



# ENCADREMENT RAPPROCHÉ

## FONCTIONS D'ENCADREMENT

**Définition :** Les activités d'encadrement rapproché consistent à encadrer et gérer une équipe afin de mener à bien une opération ou un chantier dans les délais et selon les prescriptions techniques et les règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail (HSST) en vigueur

### AUTRES APPELLATIONS :

- Chef d'équipe

### ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- Suivi de chantier ou d'opération
- Encadrement de l'équipe
- Gestion administrative
- Participation à la gestion des ressources humaines
- Gestion et entretien du matériel
- Relation avec les usagers
- Application des règles de sécurité à l'égard du public
- Contrôle et application des règles HSST

### FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Montée en puissance de la formation professionnelle au niveau de l'encadrement rapproché
- Evolutions réglementaires
- Evolutions techniques et technologiques

### CONDITIONS D'ACCÈS :

Désignation par le responsable hiérarchique

### CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Disponibilité, polyvalence

## COMPÉTENCES

Savoir-Faire	Savoirs
<b>○ SUIVI DE CHANTIER OU D'OPÉRATION</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Respecter les délais fixés dans les plannings</li><li>- Suivre et contrôler la réalisation des travaux ou chantiers</li><li>- Participer aux réunions de suivi des travaux, des chantiers</li><li>- Relever les difficultés, dysfonctionnements constatés dans le déroulement et l'exécution du chantier ou travaux (problèmes humains, difficultés d'approvisionnement, retard dans les interventions des autres corps de métiers, etc.)</li><li>- Constater le service fait, la réalisation des travaux</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Techniques de gestion et d'organisation de chantier</li><li>- Techniques de contrôle et d'évaluation</li><li>- Techniques rédactionnelles de rapport et comptes-rendus</li><li>- Notions d'organisation, de conduite de réunion et de planification des tâches</li></ul>
<b>○ ENCADREMENT DE L'ÉQUIPE</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Répartir les tâches entre les agents</li><li>- Etablir et réadapter le programme de travail</li><li>- Vérifier l'activité ou les travaux effectués par les agents</li><li>- Formuler et rappeler les consignes particulières</li><li>- Gérer les relations, la bonne marche de l'équipe</li><li>- Relever les difficultés rencontrées et les points à améliorer dans l'exécution des tâches par les agents</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Outils et techniques d'encadrement d'équipe</li><li>- Techniques et outils de planification</li><li>- Techniques de gestion de l'activité et du temps de travail</li><li>- Techniques rédactionnelles et de communication orale</li><li>- Techniques de médiation et de gestion de conflits</li></ul>

## Savoir-Faire

## Savoirs

### GESTION ADMINISTRATIVE

- Etablir des fiches de présence
- Renseigner des documents de suivi d'activité de l'équipe (tableaux, compte-rendus, etc.)
- Etablir des passations de consignes entre les différentes équipes
- Contribuer au recueil des devis d'acquisition de matériel

- Procédures administratives
- Notions sur les règles de gestion d'établissement
- Notions de gestion des commandes

### PARTICIPATION À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Identifier les besoins d'information
- S'assurer des conditions d'accueil du public
- Informer et conseiller l'utilisateur dans ses démarches
- Organiser des réunions ou visites d'information, participer à des manifestations
- Participer à la réalisation d'un support d'information
- Diffuser une information auprès du public ou d'une catégorie d'utilisateurs
- Orienter l'utilisateur
- Signaler un besoin de médiation entre utilisateurs et services

- Procédures de gestion des ressources humaines

### GESTION ET ENTRETIEN DU MATÉRIEL

- Renseigner des documents de suivi de la consommation de certains produits (essence, gazole, etc.)
- Tenir un état ou un inventaire du matériel, fournitures et produits d'entretien
- Relever les besoins en matériels, fournitures et produits d'entretien
- En fonction de la gravité des problèmes, signaler ou faire effectuer les réparations
- Vérifier les conditions de stockage, d'entreposage et d'entretien des équipements et produits

- Techniques et produits de nettoyage des outils et matériels
- Techniques de gestion de stock et d'inventaire
- Gestion des produits et déchets dangereux

### RELATION AVEC LES USAGERS

- Informer et conseiller les utilisateurs dans ses démarches
- Informer, renseigner les utilisateurs dans son domaine d'activité

- Droit des citoyens dans leur relation avec l'administration

### APPLICATION DES RÈGLES DE SÉCURITÉ À L'ÉGARD DU PUBLIC

- Appliquer des procédures de sécurité envers les utilisateurs (panneaux, signalétiques, etc.)
- Appliquer des règles et consignes d'utilisation de sites ou équipements

- Réglementation des établissements recevant du public (ERP)
- Règles de sécurité et de signalisation des chantiers
- Risques et sécurité du public

### CONTRÔLE ET APPLICATION DES RÈGLES HSST

- S'assurer de l'application des règles HSST
- Signaler les défaillances ou le non-respect des règles HSST
- S'informer de l'évolution de la réglementation HSST

- Règles et consignes HSST
- Normes de qualité
- Gestes et postures de sécurité
- Gestes de premiers secours
- Procédures d'alerte et de contrôle