

CQPM ANIMATEUR(TRICE) D'ÉQUIPE AUTONOME DE PRODUCTION INDUSTRIELLE

MQ 2006 0251

(fiche d'identité du référentiel mise à jour au 01/04/2021)

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Les compétences professionnelles ciblées sont les suivantes :

- 1- Ordonner et optimiser l'activité du secteur dans son périmètre de responsabilité
- 2- Affecter les ressources humaines de son secteur en fonction des nécessités de la production
- 3- Animer une équipe dans son périmètre
- 4- Assurer les formations et audits techniques nécessaires au bon fonctionnement de l'ensemble des postes de son secteur
- 5- Suivre l'activité du secteur au regard des indicateurs de performances
- 6- Identifier les dysfonctionnements de son secteur et proposer des solutions d'amélioration
- 7- Conduire les actions correctives confiées dans le cadre de plans d'actions



Public et prérequis

Personnes en charge de fonctions managériales ou d'animation

Pré-requis : une première expérience en management est utile mais pas indispensable

Evaluation pré-formative : motivation, capacités d'apprentissage, profil de personnalité et potentiel managérial

Modalités d'organisation et méthodes pédagogiques

Alternance ou temps plein. Période de mise en pratique en entreprise obligatoire, 6 semaines minimum en vue d'un CQPM.

Apports théoriques sur les fondamentaux. / Exercices pratiques fondés sur des cas issus de situations réelles ou proposées / Échanges, retours d'expériences / Travaux en sous-groupes

Certifications

CQPM Animateur (trice) d'équipe autonome de production Industrielle MQ 2006 0251

Blocs de compétences

Déroulement des épreuves de certification : mémoire et soutenance

Modalités et délais d'accès

Délai en fonction du projet et du financement. Nous contacter.

Tarifs

Voir grille tarifaire Formation Continue.

Modalités d'évaluation

Épreuve pratique en entreprise ou en situation reconstituée en centre de formation.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Évaluation individuelle de la capacité à suivre la formation.

Programme

Modules

| | Durée (heures) | Durée (jours) |
|---|-------------------|------------------|
| COMMUNIQUER EFFICACEMENT AVEC SON ENVIRONNEMENT ET SON ÉQUIPE | 14 | 2 |
| MANAGER SON ÉQUIPE | 21 | 3 |
| ANIMER DES RÉUNIONS EFFICACES | 7 | 1 |
| LA GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS | 7 | 1 |
| FORMATION DE FORMATEUR INTERNE | 14 | 2 |
| ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ | 21 | 3 |
| ÉCONOMIE D'ENTREPRISE | 7 | 1 |
| GESTION DE PRODUCTION (ORGANISER L'ACTIVITÉ DE SON ATELIER) | 14 | 2 |
| AMÉLIORER LA PERFORMANCE (OUTILS DU LEAN) | 21 | 3 |
| CONDUIRE UNE ACTION DE PROGRÈS (RÉSOLUTION DE PROBLÈMES) | 14 | 2 |
| PRATIQUER LES AUDITS TECHNIQUES POUR PROGRESSER | 14 | 2 |
| BUREAUTIQUE (1J WORD, 1 ^{1/2} J EXCEL, 0,5J POWERPOINT) | 21 | 3 |
| STRUCTURER LES ÉCRITS PROFESSIONNELS ET LA RÉDACTION DE COMPTES RENDUS | 7 | 1 |
| PRÉPARATION AUX ÉPREUVES DE CERTIFICATION (DOSSIER ET SUIVI) | 7 | 1 |
| PRÉPARATION AUX ÉPREUVES DE CERTIFICATION (MÉMOIRE ET SOUTENANCE) | 3,5 | 0,5 |
| TOTAL PARCOURS DE FORMATION (HEURES) | 189 | 27 |
| TOTAL parcours de formation + évaluation + certification | 192,5 | 27,5 |

Contacts

Dans l'Yonne

Benoît BONAFÉ
b.bonafe@pole-formation.net

Dans la Nièvre

Sylvie Ruzicka
s.ruzicka@pole-formation.net

