



L'ECOLE DU MANAGEMENT

Cycle

Animateur d'équipe

PRESENTATION

Une démarche de labellisation

Les Ecoles du Management UIMM sont des parcours de formation certifiants et labellisés UIMM. Ils garantissent l'acquisition de capacités professionnelles conformément à un référentiel national.

Le cycle **Animateur d'équipe**, s'adresse au management de proximité et apporte des outils d'aide à la décision. Il débouche sur une certification professionnelle de l'École de Management, reconnue au plan national.

A travers cette école du Management, l'AFPI 21 71 propose un cycle de formations permettant d'aider les salariés en situation d'encadrement, à développer leurs compétences, à renforcer leurs connaissances et à développer des pratiques de management efficaces.

Les + des écoles

- Un **positionnement** des stagiaires avant la formation
- Un processus d'**alternance** (2 à 3 jours de formation/mois) pour favoriser les changements de comportement et la mise en œuvre des outils
- Une **pédagogie pratique et active** fondée sur l'apprentissage des comportements managériaux
- Des formateurs issus du monde de l'industrie et/ou experts dans leur domaine
- La **conduite d'un projet** en lien avec les axes de développement de l'entreprise
- Un **suivi personnalisé** tout au long de la formation par un parrain en entreprise et par un référent Ecole
- Une validation des acquis : L'attribution d'un certificat national, **Certification UI**, délivré par un jury d'entreprises sous l'égide de l'UIMM.

E

COLE DU MANAGEMENT – CYCLE ANIMATEUR D'EQUIPE

Référentiel de compétences professionnelles

Le cycle **Animateur d'équipe** est conforme au référentiel de compétences professionnelles de l'Ecole de Management UIMM.

Descriptif général des compétences

■ Assurer sa mission dans le système accéléré, incertain et évolutif de l'entreprise, ses sites, ses projets et ses acteurs

■ Mobiliser son équipe pour atteindre les objectifs en relayant les informations nécessaires (économique, organisationnelles et humaine)

■ Fédérer les Hommes pour animer une équipe performante dans un environnement complexe et contraint

■ Développer les compétences de l'équipe, accompagner les individus et prendre en compte les diversités

■ Organiser l'activité de l'unité avec efficience

■ Contribuer à l'amélioration de la performance du process en s'inscrivant dans les projets de l'entreprise

■ A partir de la politique de l'entreprise, mettre en œuvre avec l'équipe les démarches réglementaires, normatives et sociétales (développement durable, RSE, QSE, ...)

Compétences fondamentales du Responsable d'équipe

Identifie les caractéristiques et leurs attentes, les changements des clients et les fournisseurs internes et externes de son secteur

Transmet les objectifs de l'entreprise nécessaires à l'efficacité de son secteur

Anime son équipe dans un contexte intergénérationnel et interculturel dans le court terme et l'immédiateté

Met en œuvre les missions de tuteur au regard du référentiel «socle de savoir-faire de tuteur» de l'accueil à l'intégration au sein de l'équipe

Organise l'activité du secteur à partir des données à sa disposition en tenant compte des aléas et des priorités assignées.

Identifie les axes de progrès à partir des indicateurs définis, des dysfonctionnements constatés, des aléas de son secteur.

Met en œuvre les actions correctives définies.

Explique les procédures et les consignes pour qu'elles soient respectées

Reporte les difficultés d'application dans son secteur

NOS GARANTIES

- Une qualité de prestation
- Une conformité du produit, des contenus et des démarches pédagogiques mises en œuvre
- Une formation complète et certifiante.

Chaque stagiaire bénéficie d'un double parrainage : **1 parrain « ENTREPRISE »** & **1 référent « ECOLE UI »** qui l'accompagnent tout au long de son cursus et coordonnent les interactions avec son employeur et l'organisme certificateur.



Référent cycle Animateur d'Equipe
Emmanuelle GAUTHERON

Tel. 03 80 77 85 15

mail : egautheron@maisondesentreprises.com

LA CERTIFICATION

Toutes les compétences fondamentales doivent être validées pour pouvoir prétendre à la Certification de l'Ecole du Management UI.

Le Certificat National de Qualification Ecole de Management, **Cycle Animateur d'équipe**, est attribué par un jury de Certification qui évalue le travail et l'implication du candidat sur la base des résultats obtenus à une soutenance du projet devant un jury composé de Responsables d'Entreprises Industrielles.

L'appréciation est portée au regard du référentiel de compétences consultable ci-avant.

LES PRINCIPALES ETAPES

En amont de la formation : Un positionnement pré-formatif

- **Identification du besoin de l'entreprise**
- **Identification des activités du candidat au regard du référentiel**
- **Positionnement initial du candidat d'après le référentiel**
- **Définition du parcours de formation adapté**
- **Engagement des 3 parties :**
 - L'organisme de formation
 - L'entreprise et le parrain
 - Le candidat

Pendant la formation :

- **Mobiliser** l'expérience des participants.
- **Mettre en situation** et **favoriser** les échanges constructifs.
- **Suivre la progression** du stagiaire :
 - Evaluer les acquis en formation.
 - Accompagner les applications en entreprise.
 - Collaboration du parrain.

En aval de la formation :

La Certification UIMM est proposée aux candidats souhaitant valider leur cycle de formation.

La formation s'appuie sur :

- La logique de Management de Projet
- La mise en application dans l'entreprise des concepts étudiés et la restitution des acquis à travers une soutenance
- Validation par un Jury de professionnels et par l'UIMM :
 - Evaluation des compétences acquises
 - Délibération
 - Certification

DESCRIPTIF

OBJECTIFS

A l'issue de l'Ecole de Management cycle «Animateur d'équipe», les participants seront capables de :

- **Identifier** les caractéristiques et leurs attentes, les changements des clients et les fournisseurs internes et externes de son secteur
- **Transmettre** les objectifs de l'entreprise nécessaires à l'efficacité de son secteur
- **Animer l'équipe** dans un contexte intergénérationnel et interculturel dans le court terme et l'immédiateté
- **Mettre en œuvre** les missions de tuteur au regard du référentiel «socle de savoir-faire de tuteur» de l'accueil à l'intégration au sein de l'équipe
- **Organiser** l'activité du secteur à partir des données à sa disposition en tenant compte des aléas et des priorités assignées.
- **Identifier** les axes de progrès à partir des indicateurs définis, des dysfonctionnements constatés, des aléas de son secteur.
- **Mettre en œuvre** les actions correctives définies.
- **Expliquer** les procédures et les consignes pour qu'elles soient respectées
- **Reporter** les difficultés d'application dans son secteur

PUBLIC

- **Animateur d'une équipe** de production, ou d'un service connexe sur les plans :
 - technique
 - personnel (animation)
- En position hiérarchique ou non

PRE- REQUIS

- Tenir le poste d'Animateur d'équipe avant l'entrée en formation

METHODE

Les méthodes pédagogiques sont plurielles et interactives pour permettre à chacun de mesurer ses progrès.

- Méthode participative, exercices d'applications
- Etudes de cas concrets
- Echanges d'expériences
- Mises en situation

MOYENS
PEDAGOGIQUES

- Visite d'entreprise
- Conduite d'un projet professionnel* déterminé à l'aide du Parrain** au sein de l'atelier ou du service du stagiaire qui fera l'objet d'une présentation soutenue devant un jury de professionnels. Le stagiaire bénéficiera d'un suivi individualisé garant de la transférabilité de la formation en entreprise.
- Accompagnement du stagiaire en entreprise par un encadrant « Parrain » jusqu'à la validation du certificat.

NOTA

***Le projet professionnel doit s'intégrer dans le projet global de développement de l'entreprise, constituer un problème à résoudre et présenter un enjeu pour l'entreprise.**

Il doit pouvoir être et sera abordé sous 2 axes complémentaires :

Axe technique :

Organisationnel : mise en œuvre d'une nouvelle organisation, d'un nouveau procédé, amélioration de la production, réimplantation d'un atelier...

Economique : mise à jour, création de tableaux de bord, identification et suivi d'indicateurs, élaboration et suivi de budget, plan d'investissement, chiffrage du retour sur investissement, prise en compte des données économiques et financières de l'entreprise

Humain : mise en œuvre d'actions d'information, de communication, animation de groupes de travail, de réunions, prise de décision, argumentation, gestion de conflit, délégation, développement des compétences, formation...

Axe comportemental :

- « moi et moi » :
 - **Assurer son propre développement personnel :** se connaître, identifier ses principaux points d'appui et points de vigilance, connaître son style de relation à l'autre
- « moi et les autres » :
 - Être un manager reconnu : expliquer, rassurer, entraîner, accompagner,
 - Accueillir la critique et susciter le feed-back,
 - Faire preuve d'ouverture d'esprit et d'impartialité en étant factuel,
 - Développer l'empathie et l'écoute positive
 - Entretenir des relations assertives avec les différents interlocuteurs
- « moi et mon environnement » :
 - S'adapter aux changements, à l'incertitude et à la complexité
 - Comprendre les enjeux relationnels et de pouvoir en entreprise
 - Prendre en compte plusieurs paramètres à la fois dans ses analyses et ses décisions
 - Se montrer agile et proactif dans ses démarches

****Le rôle du Parrain est essentiel.** Il va constituer le point d'appui en interne du stagiaire.

Il doit être suffisamment disponible pour répondre aux attentes du stagiaire, suffisamment souple pour aider le stagiaire à adapter le contenu des formations dispensées, suffisamment discret pour laisser le stagiaire mettre son projet en place en tant que responsable.

Pendant la formation, son rôle sera de :

Suivre le contenu des modules de la formation

Être à l'écoute du stagiaire qui apprécie en général de pouvoir discuter avec son Parrain des possibilités d'adaptation des connaissances acquises pendant la formation à l'atelier ou dans le service

Suivre l'évolution du projet

Eventuellement, faciliter les démarches internes et externes nécessaires à la bonne conduite du projet

Se rendre disponible pour être présent quelques minutes lors des visites du formateur chargé de l'accompagnement – mémoire afin de faire le point sur l'avancement du travail du stagiaire

De plus, il participe aux séquences de suivi et d'accompagnement assurées par le PFIT sur le lieu de travail et au jury de soutenance de l'étude opérationnelle.

L'OFFRE D'ACCOMPAGNEMENT

■ LE POSITIONNEMENT PRE-FORMATIF comportant :

- **Evaluation pré-formatif**, d'une durée d'une demi-journée, comportant un test de personnalité (Performance), tests de potentiels
- **Entretien de motivation et d'engagement** *afin de confirmer ou non l'entrée dans le cycle*
- **Evaluation au poste pour vérification de l'adéquation avec le référentiel** : d'une durée d'une demi-journée

■ CYCLE ANIMATEUR D'EQUIPE COMPLET : 20 jours de formation + 1 jour de certification

Ouverture / Clôture 2 demi-journées * <i>Temps forts réservés à l'information et à la cohésion du groupe</i>	I – Animer, Manager, Mobiliser 6 jours	II – Organiser et performer 4 jours	III – Fonctionner en mode projet 6 jours
IV – Développer le meilleur de soi-même 2 jours	V – Contribuer à la responsabilité sociétale de l'entreprise 2 jours	CERTIFICATION 1 jour	

* Demi-journée d'ouverture et demi-journée de clôture offertes

- 2 à 3 jours de formation consécutifs, toutes les 3 semaines environ.
- Equipe pédagogique du Pôle Formation des Industries Technologiques 21 71
- Formation assurée à l'AFPI BOURGOGNE 21 71

Cycle

Animateur d'équipe



LES COUTS

■ POSITIONNEMENT PRE-FORMATIF 1/2 journée comprenant l'entretien et le passage de tests <i>Obligatoire avant chaque entrée dans le cycle de l'Ecole de Management</i>	500 € HT/personne
■ GESTION ADMINISTRATIVE DU CYCLE Frais de certification	175 € HT/personne
■ OFFRE CYCLE COMPLET DE FORMATION (20 jours) <i>Nota : la demi-journée d'ouverture et la demi-journée de clôture sont offertes</i>	6 600 € HT/personne

THEMATIQUE DES MODULES DE FORMATION

D'après le référentiel

Thématique I : ANIMER, MANAGER & MOBILISER

6 jours

Module I. A	Module I. B	Module I. C
<i>Animer et mobiliser son équipe</i>	<i>Mettre en œuvre les outils de la communication</i>	<i>Le droit social</i>
3 jours	2 jours	1 jour

ZOOM	Module I.A / Contenu :
<i>Animer et mobiliser son équipe</i>	■ Motivation et dynamisation de l'équipe à travers les objectifs. ■ Organisation de ses activités, gestion de son temps en anticipant pour mieux planifier, organiser, déléguer et contrôler. ■ Participation, et/ou animation de différents types de réunions (réunions d'information, groupes de travail, collecte d'informations et reporting...) : ○ Mise en œuvre des règles de préparation. ○ Gestion des échanges. ○ Application des méthodes de résolution de problèmes. ○ Contrôle et suivi des actions à mener. ■ Origine et traitement des conflits. ■ Maîtrise des différentes composantes de l'entretien d'appréciation par une méthodologie spécifique à la démarche évaluative.
3 jours	Intervenant : Sylvie AUJAS, DEFI 2 CONSEIL

ZOOM	Module I.B / Contenu :
<i>Mettre en œuvre les outils de la communication</i>	■ Les différents réseaux de communication internes de l'entreprise. ■ Les mécanismes de base de la communication. ■ Les causes de déformation des messages et comment y remédier. ■ L'écoute active et la reformulation. ■ Générer des communications interpersonnelles positives, dynamiques et constructives au sein d'un groupe. ■ Validation et transmission de l'information écrite et orale
2 jours	Intervenant : Sylvie AUJAS, DEFI 2 CONSEIL

ZOOM	Module I. C / Contenu :
Droit social et législation du travail	■ Rapide présentation du droit du travail. - Rappel historique. - Les principales normes applicables : code du travail, conventions collectives, accords d'entreprises etc - L'importance du droit du travail et de son application dans les relations humaines dans l'entreprise. ■ Le contrat de travail - Sa formation, les obligations des parties. - La fin du contrat de travail. - Les différents types de contrats de travail. - Le travail intérimaire. ■ Le droit disciplinaire - Le règlement intérieur - Le respect des consignes : les expliquer, les faire respecter - Les sanctions ■ La durée du travail – Les points-clés - Les horaires de travail, les heures supplémentaires, les contrôles ■ Le bulletin de salaire - Analyse - Les congés (payés et autres) - Applications pratiques et modalités. ■ Les organisations syndicales - Les instances représentatives du personnel - Rappel historique sur les organisations syndicales - Rôle, attributions et fonctionnement.
1 jour	Intervenant : Julie PAILLOT

Thématique II : **ORGANISER et PERFORMER****4 jours**

II. A	II. B	II. C
<i>Prendre en compte le modèle économique de son entreprise</i>	<i>Lean manufacturing</i>	<i>Résolution de problèmes et amélioration continue</i>
1 jour	1 jour	2 jours

ZOOM	Module II.A / Contenu :
<i>Prendre en compte le modèle économique de son entreprise</i>	■ L'entreprise dans son environnement économique ■ L'entreprise face à son marché ■ Organisation et fonctionnement nécessaires ■ Place et rôle du responsable d'équipe dans la réussite de l'entreprise ■ Les principes de base de la gestion d'entreprise ■ Les différents types de coûts : charges, coût de revient / standard, coûts liés aux gaspillages, non-valeur ajoutée... ■ Les indicateurs économiques de l'entreprise : bilan, compte de résultat, soldes intermédiaires de gestion, tableaux de bord, budget, ... ■ Indicateur clé de performance : TRS, TRG
1 jour	Intervenant : Michel NEYROUD, AFPI Bourgogne 21 71

ZOOM	Module II.B / Contenu :
<i>Lean manufacturing</i>	■ Le système LEAN dans l'entreprise : expérimenter les concepts du Lean, mesurer les impacts et développement des attitudes managériales ■ Les fondations et murs porteurs de la démarche LEAN ■ Découverte des méthodes et outils : VSM (Value Stream Mapping), chantier KAIZEN, 5S, management visuel, standardisation, QRQC, A3, Poka Yoké, juste à temps, Kanban, SMED...
1 jour	Intervenant : Michel NEYROUD, AFPI Bourgogne 21 71

ZOOM	Module II.C / Contenu :
<i>Résolution de problèmes & amélioration continue</i>	■ Méthode de Résolution de Problèmes : description, analyse des causes, recherche de solutions, mise en œuvre des actions, suivi des résultats et standardisation ■ Choix des méthodes en fonction de la complexité des problèmes à résoudre : MRP, PDCA, QRQC, 8D ... ■ Animation des résolutions de problèmes en équipe projet ■ Les outils à utiliser : QQOQPC, observation instantanée, feuille de relevé, Pareto, brainstorming, Hishikawa, 5 pourquoi, matrices de décision et priorisations... ■ Formuler des propositions, les vendre à sa hiérarchie et à son équipe
2 jours	Intervenant : Michel NEYROUD, AFPI BOURGOGNE 21 71

Thématique III : **FONCTIONNER EN MODE PROJET****6 jours**

III. A	III. B
<i>Maitriser la méthodologie de projets</i>	<i>Conduite de projets</i>
<i>1 jour</i>	<i>5 jours</i>

ZOOM	Module III. A
<i>Maitriser la méthodologie de projets</i>	■ Organisation du projet : rôle de l'équipe projet, contexte, enjeux, objectifs, conception, mise en œuvre ■ L'animation d'un projet : rôle du chef de projet, communication, lancement, suivi ■ Les outils de pilotage : Définir les objectifs, choisir les indicateurs de réussite, tableaux de bord, consolidation des résultats techniques, humains, organisationnels et financiers ■ Mise en œuvre d'une démarche projet suivant la méthode DMAIC / 6 sigma
<i>1 jour</i>	Intervenant : Serge GAUDIN, AFPI Bourgogne 21 71

ZOOM	Module III. B
<i>Conduite de projets</i>	■ La réalisation du projet : cahier des charges, identification du projet, planification, réalisation, suivi de projets, ajustements et régulation, suivi des résultats techniques, humains, organisationnels, financiers ■ Accompagnement projet ■ Préparation à la soutenance, jury blanc ■ Analyses collectives et suivi individuel ■ 2 à 3 visites d'entreprise
<i>5 jours</i>	Intervenants : Serge GAUDIN et Emmanuelle GAUTHERON

Thématique IV : **DEVELOPPER LE MEILLEUR DE SOI-MEME****2 jours**

Ce module sera décliné au travers d'une journée de formation mais également de façon transverse sur le **module I. D « les outils de la communication »**.

ZOOM	Module IV / Contenu :
<i>Connaissance de soi</i>	Profil HERMANN (1,5 jour) ■ Comprendre les comportements humains ■ Optimiser les échanges au sein d'une équipe de travail S'appuyer sur son intelligence émotionnelle : acquérir les notions de base pour (0,5 jour) : ■ Maitriser son stress ■ Gérer ses émotions ■ Gérer son temps
<i>2 jours</i>	Intervenant : Sylvie AUJAS, DEFI 2 CONSEIL

Thématique V : CONTRIBUER A LA RESPONSABILITE SOCIETALE DE L'ENTREPRISE

2 jours

ZOOM	Module V / Contenu :
<i>Intégrer les démarches réglementaires, normatives et sociétales</i>	RSE ■ Enjeux et impacts de la RSE ■ Fondamentaux du développement durable, d'un point de vue social, économique et environnemental Sécurité et Prévention ■ Définition, devoirs de l'employeur et du salarié, rôle de l'encadrement ■ Accident du travail et conséquences, définition d'un accident du travail, conséquences physiques et morales, conséquences financières, conséquences civiles et pénales ■ Risques et mesures de prévention : les grandes catégories de risques et leurs dangers (machines, incendie, produits chimiques...) mesures de prévention et prescriptions réglementaires Environnement ■ Réglementaires ICPE ■ Facteurs de risques environnementaux, gestion des déchets Qualité : les impératifs d'aujourd'hui ■ Facteurs influents sur la qualité produite ■ Les risques et mesures de maîtrise, détection et prévention
2 jours	Intervenant : Christel JAUMOTTE, AFPI Bourgogne 21 71

CONTACTS

Isabelle GENTAS - Chargée de clientèle 71

75 Grande Rue Saint Cosme
 71100 CHALONS/SAONE
 Tél. : 03 85 42 18 14 / 03 85 42 18 21

Sylvie DEGUIN - Chargée de clientèle 21

10 rue André Bourland
 21000 DIJON
 Tél. : 03 80 78 79 50 / 03 80 78 75 53

Muriel NIEDERLAENDER
 Responsable écoles du management

75 Grande Rue Saint-Cosme
 71100 CHALON SUR SAONE

Tél. 03 85 42 18 54

muriel.niederlaender@afpibourgogne.com