitablement répartie.
- Les consignes sont transmises de façon claire aux collaborateurs.

4.4. COMPETENCE 3 : VERIFIER L'ATTEINTE DES OBJECTIFS ET LE NIVEAU DE QUALITE

4.4.1. Description de la compétence

L'encadrant d'équipe veille à l'atteinte des objectifs qui sont définis par sa hiérarchie. Son action participe à l'optimisation des coûts de production. Il respecte le cahier des charges ou le plan d'exécution et s'assure de la bonne tenue du planning. A partir de l'outil de planification de type tableau de bord, des consignes de sa hiérarchie et des objectifs fixés, il suit régulièrement la réalisation des travaux et en assure la traçabilité. Il apporte une vigilance particulière sur le respect des délais impartis.

Il contrôle la conformité des prestations définies dans les marchés et la bonne exécution des travaux. Il vérifie et évalue régulièrement les performances individuelles et collectives. Il est responsable de la qualité du travail de son équipe. Il analyse ses indicateurs de performance et prend les mesures correctives si nécessaire. Il alerte la hiérarchie en cas d'écart ou de difficultés.

4.4.2. Savoirs faire

- Vérifier l'avancement des travaux et leur bonne exécution.
- Utiliser les document et outils de suivi d'activité mis en place dans l'établissement (rapports journaliers, pointages...).
- Suivre un cahier des charges ou un plan d'exécution.
- Collecter les éléments nécessaires au calcul d'indicateurs de production : matière d'œuvre, matériel, heures de travail...
- Créer et/ou renseigner un tableau de bord simple en version papier et numérique.
- Utiliser un tableur bureautique.
- Savoir calculer des ratios simples de production.
- Analyser l'évolution d'un indicateur sur une période donnée.
- Identifier les dérives et les écarts par rapport aux standards de production.
- Identifier les causes des écarts d'indicateurs de production.
- Associer les opérateurs à l'analyse des dérives et anomalies constatées et à la recherche de solutions.
- Rendre compte à son supérieur hiérarchique et proposer une action corrective ou un plan d'action rectificatif.

4.4.3. Connaissances associées

- Outils bureautiques de gestion et logiciels spécifiques.
- Principaux ratios et standards de production.
- Normes et procédures qualité.
- Documents et outils utilisés pour le suivi d'activité dans l'établissement.

4.4.4. Attitudes et aptitudes

L'encadrant d'équipe fait preuve de rigueur et est méthodique. Il est exigeant sur la qualité du travail effectué. Il est réactif face à des écarts d'indicateurs de production. Il est précis dans l'analyse des problèmes rencontrés et dans ses propositions d'amélioration.

4.4.5. Critères de performance

- Le cahier des charges et/ou plan d'exécution sont respectés.
- Le suivi du planning est assuré.
- Les mesures correctrices sont identifiées et pertinentes.
- Le contrôle des travaux est régulièrement réalisé.
- La mesure du respect des normes qualité est effective.
- Les documents de suivi sont renseignés de façon claire et exhaustive.
- L'analyse des indicateurs de performance est précise et complète.
- L'information de la hiérarchie en cas d'écart ou de difficultés est réalisée dans un délai adapté à la situation et de manière claire et précise.

4.5. COMPETENCE 4 : ASSURER LE LIEN ENTRE SON EQUIPE ET SA HIERARCHIE

4.5.1. Description de la compétence

En s'appuyant sur la bonne connaissance de ses collaborateurs et les objectifs fixés par sa hiérarchie, l'encadrant d'équipe établit le lien entre eux. Il participe à la définition des objectifs avec sa hiérarchie et à leur réalisation avec les membres de l'équipe. Il communique le planning aux collaborateurs, expose les objectifs, donne des consignes claires et précises, organise les travaux et apporte son aide. Il communique régulièrement avec son équipe et reste à son écoute. Il fait remonter à sa hiérarchie toutes informations utiles : suivi des travaux, atteinte des objectifs, besoins des collaborateurs, demandes spécifiques, difficultés... Dans le cas de travaux en poste avec des équipes qui se suivent, il assure la transmission des informations nécessaires à la bonne continuité de l'activité. Il véhicule à travers ses actions et son discours les valeurs de l'entreprise.

4.5.2. Savoirs faire

- Préparer et animer des réunions d'équipe.
- Appliquer et faire appliquer les consignes de travail de la hiérarchie.
- Donner des consignes orales et écrites, individuellement et collectivement.
- Donner des objectifs clairs, concrets et mesurables.
- Formuler des remarques vis à vis des collaborateurs.
- Afficher des informations liées aux activités telles que objectifs, indicateurs, résultats, horaires, consignes de sécurité et de qualité, autres notes de service.
- Conduire ou participer à des entretiens avec les collaborateurs : recadrage, encouragements, promotions, propositions...
- Prendre en compte les remarques pertinentes formulées par l'ensemble des personnes présentes sur le lieu de travail.
- Travailler en collaboration avec les différents services internes et externes à l'entreprise.
- Traiter les informations et prendre des décisions.
- Fédérer ses collaborateurs autour de leurs objectifs.
- Rendre compte à sa hiérarchie.
- Adapter la communication à la nature de l'information et au destinataire.
- S'assurer de la bonne compréhension des messages et reformuler si nécessaire.
- Valoriser le niveau de contribution de chacun.
- Dynamiser et motiver une équipe de travail en tenant compte des différences, des personnalités et des aspirations des membres.

4.5.3. Connaissances associées

- Bases de la communication au sein d'une entreprise.
- Principes de la communication verbale et non verbale.
- Techniques de base du management.
- Fonctionnement des instances représentatives du personnel (telles que : comité d'entreprise, délégués du personnel, comité d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail).
- Techniques de base de la conduite de réunion.
- Techniques de base de la gestion du stress.

4.5.4. Attitudes et aptitudes

L'encadrant d'équipe sait rester calme et fait preuve de diplomatie. Il est organisé et méthodique. Il est à l'aise avec la communication orale et possède une bonne aisance relationnelle. Il est disponible et à l'écoute de ses collaborateurs.

4.5.5. Critères de performance

- Les consignes données sont claires et précises.
- Les informations transmises sont précises et compréhensibles.
- La communication d'information vers les collaborateurs est effective et adaptée.
- La compréhension des différents messages et consignes est vérifiée.
- La transmission d'information vers la hiérarchie est effective et adaptée.

4.6. COMPETENCE 5 : RESPECTER ET FAIRE RESPECTER LES REGLES ET CONSIGNES

4.6.1. Description de la compétence

L'encadrant d'équipe réalise son activité dans le respect de la réglementation, des consignes et des procédures. Il en contrôle leur bonne application. Il suit et fait respecter les prescriptions en matière d'utilisation des équipements. Il donne les instructions et forme ses collaborateurs sur les modes opératoires et les techniques de mise en œuvre des machines et engins utilisés. Il encourage et partage les bonnes pratiques. Il prend toutes les mesures nécessaires en cas de non-respect de règles et en informe sa hiérarchie.

4.6.2. Savoirs faire

- Respecter et faire respecter le règlement intérieur.
- Respecter et faire respecter les procédures internes à l'entreprise et les horaires de travail.
- Animer et réguler une équipe en production.
- Identifier les erreurs, manquements et dérives aux procédures.
- Recadrer et prendre les mesures nécessaires envers les collaborateurs ne respectant pas les réglementations, procédures et mode opératoire.

4.6.3. Connaissances associées

- Techniques d'affirmation de soi.
- Bases de la législation du travail et du droit social (telles que : contrat de travail, rémunération, règlement intérieur, affichages obligatoires, horaires, congés, maladie, procédures en cas d'accident du travail...).
- Règlement intérieur de l'entreprise
- Modes opératoires des engins et matériels utilisés.

4.6.4. Attitudes et aptitudes

L'encadrant d'équipe sait rester calme mais ferme en toute circonstance et dans le respect des personnes. Il fait preuve d'exemplarité, de rigueur et de ténacité. Il sait s'imposer à son équipe en tant qu'encadrant de premier niveau.

4.6.5. Critères de performance

- Les procédures de travail et la réglementation sont connues.
- L'utilisation des équipements correspond aux prescriptions des constructeurs.
- L'application des réglementations et des consignes est contrôlée.
- Les mauvaises pratiques sont identifiées et corrigées.
- En cas de non-respect de la réglementation, les mesures nécessaires sont prises.

4.7. COMPÉTENCE 6 : PREVENIR LES TENSIONS DANS SON EQUIPE

4.7.1. Description de la compétence

Afin de maintenir le dynamisme des équipes, l'encadrant d'équipe régule les relations interpersonnelles en tenant compte de la diversité sociale et culturelle des effectifs. Il exige de ses collaborateurs un comportement professionnel et sait expliquer la nécessité de travailler ensemble. Il observe, contrôle et rectifie les comportements individuels et collectifs inadaptés. Il identifie les sources de tension et met en place des mesures de prévention autant que possible. En cas de survenance d'une situation difficile (tensions dans l'équipe), il y fait face et y apporte les solutions appropriées afin d'éviter un conflit. Il en avertit sa hiérarchie et passe le relais si nécessaire. De façon globale, il fait adhérer les équipes aux projets en créant et en maintenant un climat favorable.

4.7.2. Savoirs faire

- Détecter les différentes personnalités des intervenants pour constituer, si possible, des équipes capables de travailler en bonne harmonie.
- Favoriser une ambiance de travail permettant d'atteindre les objectifs fixés.
- Observer les comportements de ses collaborateurs.
- Recueillir formellement une plainte de façon neutre et en informer la hiérarchie si nécessaire.
- Traiter les situations de tension latentes ou exprimées : malentendus, incompréhensions, causes de démotivation, absentéisme, erreurs, oublis...
- Intervenir dans le cadre d'une situation tendue entre deux personnes pour temporiser ou calmer la situation.
- Contrôler et rectifier les comportements individuels et collectifs inadaptés.
- Signaler les comportements inappropriés ou propos discriminants.

4.7.3. Connaissances associées

- Techniques de prévention et de résolution de conflit.
- Diversité culturelle et sociale des membres de l'équipe et de leur mode de communication et de fonctionnement.
- Base concernant les risques psychosociaux.
- Rôle des instances représentatives du personnel.

4.7.4. Attitudes et aptitudes

L'encadrant d'équipe fait preuve de maîtrise de lui-même, quelle que soit la situation. Il possède une bonne intuition relationnelle. Il est observateur et à l'écoute des problèmes latents, qu'ils soient individuels ou collectifs et veille à l'harmonie des relations. Il fait preuve d'impartialité dans le traitement des situations difficiles et se montre juste et équitable.

4.7.5. Critères de performance

- Les relations interpersonnelles dans l'équipe sont régulées.
- La diversité sociale et culturelle de ses collaborateurs est connue et prise en compte.
- Les comportements inadaptés sont identifiés, corrigés et signalés.
- Les sources de tension sont rapidement identifiées et traitées.
- Les situations difficiles sont gérées de façon efficace.
- Des mesures de prévention efficaces d'un éventuel conflit sont mises en place.
- La hiérarchie est informée de la situation relevée.

4.8. COMPÉTENCE 7 : ACCUEILLIR UN NOUVEAU COLLABORATEUR ET SUIVRE SON INTÉGRATION DANS SON ÉQUIPE

4.8.1. Description de la compétence

Après avoir fait remonter ses besoins en collaborateur(s) supplémentaire(s) pour des nécessités de service, l'encadrant d'équipe participe à l'organisation et à la planification de leur intégration dans le respect de la législation du travail. En fonction de la politique des ressources humaines de l'établissement, il reçoit le nouvel arrivant et lui remet le livret d'accueil ou tout document facilitant son intégration. Il organise la visite des locaux et présente les services de la société. Il intègre le nouveau collaborateur au sein des équipes et explique le fonctionnement de son secteur.

Il transmet les consignes relatives à ses missions, à la sécurité des personnes et des biens ainsi que celles relatives à la protection de la santé au travail. Il s'assure qu'il possède bien les divers équipements et matériels nécessaires à la réalisation de ses missions (EPI, outils, consignes). Il suit ensuite de façon régulière son intégration.

4.8.2. Savoirs faire

- Préparer administrativement et matériellement l'intégration d'un nouveau collaborateur dans son service.
- Appliquer la procédure de l'établissement pour l'accueil d'un nouveau collaborateur.
- Planifier l'intégration d'un nouveau collaborateur en tenant compte de l'activité et des consignes de la hiérarchie.
- Fixer des objectifs qualitatifs et quantitatifs à un nouveau collaborateur.
- Expliquer les consignes de l'établissement relatives à la sécurité des personnes et des biens.
- Expliquer les actions de prévention des risques liés à l'activité physique.
- Présenter à un nouveau collaborateur les équipes de son secteur, les personnes ressources et les différents services de l'établissement.
- S'assurer que le nouvel arrivant possède l'ensemble des équipements lui permettant de réaliser l'ensemble de ses missions.
- Planifier des bilans réguliers avec un nouveau collaborateur.
- Communiquer avec la hiérarchie sur les conditions d'intégration du nouveau collaborateur.
- Renseigner et transmettre les documents d'intégration d'un nouvel arrivant.

4.8.3. Connaissances associées

- Principaux éléments des conventions collectives applicables.
- Politique des ressources humaines de l'établissement.
- Documents et procédures d'intégration de collaborateurs dans un service.

4.8.4. Attitudes et aptitudes

L'encadrant d'équipe possède de bonnes capacités relationnelles et sait être à l'écoute. Il fait preuve de patience si besoin. Il est organisé et méthodique. Il sait faire preuve d'autonomie.

4.8.5. Critères de performance

- Le nouveau collaborateur est accueilli conformément aux instructions ou usages de l'entreprise (livret d'accueil, visite, présentation des membres de l'équipe...).
- Les informations nécessaires à l'intégration du nouveau collaborateur sont données (affichages, consignes de sécurité, organisation du travail...).
- Le nouveau collaborateur a en sa possession l'ensemble du matériel et outils nécessaires.
- Le suivi de l'intégration du nouveau collaborateur est effectué.

4.9. COMPETENCE 8 : IDENTIFIER LES BESOINS DE FORMATION DES COLLABORATEURS ET ETRE FORCE DE PROPOSITION POUR AMELIORER LES PROCESSUS DE TRAVAIL

4.9.1. Description de la compétence

Dans le but d'améliorer les performances et dans une dynamique de progression constante de ses collaborateurs, l'encadrant d'équipe identifie et fait remonter à sa hiérarchie leurs besoins en formation. En fonction de nouvelles techniques ou de nouveaux produits et matériels à utiliser, ou à partir de constat d'imperfection dans les travaux réalisés par les équipes, il organise et participe à des formations dispensées par un autre professionnel. Il peut également, selon ses compétences, animer sur le terrain des actions de formation internes. Ces différentes actions ont pour objet de renforcer les compétences individuelles et collectives et de suivre l'évolution des techniques et des réglementations. L'encadrant d'équipe évalue le résultat des formations suivies par ses collaborateurs.

4.9.2. Savoirs faire

- Evaluer les compétences techniques des collaborateurs.
- Participer en amont à la préparation et à la conduite d'un entretien individuel.
- Identifier les besoins de formation du personnel.
- Motiver les collaborateurs à évoluer par la formation.
- Communiquer avec les équipes et la hiérarchie sur le développement des compétences de ses collaborateurs.
- Planifier une action de formation en tenant compte de l'activité du service.
- Préparer et animer une formation métier ou réglementaire pour l'équipe.

4.9.3. Connaissances associées

- Techniques d'évaluation des compétences en situation de travail.
- Organisation d'une action de formation.
- Offre de formation en interne et à l'externe.
- Techniques de base de la conduite d'entretien.
- Connaissance de base sur les évaluations professionnelles annuelles.
- Connaissance de base en pédagogie.

4.9.4. Attitudes et aptitudes

L'encadrant d'équipe est organisé et méthodique. Il possède de bonnes capacités relationnelles. Il sait observer ses collaborateurs et en tirer des éléments d'informations utiles. Il est à l'écoute et disponible. Il est précis dans la transmission d'information ou lors de l'animation d'une formation auprès de son équipe. Il adopte pour cela une posture de formateur et s'adapte à la capacité de compréhension de chacun.

4.9.5. Critères de performance

- Les besoins en formation des collaborateurs sont identifiés.
- Les besoins en formation sont transmis à la hiérarchie.
- Des actions de formation correspondant aux besoins sont proposées.
- Des actions de formation sur le terrain sont réalisées.
- Les actions de formation sur le terrain sont adaptées au besoin.
- Les actions de formation sont évaluées.

4.10. COMPÉTENCE 9 : PARTICIPER A LA MISE EN ŒUVRE DES PROCEDURES HYGIENE, SECURITE ET ENVIRONNEMENT

4.10.1. Description de la compétence

L'encadrant d'équipe est un élément moteur dans la dynamique sécuritaire de l'entreprise. Il peut organiser et mettre en place toute action susceptible d'améliorer la sécurité des agents sur leur poste de travail ou sur le lieu de travail, ainsi que toute procédure d'évacuation des déchets et de protection de l'environnement. Il insuffle une culture santé sécurité au centre des actions, afin de participer activement à la gestion des risques. Il forme et informe régulièrement les membres de son équipe ou toute personne de l'entreprise travaillant sous sa responsabilité à l'aide de réunions, type ¼ d'heure sécurité. Il met à disposition des agents des documents d'information (fiches, notes, procédures...), met en place et vérifie les affichages obligatoires concernant la sécurité et le tri des déchets.

4.10.2. Savoirs faire

- Participer à la mise en œuvre des actions de prévention des risques.
- Mettre à disposition de l'équipe fiches, procédures et modes opératoires des matériels et engins en lien avec l'hygiène, la sécurité et la protection de l'environnement.
- Contrôler que les postes de travail soient sécurisés.
- Contrôler le bon état et l'entretien des matériels utilisés.
- Sécuriser le lieu de travail à la prise de poste (mise en place de matériel en début de journée, installation de nouveau chantier, sécurité des équipements...).
- Sécuriser le lieu de travail en fin de poste (rangement du matériel, clôtures, signalétique si besoin...).
- Animer ou participer à l'animation des réunions d'information sur des thèmes liés à la sécurité au travail (type ¼ d'heure sécurité).
- Etablir un rapport et prévenir sa hiérarchie en cas de non-conformité ou de risque détecté sur une machine ou un lieu de travail.

4.10.3. Connaissances associées

- Risques individuels et collectifs liés à la manipulation des produits, matériaux, machines et engins utilisés.
- Dispositifs de protection individuels et collectifs.
- Règlementation concernant la sécurité au sein des entreprises.
- Dispositions du code du travail concernant l'hygiène, la santé et la sécurité au travail.
- Règlementation applicable en matière de gestion et d'évacuation des déchets et de protection de l'environnement.
- Connaissance des techniques d'animation de réunions d'information courtes.

4.10.4. Attitudes et aptitudes

L'encadrant d'équipe est rigoureux, intransigeant, organisé et méthodique. Il possède de bonnes capacités relationnelles. Il est à l'écoute des problématiques que ses agents peuvent rencontrer. Il est précis dans la transmission d'information ou lors de l'animation d'une réunion auprès de son équipe. Il est dynamique et fait preuve d'initiative.

4.10.5. Critères de performance

- L'encadrant d'équipe participe régulièrement aux actions susceptibles d'améliorer la sécurité des agents.
- Les réglementations concernant l'hygiène, la sécurité et la protection de l'environnement sont connues.
- Ces réglementations sont transmises à ses collaborateurs.
- Il organise et anime régulièrement des réunions, type ¼ d'heure sécurité.
- Les thèmes abordés sont pertinents et en relation avec les risques propres à l'activité.
- Les affichages obligatoires mis en place sont à jour.
- Les actions mises en place sont pertinentes et adaptées à l'environnement de travail.

4.11. COMPÉTENCE 10 : RESPECTER ET FAIRE RESPECTER LES PROCÉDURES HYGIÈNE, SÉCURITÉ ET ENVIRONNEMENT

4.11.1. Description de la compétence

L'encadrant d'équipe respecte et fait respecter les règles d'hygiène, de sécurité et de protection de l'environnement au sein de son équipe conformément aux règles et procédures établies, au PPSPS s'il existe ou au plan de prévention de l'entreprise. Il met à jour les documents de suivi de la sécurité. Il vérifie régulièrement les lieux de travail afin de s'assurer du respect des règles et procédures. Il s'assure du tri des déchets dans le respect de la réglementation environnementale. Il met en œuvre les procédures en place dans les cas d'alcoolisation ou de consommation de substances illicites d'un de ses collaborateurs. Il utilise et veille à l'utilisation des dispositifs susceptibles de contribuer à sa sécurité et à celle de ses collaborateurs, tels que les équipements de protection individuelle (EPI). Il contrôle le bon état et l'efficacité des équipements de protection collective (EPC). Il prend immédiatement toutes les mesures nécessaires en cas de non-respect de règles ou devant tout risque détecté et en avertit sa hiérarchie.

4.11.2. Savoirs faire

- Porter et s'assurer du port des tenues vestimentaires adaptées et des EPI.
- Respecter et faire respecter les consignes de sécurité.
- Appliquer et faire appliquer les procédures de travail et les modes opératoires.
- Appliquer et faire appliquer la réglementation concernant le tri des déchets.
- Identifier les erreurs, manquements et dérives aux règles de sécurité.
- Recadrer les collaborateurs ne respectant pas les réglementations et procédures.
- Demander une sanction disciplinaire dans le cas d'une mise en danger, d'une récidive ou d'une faute du collaborateur.
- Réaliser ou faire réaliser des tests inopinés de consommation d'alcool et de cannabis.

4.11.3. Connaissances associées

- Techniques d'affirmation de soi.
- Principaux risques liés à la consommation de substances illicites ou à la consommation d'alcool.
- Principes de prévention des risques physiques liés à l'activité professionnelle.
- Document EvRP.
- Règles du tri des déchets.

4.11.4. Attitudes et aptitudes

L'encadrant d'équipe est rigoureux et méthodique. Il sait rester calme mais ferme. Il fait preuve d'exemplarité et de ténacité.

4.11.5. Critères de performance

- Les consignes de sécurité en vigueur dans l'entreprise sont respectées.
- Les contrôles du respect des règles et consignes sont effectués.
- Les procédures en cas d'alcoolisation ou de consommation de substances illicites sont connues et mises en œuvre.
- Le bon état et l'efficacité des EPI et des EPC sont contrôlés.
- Le port des EPI est régulièrement contrôlé.
- Les règles de tri des déchets et du respect de l'environnement sont appliquées.

4.12. COMPÉTENCE 11 : INTERVENIR EN CAS D'INCIDENT OU D'ACCIDENT

4.12.1. Description de la compétence

En tenant compte des risques propres à l'exercice de sa profession, l'encadrant d'équipe intervient rapidement auprès de ses agents en cas d'incident ou d'accident.

Après avoir sécurisé la victime d'un accident ou d'un malaise, l'encadrant d'équipe analyse son état, prévient les secours et lui porte assistance. Il reste vigilant afin de prévenir tous risques de sur-accident et assure sa propre sécurité et celle de son équipe. Il peut faire appel à un collègue également détenteur du certificat de santé et sécurité au travail.

En cas d'incident ou de problème sur des machines ou engins, il protège les personnes, il sécurise le matériel, il applique et fait appliquer les procédures de protection et d'alerte.

En cas de survenance d'un départ de feu, il intervient rapidement avec le matériel à disposition.

Quel que soit le problème rencontré, Il informe dès que possible sa hiérarchie.

Il assure les premières démarches administratives consécutives à l'accident et informe les personnes concernées dans l'entreprise (HSE, DRH, directeur...).

4.12.2. Savoirs faire

- Vérifier le matériel de secours mis à disposition.
- Protéger la victime, les autres membres de l'équipe et se protéger soi-même.
- Analyser l'état de la victime d'un accident (nature des blessures, gravité, degré d'urgence,...) ou d'un malaise.
- Alerter les secours et faciliter leur intervention.
- Réaliser les gestes de premiers secours et si nécessaire utiliser les techniques et matériels permettant de stabiliser un blessé.
- Vérifier la présence et les dates de validité des extincteurs.
- Utiliser les extincteurs mis à disposition.
- Hiérarchiser les mesures qui s'imposent en attendant les premiers secours.
- Imposer le respect des règles de sécurité.
- Maîtriser les techniques du compte rendu écrit et oral.

4.12.3. Connaissances associées

- Fonctionnement du matériel mis à disposition.
- Gestes de premier secours.
- Moyens de lutte contre l'incendie.
- Procédure d'évacuation de personnes et règles de sécurité en cas d'urgence.
- Point de rassemblement et emplacement des issues de secours.
- Formalités administratives consécutives à un accident.
- Services de secours et numéros de téléphone correspondant.

4.12.4. Attitudes et aptitudes

L'encadrant d'équipe est ferme, clair et précis dans les consignes et informations données. Il doit faire preuve de réactivité et de sang-froid face à des événements pouvant sortir de l'ordinaire. Il est précis quant aux événements relatés dans son compte rendu oral et/ou écrit.

4.12.5. Critères de performance

- Les mesures de protection de la victime sont mises en place.
- L'analyse de l'état de la victime est pertinente.
- Les gestes de premiers secours sont précis et adaptés.
- Les personnes à prévenir sont identifiées et les numéros de téléphone sont connus.
- Les secours sont prévenus et les informations qui leur sont données sont claires et précises.
- Les moyens de lutte contre l'incendie mis à sa disposition sont connus et maîtrisés.
- Les informations données dans les comptes rendu sont complètes et précises.

5. GLOSSAIRE TECHNIQUE DE L'EMPLOI

E

EPI ou équipement de protection individuelle

Un équipement de protection individuelle (EPI) protège un individu contre un risque donné, et selon l'activité qu'il sera amené à exercer. D'une manière générale, l'ensemble du corps peut et doit être protégé. Il s'agit généralement d'un vêtement professionnel, casque, lunettes, chaussures de sécurité, gants...

EPC ou équipement de protection collective

Un équipement de protection collective est un dispositif, un mécanisme, un appareil ou une installation qui, par sa conception (agencement et matériaux constitutifs), est capable d'assurer valablement la protection des salariés contre un ou plusieurs risques professionnels et d'en limiter ainsi les conséquences. Cet équipement est intégré ou ajouté aux moyens de production ou aux postes de travail. Il est dit de protection collective s'il assure indistinctement la sécurité du salarié affecté au poste et celle des autres personnes présentes à proximité.

EvRP

L'évaluation des risques professionnels (EvRP) consiste à identifier les risques auxquels sont soumis les salariés d'un établissement, en vue de mettre en place des actions de prévention pertinentes couvrant les dimensions techniques, humaines et organisationnelles. Elle constitue l'étape initiale de toute démarche de prévention en santé et sécurité au travail. L'EvRP est une démarche structurée dont les résultats sont formalisés dans un "document unique". Ce document est mis à la disposition des salariés.

P

PPSPS

Le plan particulier de sécurité et de protection de la santé (PPSPS) est un outil de prévention qui doit permettre à l'entreprise qui intervient sur un chantier où d'autres entreprises sont présentes, d'évaluer les risques professionnels liés à la co-activité et d'adapter ses modes opératoires en conséquence. Ce document regroupe les risques propres au métier ainsi que les modes opératoires et les mesures de prévention à mettre en place.

6. GLOSSAIRE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

A

Activité type

Une activité type résulte de l'agrégation de tâches (ce qu'il y a à faire dans l'emploi) dont les missions et finalités sont suffisamment proches pour être regroupées.

Allègement de formation

Possibilité pour un stagiaire de ne pas suivre les enseignements ou de ne pas réaliser un stage pratique obligatoire mais celui-ci a cependant l'obligation de subir les épreuves de certification.

Attitude

L'attitude est « l'état d'esprit » d'un sujet vis-à-vis d'un autre objet, d'une action, d'un individu ou d'un groupe. Le savoir-être de quelqu'un. C'est une prédisposition mentale à agir de telle ou telle façon. Elle désigne surtout une intention et n'est donc pas directement observable.

Aptitude

Les aptitudes sont les prédispositions d'un individu pour accomplir une tâche donnée. C'est une notion qui se distingue de celle des compétences qui s'acquièrent davantage avec l'expérience. Les aptitudes s'opposent aux attitudes dans le sens où les premières mettent l'accent sur la performance tandis que les deuxièmes relèvent davantage la personnalité d'une personne en lien avec ses valeurs et ses intérêts.

C

Certificat

La certification professionnelle délivrée par la Nouvelle-Calédonie est appelée soit « diplôme » si elle vise un métier ou un emploi soit « certificat » s'il s'agit d'une spécialisation. Elle atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées.

Certificat de Compétences Essentielles (CCE)

C'est un certificat délivré par la Nouvelle-Calédonie qui valide la maîtrise des compétences essentielles qui constituent un ensemble de connaissances, d'aptitudes et d'attitudes nécessaires à une intégration dans le monde professionnel. Elles sont également nécessaires à l'épanouissement et au développement personnel des individus, à leur inclusion sociale, à une citoyenneté active.

Certificat professionnel unitaire (CPU)

Les certifications professionnelles de la Nouvelle-Calédonie sont constituées d'un ou plusieurs certificats professionnels unitaires qui correspondent à une activité de l'emploi et aux compétences qui sont attendues pour la réaliser. A l'issue de l'évaluation par le jury, celui-ci peut délivrer l'ensemble des CPU constituant le diplôme qui est alors délivré au candidat ou seulement une partie de ces CPU. Le candidat dispose alors de 5 ans pour finaliser son parcours de certification et valider les CPU manquants.

Certification professionnelle

Une certification professionnelle délivrée par la Nouvelle-Calédonie est appelée soit « diplôme » si elle vise un métier ou un emploi soit « certificat » s'il s'agit d'une spécialisation. Elle atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées.

Compétence professionnelle

La compétence professionnelle se traduit par une capacité à combiner un ensemble de savoirs, savoir-faire, comportements, conduites, procédures, type de raisonnement, en vue de réaliser une tâche ou une activité. Elle a toujours une finalité professionnelle. Le résultat de sa mise en œuvre est évaluable.

Connaissance

La connaissance correspond à l'ensemble structuré des informations assimilées et intégrées dans un cadre de référence qui permet à l'entreprise de conduire ses activités et d'opérer dans un contexte spécifique, en mobilisant pour ce faire des interprétations différentes, partielles et pour partie contradictoires.

Critère de performance

Un critère de performance sert à porter un jugement d'appréciation sur un objet en termes de résultat(s) attendu(s) : il revêt des aspects qualitatifs et/ou quantitatifs.

Compétence transversale

La compétence transversale désigne une compétence générique commune aux diverses situations professionnelles de l'emploi type. Parmi les compétences transversales, on peut recenser les compétences correspondant :

- à des savoirs de base,
- à des attitudes comportementales et/ou organisationnelles

D

Diplôme

La certification professionnelle délivrée par la Nouvelle-Calédonie est appelée soit « diplôme » si elle vise un métier ou un emploi soit « certificat » s'il s'agit d'une spécialisation. Elle atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées.

E**Emploi type**

L'emploi type est un modèle d'emploi représentatif d'un ensemble d'emplois réels suffisamment proches, en termes de mission, de contenu et d'activités effectuées, pour être regroupées : il s'agit donc d'une modélisation, résultante d'une agrégation critique des emplois.

Epreuve

Il s'agit d'un temps d'une durée prédéfinie durant lequel les compétences acquises par le candidat vont être évaluées. Selon la compétence à évaluer, elles peuvent être de plusieurs natures : mise en situation proche de l'exercice réelle, questionnaire à choix multiple, étude de cas, entretien avec le jury...

Le référentiel de certification précise le nombre, la nature, le contenu et la durée de chacune des épreuves que devra subir le candidat pour valider l'ensemble des compétences.

Equivalence de CPU

L'équivalence est accordée à un candidat qui justifie d'avoir obtenu un diplôme ayant des contenus équivalents ou très proches de la certification visée. Le candidat de la voie formation ne suit pas les enseignements ou ne réalise pas les stages pratiques obligatoires et ne subit les épreuves de certification.

Evaluation

Processus d'attestation officielle des acquis d'apprentissage réalisés par la délivrance d'unités ou de certifications : Ensemble des méthodes et procédures utilisées pour apprécier ou juger la performance (savoirs, savoir-faire et/ou compétences) d'un individu, et débouchant habituellement sur la certification.

F**Formacode®**

Le thésaurus Formacode® créé par le Centre Inffo permet :

- d'indexer les domaines de formations mais aussi les publics, les moyens et méthodes pédagogiques, les types de certifications...
- de gérer des bases de données sur l'offre de formation
- d'explorer plus facilement des bases de données sur la formation
- d'établir un carrefour entre les nomenclatures « emplois » et « formations » (Rome, NSF et GFE)

J**Jury**

Le jury regroupe l'ensemble des personnes chargées d'évaluer les candidats à une certification. Il est composé de professionnels exerçant eux-mêmes l'activité et/ ou de formateurs du secteur concerné.

N**Niveau de certification**

Il sert à indiquer le niveau de qualification nécessaire pour occuper un métier ou un poste dans le monde professionnel.

Cadre 2019	Nomenclature 1969	Niveau de formation
1		
2		
3	V	niveau BEP/CAP
4	IV	niveau baccalauréat ou brevet professionnel
5	III	niveau BTS / DUT
6	II	niveau Licence
7		niveau Master
8	I	niveau Doctorat

Nomenclature des spécialités de formation - NSF

La nomenclature des spécialités de formation en usage actuellement est celle de 1994. Elaborée dans le cadre du CNIS, elle a pour vocation de couvrir l'ensemble des formations, quel qu'en soit le niveau :

- initiales ou continues,
- secondaires ou supérieures,
- professionnelles ou non.

P**Plateau technique**

Il s'agit de l'ensemble des locaux, équipements, outillages individuels ou collectifs, matières d'œuvre ou documentations nécessaires pour l'organisation des épreuves de certification.

Q**Questionnaire à choix multiple (QCM)**

Un questionnaire à choix multiples (QCM) est un outil d'évaluation dans lequel sont proposées plusieurs réponses pour chaque question. Une ou plusieurs de ces propositions de réponse sont correctes. Les autres sont des réponses erronées, également appelées « distracteurs ». Le QCM permet de voir qu'un candidat a bien compris et retenu une réponse juste et qu'il est capable d'identifier les erreurs.

R

Référentiel de certification (RC)

Le référentiel de certification est un document public à caractère réglementaire (visé par l'arrêté de création du diplôme) qui s'applique aux certifications de la Nouvelle-Calédonie. Le référentiel de certification est établi à partir des activités et compétences professionnelles détaillées dans le référentiel professionnel

Il décrit notamment :

- les modalités et procédures d'évaluation et notamment la nature des évaluations,
- leur durée,
- la composition du jury et la qualité des évaluateurs,
- la description du plateau technique,
- les voies d'accès à la certification,
- les éventuelles conditions particulières d'obtention.

Référentiel Professionnel (RP)

Le référentiel professionnel est un document public à caractère réglementaire (visé par l'arrêté du titre professionnel) qui s'applique aux certifications de la Nouvelle-Calédonie. Il décrit les repères pour une représentation concrète du métier et des compétences qui sont regroupées en activités dans un but de certification.

Répertoire de la certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie (RCP-NC)

Il s'agit d'un site Internet qui répertorie l'ensemble des certifications professionnelles reconnues par la Nouvelle-Calédonie qu'elles soient délivrées par la Nouvelle-Calédonie, l'Etat, les branches professionnelles ou tout autre certificateur public ou privé.

Répertoire opérationnel des métiers et des emplois (ROME)

Le Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois est géré par Pôle Emploi. Il est constitué de fiches métiers qui font le lien avec le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

S

Savoir (voir connaissance)

Le savoir est une donnée, un concept, une procédure ou une méthode qui existe à un temps donné hors de tout sujet connaissant et qui est généralement codifié dans des ouvrages de référence.

Savoir-faire

Le savoir-faire est constitué de l'ensemble des tâches et des pratiques de travail qui y est associé mis en œuvre dans le cadre des situations de travail rencontrées dans l'emploi visé par la certification.

Savoir-faire technique

Le savoir-faire technique est le savoir procéder, la capacité à opérer et à mobiliser en utilisant une technique dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle ainsi que les processus cognitifs impliqués dans la mise en œuvre de ce savoir-faire.

Savoir-faire relationnel (savoir être)

C'est un savoir comportemental et relationnel qui identifie toutes les interactions socioprofessionnelles réalisées dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle pour une personne. Il s'agit d'identifier si la relation s'exerce : à côté de (sous la forme d'échange d'informations) ou en face de (sous la forme de négociation) ou avec (sous la forme de travail en équipe ou en partenariat etc.).

Savoir-faire organisationnel (savoir être)

C'est un savoir et un savoir-faire de l'organisation et du contexte impliqués dans la mise en œuvre de l'activité professionnelle pour une ou plusieurs personnes.

V

Validation des acquis de l'expérience

Reconnue depuis 2010 par le code du travail, la validation des acquis de l'expérience (VAE) permet de faire reconnaître son expérience notamment professionnelle ou liée à l'exercice de responsabilités syndicales, afin d'obtenir un diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle. Diplômes, titres et certificats sont ainsi accessibles grâce à l'expérience (et non uniquement par le biais de la formation initiale ou continue) selon des dispositions définies par chaque certificateur.

7. COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL

ANIMATION DU GROUPE DE TRAVAIL ET INGENIERIE DE CERTIFICATION

- Catherine **CATALDO**, DFPC, ingénieure en certification professionnelle

PROFESSIONNELS

EMPLOYEURS

- Seyrane **BELIOT**, Groupe SMSP, Nickel Mining Company, responsable d'exploitation Kouaoua
- Aurélie **DUCOS**, COLAS, responsable des ressources humaines
- Célia **TRIGO**, Groupe Vinci constructions, responsable des ressources humaines
- Jean-Marie **DAUTHIEUX**, Chef d'entreprise ACTB, formateur BTP
- Virginie **BARDOU**, Sodevia, directrice
- Stanley **TESSIER**, Socometra, directeur adjoint

SALARIES

- Jean-Claude **VAKALINA**, Groupe SMSP, Nickel Mining Company, chef d'équipe
- Pascal **AUBOIN**, ACTB, chef d'équipe
- Stiwart **TERAIEFA**, Dumez GTM, chef d'équipe
- Nila **HOLOIA**, Sodevia, contremaitre

AUTRES PERSONNES CONSULTEES

- Sylvie **D'USSEL**, association de maintenance durable, manager au cluster
- Stéphane **THEUIL**, Batical, responsable des ressources humaines
- Jean-Michel **NESTOR**, SLN, chef de mine