

Profil de certifications

RÉFÉRENT ENCADRANT / RÉFÉRENTE ENCADRANTE INTERSECTORIEL

Référence :

- Fiches REM :
 - 112110101 : chef d'équipe de chantiers de nettoyage
 - 132210107 ; chef d'équipe service rapide
 - 5121101 ; chef d'équipe en maintenance industrielle
- SERV Standaard Monitor Begeleider in de beschutte en sociale werkplaatsen
- Responsable d'équipe, description de formation du Forem
- **Code Rome v3** : H2505 : encadrement d'équipe ou d'atelier en matériaux souples

Appellations associées :

- Encadrant (e)
- Chef (fe) d'équipe (jusqu'à 5 travailleurs)
- Responsable d'équipe
- Agent (e) d'encadrement

Définition du métier :

Le (la) référent(e) encadrant (e) intersectoriel(le) coordonne le travail de ses collègues en veillant à un accompagnement destiné à les rendre autonomes. Il (elle) garantit le respect des objectifs et des règles de sécurité transmis par son supérieur hiérarchique dont il (elle) est le relais. Il (elle) stimule leur motivation en mettant à leur disposition les moyens nécessaires à la réalisation des objectifs fixés au départ. Il (elle) participe aux tâches d'exécution courante.

Code Métier	Type de document	Statut	Approuvé par le Codi	Page
REFENCAD	Profil de certifications	Version officielle	2018_12_05	Page 1 sur 2

1. LISTE DES ACTIVITES - CLES ET DES COMPETENCES ASSOCIEES

Code	Activités-clés	Code	Compétences
01	Organiser le travail d'une équipe	01.01	Assurer le briefing quotidien de l'équipe.
		01.02	Veiller à adapter les produits et le matériel en fonction des membres de l'équipe.
		01.03	Vérifier le suivi et la bonne exécution des tâches.
		01.04	S'assurer de la bonne répartition des tâches.
		01.05	Vérifier l'état et le bon fonctionnement des outils ou des appareils et des machines.
		01.06	Attirer l'attention sur les points importants de la journée (ex. déménagement, occupation de salles de réunion..)
		01.07	Participer aux tâches de l'équipe.
02	Encadrer une équipe	02.01	Identifier les problématiques et les besoins de l'équipe.
		02.02	Veiller au respect des règles de sécurité, d'hygiène et de normes.
		02.03	Assurer l'accueil et l'information des jobistes et des nouveaux membres.
		02.04	Gérer les tensions dans l'équipe.
		02.05	Formuler des remarques avec tact.
		02.06	Motiver le personnel.
		02.07	Faire une évaluation informelle.
		02.08	Demander conseil à son supérieur en cas de difficulté.
03	Assurer le suivi administratif/opérationnel	03.01	Gérer les documents administratifs liés à la fonction (ex. listes de présence, carnet de communication, etc)
		03.02	Transmettre les états de prestation ou autres documents administratifs au supérieur.
		03.03	Gérer le stock des produits de son équipe.
		03.04	Relayer les conflits et les difficultés de l'équipe.
		03.05	Relayer des informations rapportées par le personnel de terrain auprès de sa hiérarchie.
		03.06	Solliciter son supérieur pour l'obtention de moyens, de ressources en faveur de l'équipe et de son fonctionnement

2. CONDITIONS D'ACCÈS A L'EMPLOI (si elles existent) :

Aucune

3. DÉFINITION DE TITRE(S) DE COMPETENCE

UC	Organiser et encadrer le travail d'une petite équipe	
	AC 1	Organiser le travail d'une équipe
	AC 2	Encadrer une équipe
	AC 3	Assurer le suivi administratif/opérationnel

Justification de la logique de définition de Titres

Il n'y a qu'une seule UC pour le métier, une division des activités-clés ne serait pas pertinente.

Remarque : Il faut voir le référent-encadrant comme une fonction, un ensemble de compétences supplémentaires par rapport à une activité principale ou un métier de base. La communication sur ce nouveau référentiel sera faite en ce sens.

Code Métier	Type de document	Statut	Approuvé par le Codi	Page
REFENCAD	Référentiel de certification	Version officielle	2018_12_05	Page 2 sur 2