

Commission Paritaire Nationale de l'Emploi des Industries de Santé
CQP « Conducteur d'opérations logistiques »

**Livret de suivi de la formation en contrat de
professionnalisation**

Nom et prénom du candidat :

Organisme en charge de la formation externe :
Nom et prénom du référent « formation » :

Fonction du tuteur :
Nom et prénom du tuteur :

Cachet de l'entreprise et signature :



**Ce livret doit être adressé à la CPNEIS pour présentation au jury du dossier du candidat.
L'entreprise doit avoir réalisé a minima 2 évaluations.**

Objectifs

Ce document est destiné à **suivre le parcours de formation** d'un candidat au CQP « Conducteur d'opérations logistiques », en intégrant :

- les temps de formation, en centre de formation ou au sein de l'entreprise (formation interne),
- les temps de mise en pratique en entreprise, avec l'appui du tuteur.

Cet outil doit permettre d'**apprécier les acquis et la progression** du candidat et de **fixer des objectifs** d'apprentissage ou d'amélioration tout au long de la formation. C'est un guide tant pour le tuteur et le formateur que pour le candidat.

Il est proposé de remplir le document à l'issue d'une ou plusieurs période(s) de formation et de mise en pratique, le document étant structuré sur 3 évaluations intermédiaires. **L'entreprise doit réaliser au moins deux évaluations intermédiaires dans l'ensemble du parcours de formation.**

Le tuteur doit être présent à chaque évaluation. Le responsable hiérarchique peut également être présent s'il n'est pas le tuteur. Le formateur de l'organisme de formation doit être présent à une évaluation intermédiaire au moins.

Ces étapes de bilan des acquis permettent de **positionner** ce que le candidat a appris **au regard de ce qui lui sera demandé dans l'évaluation finale** et d'identifier les domaines dans lesquels il doit progresser. Ainsi, le(s) formateur(s) et le tuteur en entreprise peuvent **coordonner** leurs interventions pour que le candidat acquière ce qui lui manque et pour le préparer dans de bonnes conditions à l'évaluation finale.

La synthèse en fin de livret permet de voir si le candidat est prêt pour l'évaluation finale.

Rappel du dispositif de formation

Le CQP comporte 8 unités de compétences.

Pour chaque unité, le parcours d'acquisition de compétences peut comporter :

- Des sessions de formation en groupe
- Des séquences de formation en situation professionnelle, avec l'accompagnement d'un tuteur
- Des périodes de mise en pratique de nouvelles activités

Les formations peuvent être dispensées par l'entreprise ou par un organisme de formation externe. Le ou les organisme(s) de formation externe(s) doivent être habilités par la CPNEIS.

Le CQP « Conducteur de procédé de fabrication »

Le titulaire du CQP Conducteur de procédé de fabrication est capable de :

- Réaliser tout ou partie des opérations de réception, prélèvement, approvisionnement, tenue des stocks, préparation de commandes, manutention et expédition des matières premières, articles de conditionnement et produits finis pharmaceutiques en garantissant le respect des BPF, BPD, des règles HSE et des règles spécifiques aux produits pharmaceutiques ;
- Réagir de façon pertinente face aux dysfonctionnements, anomalies et non-conformités.

◆ **Champ d'intervention :**

Le titulaire réalise certaines opérations sur un poste donné (réception, préparation de commandes, ...). Il doit cependant maîtriser les compétences transverses lui permettant de s'adapter à un autre poste.

◆ **Le référentiel du CQP est constitué de huit unités de compétences :**

- *Quatre unités de compétences « cœur de métier » :*

1. Identifier les matières, articles ou produits et apprécier leur conformité aux documents associés
2. Réaliser des opérations de rangement et de manutention des matières, articles ou produits dans le respect des règles de sécurité
3. Préparer des commandes internes ou externes
4. Enregistrer et suivre les mouvements de stock

- *Quatre unités de compétences « transverses »*

5. Appliquer les règles BPF / qualité et les règles de sécurité
6. Utiliser un système informatisé
7. Traiter des informations écrites et orales
8. Intégrer dans son activité courante les actions à mener pour réaliser des objectifs individuels dans le cadre d'une action de progrès

Pour obtenir le CQP dans sa totalité, le candidat doit être évalué et certifié sur ces huit unités.

Référentiel de compétences

Unité de compétences 1 – Identifier les matières, articles ou produits et apprécier leur conformité aux documents associés

Etre capable de ...

- ✍ Identifier les caractéristiques des matières, articles et produits finis pharmaceutiques et leurs conditions de stockage
- ✍ Identifier les informations spécifiques aux matières, articles et produits finis pharmaceutiques
- ✍ Identifier la conformité d'une matière, d'un article ou d'un produit au regard des documents associés
- ✍ Calculer des quantités de produits
- ✍ Identifier les anomalies et les traiter à un premier niveau

Unité de compétences 2 – Réaliser des opérations de rangement et de manutention des matières, articles ou produits dans le respect des règles de sécurité

Etre capable de ...

- ✍ Utiliser les accessoires et matériels de manutention adaptés dans le respect des règles de sécurité
- ✍ Utiliser les règles de déplacement, de manutention, de chargement et déchargement
- ✍ Localiser les différentes zones liées aux opérations de logistique et repérer l'emplacement des matières, produits et articles
- ✍ Réaliser des opérations d'entretien de premier niveau sur les matériels et accessoires utilisés

Unité de compétences 3 – Préparer des commandes internes ou externes

Etre capable de ...

- ✍ Localiser les produits à préparer
- ✍ Prélever, grouper et dégroupier des produits
- ✍ Placer les bonnes quantités de produits dans les bons contenants
- ✍ Constituer une palette en optimisant chaque préparation
- ✍ Identifier tout dysfonctionnement technique, effectuer un premier diagnostic, intervenir ou alerter

Unité de compétences 4 – Enregistrer et suivre les mouvements de stock

Etre capable de ...

- ✍ Enregistrer une opération de réception, transfert ou expédition en utilisant les outils appropriés

- ✍ Consulter les mouvements de stocks
- ✍ Identifier les conséquences d'un mouvement de stock
- ✍ Compter les produits selon les procédures en vigueur lors des opérations d'inventaire et réaliser les opérations de report de stockage

Unité de compétences 5 – Appliquer les règles BPF / qualité et les règles de sécurité

Etre capable de ...

- ✍ Réaliser l'ensemble des contrôles et vérifications requis de manière fiable
- ✍ Utiliser les documents en vigueur en appliquant les BPF/BPD
- ✍ Appliquer les règles d'hygiène, de lavage des mains, de port de tenue de travail et de déplacement dans l'entreprise
- ✍ Appliquer les règles de sécurité dans toute intervention

Unité de compétences 6 – Utiliser un système informatisé

Etre capable de ...

- ✍ Utiliser un système informatisé
- ✍ Enregistrer des informations liées à son activité
- ✍ Identifier la signification des informations affichées

Unité de compétences 7 – Traiter les informations écrites et orales

Etre capable de ...

- ✍ Transmettre la bonne information au bon interlocuteur en utilisant le vocabulaire technique approprié¹
- ✍ Renseigner les différents documents liés à son activité en appliquant les règles BPF
- ✍ Rechercher et traiter des informations techniques

Unité de compétences 8 – Intégrer dans son activité courante les actions à mener pour réaliser des objectifs individuels dans le cadre d'une action de progrès

Etre capable de ...

- ✍ Mener des actions pour atteindre ses objectifs individuels d'amélioration
- ✍ Renseigner des outils de suivi d'indicateurs
- ✍ Identifier la signification des différents indicateurs

¹ En langue française

Mode d'emploi du livret

◆ Quand utiliser le livret ?

- A la fin d'une ou plusieurs périodes en entreprise, pour faire le bilan des activités réalisées en entreprise et des acquis de la personne formée (remplir les pages PRATIQUE EN ENTREPRISE)
- A la fin d'une ou plusieurs périodes en centre de formation, avant le départ en entreprise, afin de mettre à disposition du tuteur des informations sur la formation réalisée en centre et sur les acquis de la personne formée (remplir les pages FORMATION)
- En cas de formation réalisée en entreprise, le formateur peut également renseigner cette page FORMATION

◆ Avec qui ?

Il est souhaitable que la personne formée participe à ces évaluations intermédiaires, et le cas échéant d'autres professionnels du service ayant travaillé avec elle.

Le tuteur doit être présent à chaque évaluation. Le responsable hiérarchique peut également être présent s'il n'est pas le tuteur. Le formateur de l'organisme de formation doit être présent à une évaluation intermédiaire au moins.

L'entretien formateur – personne en formation – tuteur est nécessaire en cas de difficultés rencontrées.

◆ Comment préparer ces évaluations intermédiaires ?

Avant l'entretien :

- Demander à la personne formée de renseigner la page « à remplir par le candidat et le tuteur »
- Interroger les professionnels ayant travaillé directement avec la personne en formation s'ils ne participent pas à l'entretien

◆ Point de départ de l'entretien : les activités effectivement réalisées par la personne en formation

A partir des éléments suivants (partir des faits et non des impressions) :

- La feuille renseignée par la personne en formation : quelles activités a-t-elle réalisées ? A-t-elle compris les activités réalisées ?
- Le questionnement de la personne en formation :
Quelles activités avez-vous réalisées dans cette ou ces période(s) ? Lesquelles avez-vous réalisée en autonomie ?
Qu'est-ce qui vous a marqué ? Pourquoi ?
Qu'avez-vous appris à travers ces expériences ?

Qu'est-ce qui a été difficile ? Pourquoi ?

- Le questionnement des professionnels ayant travaillé avec elle sur le terrain :

Quelles activités la personne en formation a-t-elle pu réaliser avec encadrement ? En autonomie ?

Qu'a-t-elle bien réussi ? Quelles difficultés a-t-elle rencontrées ?

Avez-vous échangé sur les situations rencontrées ? Les avez-vous analysées ensemble ? La personne en formation a-t-elle recherché des informations ? Quels éléments a-t-elle pu en tirer ?

◆ **Comment remplir le tableau ?**

- Se centrer sur ce qui a été réellement pratiqué
- Valoriser ce qui est acquis (la personne en formation a besoin d'encouragements !)
- Expliquer ce qui est à améliorer : la personne en formation a besoin de se situer et de savoir sur quoi elle doit porter son effort
- Ce qui n'a pas été pratiqué devra être mis en œuvre dans les périodes suivantes

◆ **Comment mener l'entretien ?**

Accueil

- Rappeler l'objectif de l'entretien et mettre la personne à l'aise : il s'agit de faire le point sur les acquis et de bien comprendre ce qu'elle a pu mettre en œuvre
- Démarrer par quelques questions ouvertes pour avoir une vision globale de la manière dont la personne en formation a vécu cette période et pour la mettre à l'aise

Déroulement de l'entretien

- Il s'agit de poser des questions pour bien comprendre comment la personne a agi et pourquoi :
- Quand on a tous les éléments, on propose de remplir le tableau de synthèse des évaluations intermédiaires : discussion sur les différents éléments de chaque compétence : sont-ils non acquis, acquis ou à améliorer (cocher les cases)
- C'est le tuteur qui décide mais il est important de prendre en compte l'avis de la personne en formation
- Au-delà du fait de cocher, les cases, il est important de formuler clairement à la personne ce qui a été bien fait et ce qui est à améliorer.

Conclusion

- Faire une synthèse de ce qui est acquis en valorisant la progression de la personne
- Souligner également les points sur lesquels la personne doit progresser et faire des efforts.
- Dégager éventuellement des objectifs pour les prochaines périodes
- Conclure en donnant un sens à l'entretien et aux prochaines étapes.

Le rôle du candidat

- ◆ Etre un acteur actif de la démarche CQP
- ◆ Comprendre les objectifs poursuivis par la démarche
- ◆ Adhérer au projet
- ◆ Développer ses compétences
- ◆ Etre ouvert aux échanges qui vont avoir lieu sur ses compétences.

Le rôle du tuteur dans la formation en entreprise du candidat

La formation en entreprise doit permettre une meilleure professionnalisation de la personne. Elle est nécessaire pour acquérir les compétences visées.

Le tuteur est responsable de la bonne organisation de cette formation pratique en entreprise et du suivi de la personne en formation.

- ◆ Accueillir et intégrer la personne en formation :
 - ▶ Apporter toutes les informations nécessaires sur l'entreprise et informer sur le parcours à suivre par le candidat
 - ▶ Présenter la personne en formation aux différents collègues et s'assurer de sa bonne intégration
 - ▶ Permettre à la personne en formation de bien se positionner dans l'entreprise
- ◆ Assurer le suivi et la formation de la personne :
 - ▶ Organiser les activités de la personne en formation pour couvrir l'ensemble des points du référentiel ci-dessus
 - ▶ Expliquer, montrer, mener des activités en duo, et laisser progressivement la personne mener des activités en autonomie
 - ▶ Guider : indiquer ce qui est bien fait et ce qui doit être amélioré
 - ▶ Expliquer les risques : réglementation, sécurité, ...
 - ▶ Répondre aux questions
 - ▶ Régler les difficultés éventuelles
- ◆ Assurer l'évaluation des compétences acquises :
 - ▶ Identifier les points forts et les lacunes
 - ▶ Aider le candidat à s'auto-évaluer
 - ▶ Evaluer ou faire évaluer les acquis au fur et à mesure et suivre la progression du candidat, notamment à l'aide des outils du livret de suivi
 - ▶ Donner des objectifs de progression

Le rôle du formateur dans la formation du candidat

- ◆ Respecter le référentiel de compétences du CQP préparé
- ◆ Assurer la coordination avec l'entreprise et organiser avec l'entreprise la formation des candidats,
- ◆ Réaliser une évaluation formative des candidats et remplir le livret de suivi de la formation,
- ◆ Communiquer avec le tuteur en entreprise afin de suivre le parcours du candidat dans les meilleures conditions possibles.
- ◆ Réguler les difficultés éventuelles
- ◆ Suivre la préparation des évaluations devant le jury

Mon parcours de formation et d'évaluation : fiche de synthèse

Unité de compétences	Modules prévus en centre de formation	Le cas échéant, formation en entreprise	Mode d'évaluation
1- Identifier les matières, articles ou produits et apprécier leur conformité aux documents associés			Entretien : questionnement sur la base des contrôles réalisés sur les matières, articles et produits finis
2- Réaliser des opérations de rangement et de manutention des matières, articles ou produits dans le respect des règles de sécurité			<ul style="list-style-type: none"> - Observation en situation de travail - Débriefing avec l'ensemble des acteurs de l'évaluation
3- Préparer des commandes internes ou externes			<ul style="list-style-type: none"> - Observation en situation de travail - Débriefing avec l'ensemble des acteurs de l'évaluation.
4- Enregistrer et suivre les mouvements de stock			Entretien sur la base des activités réalisées durant une période de quelques semaines
5- Appliquer les règles BPF / qualité et les règles de sécurité			Entretien sur la base des activités réalisées durant une période de quelques semaines, complété par un questionnement sur les principaux risques et les règles permettant de les éviter.
6- Utiliser un système informatisé			Observation en situation de travail
7- Traiter les informations écrites et orales			Entretien – bilan sur la base des activités réalisées durant une période et des documents de production renseignés
8- Intégrer dans son activité courante les actions à mener pour réaliser des objectifs individuels dans le cadre d'une action de progrès			Entretien à partir des outils utilisés dans le cadre d'actions de progrès

Evaluation intermédiaire n°1

FORMATION

(à remplir par le candidat et le formateur)

Indiquer les dates et points clés du programme de formation :

Commentaire du formateur :

- Points à pratiquer si possible en entreprise :

- Points à travailler / à approfondir par le candidat

PRATIQUE EN ENTREPRISE

(à remplir par le candidat – à relire par le tuteur)

!! Pour chaque activité citée, indiquez si vous l'avez réalisé en autonomie, avec votre tuteur ou avec un collègue !!

Quels contrôles avez-vous réalisés ? Sur quelles matières, quels articles, quels produits ?

Quelles opérations de rangement ou de manutention avez-vous réalisées ? Quels accessoires ou matériels de manutention avez-vous utilisés ?
Quels contrôles avez-vous réalisés sur ces accessoires ou matériels ?

Avez-vous réalisé des préparations de commandes ? Lesquelles ?

Avez-vous enregistré des mouvements de stocks ? Avec quels outils ou quels documents ?

Avez-vous observé des non-conformités ? Lesquelles ?

Avez-vous utilisé un système informatisé ? Lequel ?

Avez-vous renseigné des documents de travail ? Lesquels ?

Vos observations et vos difficultés éventuelles

Vous sentez-vous suffisamment autonome sur l'ensemble de ces activités pour les assurer seul ?

Oui

Non

PRATIQUE EN ENTREPRISE

(à remplir par le tuteur)

Commentaires du tuteur sur la période écoulée :

- Points positifs

- Axes d'amélioration

Rendez-vous **page 18** pour finaliser le bilan de cette évaluation intermédiaire n°1 !
(compléter la **1^{ère} colonne** du tableau
« **Synthèse évaluation intermédiaire** »)

FORMATION

(à remplir par le formateur)

Indiquer les dates et points clés du programme de formation :

Commentaire du formateur :

- Points à pratiquer si possible en entreprise :

- Points à travailler / à approfondir par le candidat

PRATIQUE EN ENTREPRISE

(à remplir par le candidat – à relire par le tuteur)

!! Pour chaque activité citée, indiquez si vous l'avez réalisé en autonomie, avec votre tuteur ou avec un collègue !!

Quels contrôles avez-vous réalisés ? Sur quelles matières, quels articles, quels produits ?

Quelles opérations de rangement ou de manutention avez-vous réalisées ? Quels accessoires ou matériels de manutention avez-vous utilisés ?
Quels contrôles avez-vous réalisés sur ces accessoires ou matériels ?

Avez-vous réalisé des préparations de commandes ? Lesquelles ?

Avez-vous enregistré des mouvements de stocks ? Avec quels outils ou quels documents ?

Avez-vous observé des non- conformités ? Lesquelles ?

Avez-vous utilisé un système informatisé ? Lequel ?

Avez-vous renseigné des documents de travail ? Lesquels ?

Vos observations et vos difficultés éventuelles

Vous sentez-vous suffisamment autonome sur l'ensemble de ces activités pour les assurer seul ?

Oui

Non

PRATIQUE EN ENTREPRISE

(à remplir par le tuteur)

Commentaires du tuteur sur la période écoulée :

- Points positifs

- Axes d'amélioration

Rendez-vous **page 18** pour finaliser le bilan de cette évaluation intermédiaire n°2 !
(compléter la **2^{ème} colonne** du tableau « **Synthèse évaluation intermédiaire** »)

FORMATION

(à remplir par le formateur)

Indiquer les dates et points clés du programme de formation :

Commentaire du formateur :

- Points à pratiquer si possible en entreprise :

- Points à travailler / à approfondir par le candidat

PRATIQUE EN ENTREPRISE

(à remplir par le candidat – à relire par le tuteur)

!! Pour chaque activité citée, indiquez si vous l'avez réalisé en autonomie, avec votre tuteur ou avec un collègue !!

Quels contrôles avez-vous réalisés ? Sur quelles matières, quels articles, quels produits ?

Quelles opérations de rangement ou de manutention avez-vous réalisées ? Quels accessoires ou matériels de manutention avez-vous utilisés ?
Quels contrôles avez-vous réalisés sur ces accessoires ou matériels ?

Avez-vous réalisé des préparations de commandes ? Lesquelles ?

Avez-vous enregistré des mouvements de stocks ? Avec quels outils ou quels documents ?

Avez-vous observé des non- conformités ? Lesquelles ?

Avez-vous utilisé un système informatisé ? Lequel ?

Avez-vous renseigné des documents de travail ? Lesquels ?

Vos observations et vos difficultés éventuelles

Vous sentez-vous suffisamment autonome sur l'ensemble de ces activités pour les assurer seul ?

Oui

Non

PRATIQUE EN ENTREPRISE *(à remplir par le tuteur)*

Commentaires du tuteur sur la période écoulée :

- Points positifs

- Axes d'amélioration

Rendez-vous **page 18** pour finaliser le bilan de cette évaluation intermédiaire n°3 !
(compléter la 3^{ème} **colonne** du tableau
« **Synthèse évaluation intermédiaire** »)

SYNTHESE EVALUATIONS INTERMEDIAIRES

N'hésitez pas à vous référer aux critères d'évaluation situés en annexe de ce document, pour évaluer si le candidat est prêt à l'évaluation pour une unité de compétence !

Référentiel de compétences	Evaluation intermédiaire n°1 Date : ___ / ___ / ____	Evaluation intermédiaire n°2 Date : ___ / ___ / ____	Evaluation intermédiaire n°3 Date : ___ / ___ / ____
Unité de compétence 1- Identifier les matières, articles ou produits et apprécier leur conformité aux documents associés			
Activités clés à réaliser :			
• Contrôles sur matières, articles et produits finis pharmaceutiques	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé
• Calculs de quantités de produits	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé
Je connais les caractéristiques des matières, articles et produits finis et leurs conditions de stockage	<input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
Lors des contrôles, j'identifie les non-conformités, d'une matière d'un article ou d'un produit au regard des documents associés, je recherche les informations manquantes et j'alerte si nécessaire.	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
Je calcule des quantités de produits	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
J'identifie les anomalies lors des calculs et j'alerte si nécessaire.	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
Unité de compétence 1- Identifier les matières, articles ou produits et apprécier leur conformité aux documents associés	<input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale

Unité de compétence 2- Réaliser des opérations de rangement et de manutention des matières, articles ou produits dans le respect des règles de sécurité

Activités clés à réaliser : <ul style="list-style-type: none"> Rangement et manutention de matières, articles ou produits finis 	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé
<ul style="list-style-type: none"> Entretien de premier niveau des matériels et accessoires de manutention 	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé
Je réalise le déplacement, la manutention, le chargement et le déchargement de matières, articles et produits finis aux emplacements appropriés, en appliquant les règles	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
J'utilise les accessoires et matériels de manutention adaptés dans le respect des règles de sécurité	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
Je réalise les opérations d'entretien de premier niveau sur les matériels et les accessoires utilisés	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
Unité de compétence 2- Réaliser des opérations de rangement et de manutention des matières, articles ou produits dans le respect des règles de sécurité	<input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale

Unité de compétence 3- Préparer des commandes internes ou externes

Activité clé à réaliser : <ul style="list-style-type: none"> Préparation de commandes internes ou externes 	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé
Je prélève, groupe et dégroupe des produits dans le respect des procédures	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
Je place les bonnes quantités de produits dans les bons contenants	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
Je constitue des palettes en optimisant chaque préparation	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
Unité de compétence 3- Préparer des commandes internes ou externes	<input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale

Unité de compétence 4- Enregistrer et suivre les mouvements de stock

Activités clés à réaliser : <ul style="list-style-type: none"> Enregistrement des opérations de réception, transfert ou expédition 	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé
<ul style="list-style-type: none"> Consultation des mouvements de stocks 	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé
<ul style="list-style-type: none"> Comptage des produits (inventaire) 	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé
J'enregistre les opérations de réception, transfert ou expédition en utilisant les outils appropriés	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
Je consulte les mouvements de stocks	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
Je connais les conséquences d'un mouvement de stock	<input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
Je compte les produits selon les procédures en vigueur lors des opérations d'inventaire et je réalise les opérations de report de stockage	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
J'identifie les anomalies dans l'enregistrement des stocks ou dans la préparation d'une commande et j'alerte si nécessaire.	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
Unité de compétence 4- Enregistrer et suivre les mouvements de stock	<input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale

Unité de compétence 5- Appliquer les règles BPF / qualité et les règles de sécurité			
Cette compétence s'applique dans toutes les activités			
Je réalise l'ensemble des contrôles et vérifications requis de manière fiable	<input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
J'utilise les documents en vigueur en appliquant les BPF/ BPD	<input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
J'applique les règles d'hygiène, de lavage des mains, de port de tenue de travail et de déplacement dans l'entreprise	<input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
J'applique les règles de sécurité dans toute intervention	<input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
Unité de compétence 5- Appliquer les règles BPF / qualité et les règles de sécurité	<input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
Unité de compétence 6- Utiliser un système informatisé			
Activités clés à réaliser : Utilisation d'un système informatisé en lien avec les opérations logistiques	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé
J'utilise un système informatisé	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
J'enregistre des informations liées à mon activité	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
Je connais la signification des informations affichées	<input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
Unité de compétence 6- Utiliser un système informatisé	<input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale

Unité de compétence 7- Traiter les informations écrites et orales

Activités clés à réaliser : Renseignement de documents liés aux activités logistiques	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé
J'ai transmis des informations à différents interlocuteurs en utilisant le vocabulaire technique approprié	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
Je renseigne les différents documents liés à mon activité en appliquant les règles BPF	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
J'ai recherché et traité des informations techniques	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
Unité de compétence 7- Traiter les informations écrites et orales	<input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale

Unité de compétence 8- Intégrer dans son activité courante les actions à mener pour réaliser des objectifs individuels dans le cadre d'une action de progrès

Activités clés à réaliser : Renseignement des outils de suivi d'indicateurs	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé
J'ai mené une ou plusieurs actions pour atteindre mes objectifs individuels d'amélioration	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
Je renseigne des outils de suivi d'indicateurs	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
Je connais la signification des différents indicateurs	<input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
Unité de compétence 8- Intégrer dans son activité courante les actions à mener pour réaliser des objectifs individuels dans le cadre d'une action de progrès	<input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale

Signature du tuteur :

Signature du candidat :