UIMM PÔLE FORMATION Ain LA FABRIQUE DE L'AVENIR
AFPMA

CONTACT COMMERCIAL

Formation Continue
04 74 32 36 36 fc@afpma.fr

Responsable d'Equipe

CQPM MQ 1999 09 38 0183

RNCP38786

TARIF

En fonction de la durée de formation retenue

DURÉE

26 jours , soit 180 heures

Déterminée en fonction des résultats de l'évaluation pré-formative des stagiaires (une demi-journée). Durée maximum : 26 jours.

DATE

Nous consulter pour connaitre les prochaines sessions

LIEU

Dans notre centre de formation ou dans votre entreprise (INTER ou INTRA)

DISPOSITIFS DE FORMATION

Eligible au CPF

CPF de transition (ex-CIF)

Plan de formation entreprise

Contrat de professionnalisation

Autres: nous consulter

NIVEAU DE FORMATION

Niv.5 (Equiv. BAC +2)

VALIDATION

CQPM Responsable d'équipe

CETTE CERTIFICATION EST DÉCOUPÉE EN BLOCS DE COMPÉTENCES

Le principe de blocs vous permet d'obtenir un parcours formation adapté à vos besoins et/ou un accès progressif à la certification.
Chaque bloc, isolément, a une valeur sur le marché du travail.

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

Piloter une équipe et des ressources matérielles (Bloc de compétences n°1) :

- Organiser l'activité de son secteur sur un horizon court terme.
- Adapter le fonctionnement de son secteur aux aléas et évènements.
- Identifier les besoins en compétences de son secteur.
- Préparer l'évolution des compétences des membres de son équipe.

Mettre en place des actions d'amélioration (Bloc de compétences n°2) :

- Analyser la performance de son secteur.
- Animer des actions de progrès sur son secteur.

Animer une équipe et communiquer (Bloc de compétences n°3) :

- Communiquer les informations utiles au fonctionnement de son secteur.
- Assurer l'interface entre son secteur, les services supports et la hiérarchie.

PERSONNES CONCERNÉES

- Responsable hiérarchique d'une équipe pouvant comporter un ou plusieurs animateurs de 1er niveau.
- Personne menant de façon autonome des projets d'entreprise.
- Agent de Maîtrise ayant 2 à 5 ans d'expérience dans la fonction ou jeune technicien ayant besoin d'acquérir des compétences en management.

PRÉREQUIS

- Etre en situation de management.
- Pratique écrite et orale de la langue française.
- Maitrise des 4 opérations mathématiques de bases.
- Bonne maîtrise des outils Bureautiques (Word et Excel).

autonome

CONTENU

Piloter une équipe et des ressources matérielles (Bloc de compétences n°1) :

- Diriger et motiver son équipe, déléguer.
- Maitriser les points clefs de la législation du travail et des relations sociales.
- Mener un entretien d'appréciation.
- Mener un entretien de recrutement.

Mettre en place des actions d'amélioration (Bloc de compétences n°2) :

- Intégrer les règles du fonctionnement économique de l'entreprise.
- Conduire un projet de façon efficace.
- Utiliser les outils de l'organisation industrielle.
- Résoudre un problème de façon méthodique.

Animer une équipe et communiquer (Bloc de compétences n°3) :

- Mieux gérer les conflits.
- Gérer son temps et ses priorités.
- Jouer son rôle en matière de gestion de la Qualité, de la Sécurité et de l'Environnement.

Accompagnement à la certification :

- Suivi du projet.
- Soutenance à blanc.
- Certification.

MISSIONS EN ENTREPRISE

L'apprenant doit mener à bien des missions ou activités au sein de l'entreprise permettant de valider les compétences liées à son diplôme ou certification
Ci-dessous quelques exemples (liste non exhaustive) :

Piloter une équipe et des ressources matérielles (Bloc de compétences n°1) :

- Piloter la production de son périmètre (unité de production, atelier)
- Fixer les objectifs de son secteur
- Gérer les aléas de son secteur (manque de personnel, pannes, manques de pièces, ...)
- Réaliser les entretiens annuels
- Promouvoir l'évolution des memebres de son équipe
- Assurer la communication ascendante et descendante (objectifs, résultats, ...).

Mettre en place des actions d'amélioration (Bloc de compétences n°2) :

- Analyser les dysfonctionnement de son périmètre
- Proposer et mettre en oeuvre des actions d'amélioration (5S, optimisation des flux, ...)
- Participer à la mise en place d'un nouvel ERP
- Optimisation de coûts de production
- Participer à la définitions des investissements.

N'hésitez pas à nous contacter pour échanger avec nous sur les missions et activités qui seront réalisées en entreprises

MODALITÉS D'ACCÈS

- Présélection sur dossier + entretien
- Test éventuel pour valider les pré-requis
- Délais d'accès de 12 mois maximum, sous réserve d'un nombre suffisant d'inscrits et dans la limite des places disponibles.

RYTHME D'ALTERNANCE

Cette formation alterne des semaines en entreprise et des semaines de formation sur une période comprise entre 6 et 12 mois maximum

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La formation s’articule autour :

- De modules de formation adaptés aux connaissances à acquérir.
- D’études de cas, des jeux de rôles.
- D’un projet à mener sur un thème d’amélioration pour mettre en application directe les acquisitions faites tout au long de la formation, avec une valeur ajoutée pour le stagiaire et pour l’entreprise.

POURSUITE D'ÉTUDES

Possibilité de poursuites d'étude suivant les profils des candidats (Nous consulter)

FONCTIONS VISÉES

- Responsable d'équipe
- Manageur d'UEP/UAP
- Autres fonctions en lien avec le management d'équipe

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATIONS D'HANDICAP

Plus d infos sur www.afpma.fr/notre-engagement-accueil-handicap

DATE DE MISE À JOUR

29/06/2026

Conditions générales de vente – AFPMA FORMATION

Les conditions générales de vente ont pour objet de définir les modalités de négociation, de conclusion et d'exécution de tout contrat tendant à la réalisation d'une prestation entrant dans le champ d'application de l'Art. L.900-2 du Code du travail ou de toute autre prestation.

1. Généralités

La signature de la convention de formation (ou contrat de formation pour les particuliers) ou du bon de commande signifie l'acceptation sans réserve des conditions générales de vente de notre association stipulées ci-dessous.

2. Prix

Sauf indication spéciale, les prix ne comprennent pas la fourniture des équipements de travail, les chaussures de sécurité, les frais de transport, de restauration et d'hébergement, ...
En revanche, ils incluent la documentation remise aux participants sous format papier et/ou numérique.
Les prix s'entendent hors taxes, ils sont à majorer du taux de TVA en vigueur à la date de facturation.

3. Confirmation de la formation

Les confirmations sont enregistrées au fur et à mesure de la réception de la convention de formation (ou contrat de formation pour les particuliers) signé(e) ou à défaut du bulletin d'inscription signé par l'entreprise.
La convention ou le contrat de formation doit être impérativement retournée à l'AFPMA signé(e) deux semaines minimum avant le début de la formation.

4. Contenu des stages

Le contenu des stages peut être amené à évoluer en cours de formation avec l'accord de l'entreprise ou du particulier.

5. Documents légaux

La convention ou le contrat de formation et la facture sont établis selon les textes en vigueur.
L'attestation de formation vous est adressée en deux exemplaires à l'issue de la formation.
Les titres et certifications obtenues vous seront adressés dans les meilleurs délais.

6. Propriété intellectuelle

Tous les droits de propriété intellectuelle, ainsi que le savoir-faire incorporé dans les documents transmis, notamment les supports de formation sous format papier et/ou numérique, demeurent la propriété de l'AFPMA.

7. Conditions de règlement

Pour les particuliers, 100 % de la formation est due au démarrage avec échelonnement possible en fonction de la durée de la formation.
Pour l'entreprise :
La facture est adressée au demandeur ou à son organisme payeur :
-En fin d'action pour les actions réalisées sur moins de trois mois ;
-Mensuellement pour les actions réalisées sur plus de trois mois.

Chaque facture doit être acquittée au plus tard à 30 jours fin de mois sans escompte.
En cas de retard de paiement, toute somme non payée conformément
à l'échéance et aux conditions fixées, sera majorée d'intérêts de retard
calculés mensuellement à hauteur de vingt fois le taux légal en vigueur (article L441-1 du Code de commerce) à compter de la date de démarrage du retard.
Une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 € sera également due (article D441-5 du Code de commerce).
En cas de paiement assuré par un OPCO, l'entreprise devra communiquer l'information en amont du démarrage de la formation et effectuer toutes les démarches nécessaires auprès de son organisme payeur.

8. Désistement du fait du client

Toute annulation ou report d'inscription doit nous parvenir par écrit au plus tard dans les 10 jours ouvrés avant le début du stage. Passé ce délai, l'AFPMA Formation sera fondée de réclamer les sommes suivantes à titre d'indemnités compensatoires :

Délai de prévenance	Formation reportée par l'entreprise ou le particulier	Formation annulée par l'entreprise ou le particulier
Moins de 10 jours ouvrés	50 % du coût de la prestation	80 % du coût de la prestation
Moins de 5 jours ouvrés	80 % du coût de la prestation	100 % du coût de la prestation

9. Absences et / ou abandon

Pour les actions de formation dont le coût est déterminé par individu, l'absence et/ou abandon feront l'objet d'une facturation égale à 100 % du coût prévu à titre d'indemnités compensatoires. Les absences pour cas de force majeure ne seront pas facturées. Les absences justifiées seront facturées dans la limite de 5 jours ouvrés par absence.

10. Ajournement - Annulation du fait de l'AFPMA

Certaines circonstances peuvent entraîner de la part de l'AFPMA Formation soit l'annulation d'une action, soit le report de celle-ci, notamment pour des raisons pédagogiques ou de cas de force majeure.
Dans ce cas, les demandeurs en sont avisés, sauf cas de force majeure, au moins 5 jours ouvrés avant le début de l'action et ne peuvent donc prétendre à une quelconque indemnisation.
Pour autant, l'AFPMA Formation s'engage à reprendre contact rapidement avec les demandeurs pour leur proposer de nouvelles dates de réalisation de l'action.

11. Litige

En cas de litige quelconque relatif à l'interprétation ou à l'exécution du présent contrat, il est expressément attribué compétence au Tribunal d'Instance de Bourg en Bresse.