

Certificat de Qualification Professionnelle **Animateur(trice) d'équipe**

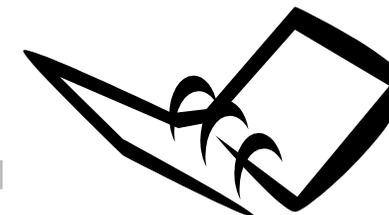
Livret de suivi de la formation en contrat de professionnalisation

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 à minima 2 évaluations.**

Objectifs

Ce document est destiné à **suivre le parcours de formation** d'un candidat au CQP « **Animateur(trice) d'équipe** », 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 4 blocs de compétences et 1 bloc de compétences optionnel. Le 1^{er} bloc est décliné en 3 options, une seule étant nécessaire pour valider le CQP.

Pour chaque bloc, 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 « Animateur(trice) d'équipe »

Le(la) titulaire du CQP Animateur(trice) d'équipe **organise l'activité et anime une équipe de production, logistique ou maintenance.**

Il (elle) **optimise la qualité et la productivité** sur son secteur **dans le respect de la réglementation, des règles de sécurité, de l'ergonomie, de l'environnement et des délais prévus.**

Les principales situations professionnelles rencontrées sont les suivantes :

- Organisation et planification de l'activité des membres de son équipe
- Animation et coordination des membres de l'équipe
- Suivi et contrôle de l'activité de son secteur
- Etablissement des rapports journaliers et fiches d'incidents - Transmission des consignes à la relève
- Formation et information des membres de l'équipe
- Contrôle de l'application et du suivi des procédures et des règles de qualité, d'hygiène, de sécurité et de respect de l'environnement
- Renseignement et vérification des documents de traçabilité
- Rédaction de documents (mode opératoire, procédure)
- Informations orales de la hiérarchie, des autres services sur les activités de son service et rédaction de compte rendu d'activités, de rapports journaliers
- Réalisation d'actions d'amélioration continue en y associant son équipe

Le référentiel CQP est constitué de quatre blocs de compétences :

La compétence 1 est déclinée en 3 options, une seule est nécessaire pour valider le CQP. Sera mise en œuvre :

- L'option production pour les animateurs d'équipe de production
- L'option logistique pour les animateurs d'équipe de logistique
- L'option maintenance pour les animateurs d'équipe de maintenance

- ✓ **Bloc de compétences 1 option production : Organisation et suivi de l'activité de production sur son secteur**
OU
- ✓ **Bloc de compétences 1 option logistique : Organisation et suivi de l'activité de logistique sur son secteur**
OU
- ✓ **Bloc de compétences 1 Option maintenance : Organisation et suivi de l'activité de maintenance**

- ✓ **Bloc de compétences 2 : Contrôle de l'application des règles de qualité (BPF, ISO ...), des règles d'hygiène, de sécurité, d'ergonomie et de protection de l'environnement**
- ✓ **Bloc de compétences 3 : Animation d'une équipe sur son secteur**
- ✓ **Bloc de compétences 4 : Animation d'actions d'amélioration sur son secteur**

Pour obtenir le CQP dans sa totalité, le candidat doit être évalué positivement sur les 4 blocs de compétences.

Il est proposé également de valider un **bloc de compétences optionnel 5 : Travail en Zone à Atmosphère Contrôlée.**

Pour obtenir un bloc de compétences, le candidat doit avoir acquis 80% des critères d'évaluation associés et acquis l'ensemble des critères essentiels.

Référentiel de compétences

Bloc de compétences 1 option production : Organisation et suivi de l'activité de production sur son secteur

- Rechercher et identifier les données pertinentes pour l'activité de production sous différentes formes (données chiffrées, tableaux, graphes, ...) et sur différents supports ou différentes interfaces numériques
- Identifier les caractéristiques des différents produits de son unité de production et les procédés de fabrication et/ou de conditionnement associés
- Identifier le rôle des services supports
- Identifier le lien entre les données numériques apportées par les différents supports ou différentes interfaces et la réalité physique des paramètres, des procédés et des équipements
- Analyser les données de production à l'aide d'outils statistiques pour optimiser l'organisation et les paramètres de production
- Organiser les activités de production sur un secteur en fonction du planning prévu et des aléas de la production et les activités d'une équipe, en prenant en compte les situations de handicap, le cas échéant
- Organiser les flux et le rangement de produits et d'articles sur un secteur, ainsi que les flux documentaires
- Déterminer les mesures à prendre en cas de dysfonctionnement, de dérive ou de non-conformité liés au procédé ou aux équipements
- Apporter un support technique et méthodologique à ses collaborateurs sur la conduite des procédés et sur les équipements

- Superviser ou mettre à jour les données de son secteur en utilisant tout système informatisé lié à la production ou à la gestion du secteur et en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant
- Organiser l'utilisation des équipements et les interventions de maintenance
- Expliquer la procédure à respecter pour la qualification des équipements et la vérification de l'instrumentation
- Organiser la mise en œuvre d'essais et/ou de contrôles spécifiques liés à la qualification et/ou la validation

Bloc de compétences 1 option logistique : Organisation et suivi de l'activité de logistique sur son secteur

- Rechercher et identifier les données pertinentes pour l'activité logistique sous différentes formes (données chiffrées, tableaux, graphes, ...) et sur différents supports ou différentes interfaces numériques
- Identifier les caractéristiques des matières, articles et produits finis pharmaceutiques et leurs conditions de stockage
- Identifier le rôle des services supports
- Identifier le lien entre les données numériques apportées par les différents supports ou différentes interfaces et la réalité physique
- Analyser les données en lien avec la logistique à l'aide d'outils statistiques pour optimiser l'organisation logistique
- Organiser des activités de logistique sur un secteur en fonction du planning prévu, des priorités et des aléas liés à la réception, au stockage, à la préparation et aux expéditions

des produits, des besoins des clients internes et externes et les activités d'une équipe, en prenant en compte les situations de handicap, le cas échéant

- Organiser les flux des matières, articles, produits finis, déchets et les déplacements de personnel sur son secteur, ainsi que les flux documentaires
- Contrôler les opérations réalisées (les approvisionnements, les préparations, les expéditions, livraisons, les mouvements de stocks, les inventaires ...), les délais et les conditions de stockage en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant
- Déterminer les mesures à prendre en cas de dysfonctionnement, de dérive ou de non-conformité liés aux opérations logistiques
- Apporter un support technique et méthodologique à ses collaborateurs dans la réalisation des opérations logistiques et le diagnostic d'une dérive ou non-conformité
- Superviser ou mettre à jour les données de son secteur en utilisant tout système informatisé lié à la gestion des stocks et des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant

Bloc de compétences 1 option maintenance : Organisation et suivi de l'activité de maintenance

- Rechercher et identifier les données pertinentes pour l'activité de maintenance sous différentes formes (données chiffrées, tableaux, graphes, ...) et sur différents supports ou différentes interfaces numériques
- Identifier les caractéristiques des différents équipements de l'unité de production et les procédés de fabrication et/ou de conditionnement associés

- Intégrer les besoins des services supports et de la production dans l'organisation des activités de maintenance
- Identifier le lien entre les données numériques apportées par les différents supports ou différentes interfaces et la réalité physique des paramètres, des procédés et des équipements
- Analyser les données de production et de maintenance à l'aide d'outils statistiques pour optimiser l'organisation de la maintenance
- Organiser des activités de maintenance sur un secteur en fonction du planning prévu et des aléas de la production et les activités d'une équipe et en prenant en compte les situations de handicap, le cas échéant
- Organiser les flux et le rangement de matériels sur un secteur, ainsi que les flux documentaires
- Identifier et proposer les interventions de maintenance préventive et/ou curative à réaliser à partir de l'analyse des données et des plans de maintenance
- Analyser les conséquences de tout dysfonctionnement technique sur le déroulement du procédé et la qualité du produit
- Déterminer les mesures à prendre en cas de dysfonctionnement, de dérive ou de non-conformité
- Proposer des actions permettant de maintenir et fiabiliser la performance des équipements ainsi que les moyens de mesurer leur efficacité
- Estimer le coût des interventions et d'immobilisation des équipements et l'intégrer dans ses décisions
- Apporter un support technique et méthodologique à ses collaborateurs pour diagnostiquer un dysfonctionnement sur les équipements de production

- Superviser et mettre à jour les données de son secteur en utilisant tout système informatisé lié à la maintenance ou à la gestion du secteur et des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant
- Organiser la mise en œuvre d'essais et/ou de contrôles spécifiques liés à la validation ou à la qualification et apporter des éléments pour la rédaction des protocoles

Bloc de compétences 2 : Contrôle de l'application des règles de qualité (BPF, ISO ...), des règles d'hygiène, de sécurité, d'ergonomie et de protection de l'environnement

- Evaluer sur son secteur la conformité des activités, des locaux, des équipements et de la documentation avec les référentiels qualité (BPF, ISO, ...) et les règles de sécurité
- Appliquer et faire appliquer les règles de qualité (BPF, ISO ...), les règles d'hygiène, de sécurité, d'ergonomie et de protection de l'environnement et les procédures par l'ensemble des collaborateurs sur un secteur
- Analyser les causes de non-conformités
- Enregistrer ou faire enregistrer toute déviation ou non-conformité et assurer le suivi d'actions correctives en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant
- Contrôler la conformité d'un dossier de lot ou dossier de suivi concernant son secteur
- Rédiger tout ou partie d'un document (mode opératoire, rapport simple, procédure...) sur tout support en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant

Bloc de compétences 3 : Animation d'une équipe sur son secteur

- Communiquer efficacement avec des interlocuteurs différents dans des situations variées en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant
- Assister des collaborateurs sur la pratique des activités professionnelles, en prenant en compte les situations de handicap, le cas échéant
- Assurer l'intégration et le suivi des intérimaires et des nouveaux collaborateurs, en prenant en compte les situations de handicap, le cas échéant
- Suivre et / ou accompagner l'acquisition des compétences et proposer des évolutions ou plans de développement dans un cadre défini
- Animer une équipe de collaborateurs sur un secteur : donner des directives, transmettre des informations, gérer des conflits, apprécier le travail réalisé, motiver et convaincre son équipe, animer des réunions, mener des entretiens et fixer des objectifs
- Appliquer les règles de gestion du personnel (congés, horaires, RTT, pauses...)

Bloc de compétences 4 : Animation d'actions d'amélioration sur son secteur

- Analyser, interpréter et présenter des résultats de suivi d'indicateurs de productivité
- Animer un plan d'action au sein d'une équipe
- Rechercher et traiter des informations liées aux activités professionnelles (qualité, réglementation pharmaceutique,

règles de gestion du personnel, technologie, outils d'amélioration continue, coûts, données financières ...) en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant

- Proposer, mettre en place des actions correctives et mesurer les effets ou résultats

Bloc de compétences optionnel 5 : Travail en Zone à Atmosphère Contrôlée

- Expliquer les exigences de l'activité en zone à atmosphère contrôlée (ZAC)
- Identifier les contrôles d'environnement en ZAC (température, hygrométrie, différentiel de pression, ...)
- Appliquer les règles d'habillement, d'hygiène, d'entrée, de sortie, d'action et de déplacement en ZAC, en lien avec la ou les zone(s) et les interventions du candidat
- Intervenir en ZAC en appliquant les exigences spécifiques
- Identifier les risques spécifiques et prendre les mesures appropriées

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 réalisées 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.
- Une fois les éléments recueillis, le tableau de synthèse des évaluations intermédiaires peut être complété : discussion sur les différents éléments de chaque compétence : sont-ils non acquis, acquis ou à améliorer (cocher les cases).
- Il appartient au tuteur de réaliser l'évaluation. Néanmoins, 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 formateur dans la formation du candidat

- ◆ Respecter le référentiel de compétences du CQP préparé
- ◆ Assurer la coordination avec l'entreprise
- ◆ 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

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

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

Les évaluations sont organisées et aménagées en fonction de la situation du candidat : aménagement du temps dédié aux évaluations / utilisation d'aides techniques appropriées ou aides de personnes / aménagement du poste de travail.

Blocs de compétences	Modules prévus en centre de formation	Le cas échéant, formation en entreprise	Modalités d'évaluation
<p>Bloc de compétences 1 <u>Option production</u> :</p> <p>Organisation et suivi de l'activité de production sur son secteur</p>			<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Observation en situation de travail</u> : <ul style="list-style-type: none"> • Organisation du planning • Suivi des activités de production ➤ <u>Entretien sur</u> : <ul style="list-style-type: none"> • L'organisation de l'activité du service • Les interventions réalisées • Les non-conformités et dysfonctionnements rencontrés et traités • La participation à des actions de qualification et validation
<p>OU</p> <p>Bloc de compétences 1 <u>Option logistique</u> :</p> <p>Organisation et suivi de l'activité de logistique sur son secteur</p>			<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Observation en situation de travail</u> : <ul style="list-style-type: none"> • Organisation du planning • Suivi des activités de logistique ➤ <u>Entretien sur</u> : <ul style="list-style-type: none"> • L'organisation de l'activité du service • Les interventions réalisées • Les non-conformités et dysfonctionnements rencontrés et traités

<p>Ou</p> <p>Bloc de compétences 1 <u>Option maintenance</u> :</p> <p>Organisation et suivi de l'activité de maintenance</p>			<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Observation en situation de travail</u> : <ul style="list-style-type: none"> ● Organisation du planning ● Suivi des activités de maintenance ➤ <u>Entretien sur</u> : <ul style="list-style-type: none"> ● L'organisation de l'activité du service ● Les non conformités traitées ● La participation à des actions de qualification et validation
<p>Bloc de compétences 2</p> <p>Contrôle de l'application des règles de qualité (BPF, ISO ...), des règles d'hygiène, de sécurité, d'ergonomie et de protection de l'environnement</p>			<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Entretien avec recueil de preuves sur</u> : <ul style="list-style-type: none"> ● Les actions menées afin de faire appliquer les règles BPF et QHSE ● Les documents professionnels créés ou mis à jour par le candidat
<p>Bloc de compétences 3</p> <p>Animation d'une équipe sur son secteur</p>			<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Rédaction d'un document</u> présentant l'activité d'animation d'une équipe du candidat ➤ <u>Entretien sur</u> : <ul style="list-style-type: none"> ● Les activités d'animation d'équipe réalisées par le candidat ● Les difficultés rencontrées par le candidat
<p>Bloc de compétences 4</p> <p>Animation d'actions d'amélioration sur son secteur</p>			<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Rédaction d'un document</u> présentant une action d'amélioration animée par le candidat ➤ <u>Entretien sur</u> : <ul style="list-style-type: none"> ● Les informations transmises et les modes de transmission ● Les activités de formation, de tutorat, du suivi des formations réalisées par le candidat ● Les indicateurs suivis et analysés par le candidat ● Les actions d'amélioration animées par le candidat

<p>Bloc de compétences optionnel 5 : Travail en Zone à Atmosphère Contrôlée.</p>			<p>➤ <u>Entretien avec recueil de preuves sur :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Le fonctionnement des ZAC• Les règles d'habillage, d'hygiène, de déplacements et d'activités en ZAC• Les contrôles en ZAC• Les risques spécifiques• Les non-conformités et incidents rencontrés
--	--	--	---

Les évaluations de suivi de formation

Evaluation intermédiaire n°1

FORMATION

(à remplir par le candidat et le formateur)

Indiquer les dates et points clés du programme de formation :

Commentaires du formateur :

- Points à pratiquer si possible en entreprise :

- Points à travailler / à approfondir par le candidat :

Evaluation intermédiaire n°1

PRATIQUE EN ENTREPRISE 1/2

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

!! Pour chaque activité citée, indiquez si celle-ci a été réalisée en autonomie, avec votre tuteur ou avec un collègue !!

Quelles activités de production / logistique / maintenance avez-vous organisées ? Comment vous y prenez-vous ? Quels outils utilisez-vous ?

Qu'avez-vous contrôlé en lien avec les règles en lien avec la qualité (BPF, ISO), l'hygiène, la sécurité, la protection de l'environnement et l'ergonomie ?

Quelles non-conformités, dérives ou quels dysfonctionnements ou aléas avez-vous traités ?

Quels documents avez-vous rédigés ?

Quelles informations avez-vous transmises ?

Avez-vous animé une équipe ? Quelles activités d'animation avez-vous mises en œuvre (transmission d'informations, conduite de réunion, entretien individuel, évaluation des membres de l'équipe, gestion de conflits ...) ?

Evaluation intermédiaire n°1

PRATIQUE EN ENTREPRISE 2/2 *(à remplir par le candidat – à relire par le tuteur)*

Avez-vous formé / accompagné des membres de votre équipe ? Expliquez votre démarche.

Quelles activités de gestion du personnel avez-vous réalisées ?

Quelles actions d'amélioration avez-vous animées avec votre équipe ? Expliquez votre démarche.

Vos observations et vos difficultés éventuelles

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

Oui

Non

Evaluation intermédiaire n°1

PRATIQUE EN ENTREPRISE

(à remplir par le tuteur)

Commentaires du tuteur sur la période écoulée :

- Points positifs

- Axes d'amélioration

Rendez-vous **page 26** pour finaliser le bilan de cette évaluation intermédiaire n°1 !
(complétez la **1^{ère} colonne** du tableau « **Synthèse des évaluations intermédiaires** »)

Evaluation intermédiaire n°2

FORMATION

(à remplir par le candidat et le formateur)

Indiquer les dates et points clés du programme de formation :

Commentaires du formateur :

- Points à pratiquer si possible en entreprise :

- Points à travailler / à approfondir par le candidat :

Evaluation intermédiaire n°2

PRATIQUE EN ENTREPRISE 1/2

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

!! Pour chaque activité citée, indiquez si celle-ci a été réalisée en autonomie, avec votre tuteur ou avec un collègue !!

Quelles activités de production / logistique / maintenance avez-vous organisées ? Comment vous y prenez-vous ? Quels outils utilisez-vous ?

Qu'avez-vous contrôlé en lien avec les règles en lien avec la qualité (BPF, ISO), l'hygiène, la sécurité, la protection de l'environnement et l'ergonomie ?

Quelles non-conformités, dérives ou quels dysfonctionnements ou aléas avez-vous traités ?

Quels documents avez-vous rédigés ?

Quelles informations avez-vous transmises ?

Avez-vous animé une équipe ? Quelles activités d'animation avez-vous mises en œuvre (transmission d'informations, conduite de réunion, entretien individuel, évaluation des membres de l'équipe, gestion de conflits ...) ?

Evaluation intermédiaire n°2

PRATIQUE EN ENTREPRISE 2/2 *(à remplir par le candidat – à relire par le tuteur)*

Avez-vous formé / accompagné des membres de votre équipe ? Expliquez votre démarche.

Quelles activités de gestion du personnel avez-vous réalisées ?

Quelles actions d'amélioration avez-vous animées avec votre équipe ? Expliquez votre démarche.

Vos observations et vos difficultés éventuelles

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

Oui

Non

Evaluation intermédiaire n°2

PRATIQUE EN ENTREPRISE

(à remplir par le tuteur)

Commentaires du tuteur sur la période écoulée :

- Points positifs

- Axes d'amélioration

Rendez-vous **page 26** pour finaliser le bilan de cette évaluation intermédiaire n°2 !
(complétez la **2^{ème} colonne** du tableau « **Synthèse des évaluations intermédiaires** »)

Evaluation intermédiaire n°3

FORMATION

(à remplir par le candidat et le formateur)

Indiquer les dates et points clés du programme de formation :

Commentaires du formateur :

- Points à pratiquer si possible en entreprise :

- Points à travailler / à approfondir par le candidat :

Evaluation intermédiaire n°3

PRATIQUE EN ENTREPRISE 1/2

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

!! Pour chaque activité citée, indiquez celle-ci a été réalisée en autonomie, avec votre tuteur ou avec un collègue !!

Quelles activités de production / logistique / maintenance avez-vous organisées ? Comment vous y prenez-vous ? Quels outils utilisez-vous ?

Qu'avez-vous contrôlé en lien avec les règles en lien avec la qualité (BPF, ISO), l'hygiène, la sécurité, la protection de l'environnement et l'ergonomie ?

Quelles non-conformités, dérives ou quels dysfonctionnements ou aléas avez-vous traités ?

Quels documents avez-vous rédigés ?

Quelles informations avez-vous transmises ?

Avez-vous animé une équipe ? Quelles activités d'animation avez-vous mises en œuvre (transmission d'informations, conduite de réunion, entretien individuel, évaluation des membres de l'équipe, gestion de conflits ...) ?

Evaluation intermédiaire n°3

PRATIQUE EN ENTREPRISE 2/2 *(à remplir par le candidat – à relire par le tuteur)*

Avez-vous formé / accompagné des membres de votre équipe ? Expliquez votre démarche.

Quelles activités de gestion du personnel avez-vous réalisées ?

Quelles actions d'amélioration avez-vous animées avec votre équipe ? Expliquez votre démarche.

Vos observations et vos difficultés éventuelles

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

Oui

Non

Evaluation intermédiaire n°3

PRATIQUE EN ENTREPRISE

(à remplir par le tuteur)

Commentaires du tuteur sur la période écoulée :

- Points positifs

- Axes d'amélioration

Rendez-vous **page 26** pour finaliser le bilan de cette évaluation intermédiaire n°3 !
(complétez la **3^{ème} colonne** du tableau « **Synthèse des évaluations intermédiaires** »)

SYNTHESE DES EVALUATIONS INTERMEDIAIRES

**N'hésitez pas à vous référer aux critères d'évaluation
pour évaluer si le candidat est prêt à l'évaluation pour un bloc de compétences !**

**Bloc de compétences 1 Option production
Organisation et suivi de l'activité de production sur son secteur**

Référentiel de compétences	Evaluation intermédiaire n°1 Date : ___ / ___ / ____	Evaluation intermédiaire n°2 Date : ___ / ___ / ____	Evaluation intermédiaire n°3 Date : ___ / ___ / ____
Rechercher et identifier les données pertinentes pour l'activité de production sous différentes formes (données chiffrées, tableaux, graphes, ...) et sur différents supports ou différentes interfaces numériques	<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
Identifier les caractéristiques des différents produits de son unité de production et les procédés de fabrication et/ou de conditionnement associés	<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
Identifier le rôle des services supports	<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
Identifier le lien entre les données numériques apportées par les différents supports ou différentes interfaces et la réalité physique des paramètres, des procédés et des équipements	<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
Analyser les données de production à l'aide d'outils statistiques pour optimiser l'organisation et les paramètres de production	<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
Organiser les activités de production sur un secteur en fonction du planning prévu et des aléas de la production et les activités d'une équipe en prenant en compte les situations de handicap, le cas échéant	<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

Organiser les flux et le rangement de produits et d'articles sur un secteur, ainsi que les flux documentaires	<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
Déterminer les mesures à prendre en cas de dysfonctionnement, de dérive ou de non-conformité liés au procédé ou aux équipements	<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
Apporter un support technique et méthodologique à ses collaborateurs sur la conduite des procédés et sur les équipements	<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
Superviser ou mettre à jour les données de son secteur en utilisant tout système informatisé lié à la production ou à la gestion du secteur et en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant	<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
Organiser l'utilisation des équipements et les interventions de maintenance	<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
Expliquer la procédure à respecter pour la qualification des équipements et la vérification de l'instrumentation	<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
Organiser la mise en œuvre d'essais et/ou de contrôles spécifiques liés à la qualification et/ou la validation	<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
Bloc de compétences 1 Option production	<input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale

Bloc de compétences 1 Option logistique
Organisation et suivi de l'activité de logistique sur son secteur

Référentiel de compétences	Evaluation intermédiaire n°1 Date : ___ / ___ / ____	Evaluation intermédiaire n°2 Date : ___ / ___ / ____	Evaluation intermédiaire n°3 Date : ___ / ___ / ____
Rechercher et identifier les données pertinentes pour l'activité logistique sous différentes formes (données chiffrées, tableaux, graphes, ...) et sur différents supports ou différentes interfaces numériques	<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
Identifier les caractéristiques des matières, articles et produits finis pharmaceutiques 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
Identifier le rôle des services supports	<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
Identifier le lien entre les données numériques apportées par les différents supports ou différentes interfaces et la réalité physique	<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
Analyser les données en lien avec la logistique à l'aide d'outils statistiques pour optimiser l'organisation logistique	<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
Organiser des activités de logistique sur un secteur en fonction du planning prévu, des priorités et des aléas liés à la réception, au stockage, à la préparation et aux expéditions des produits, des besoins des clients internes et externes et les activités d'une équipe en prenant en compte les situations de handicap, le cas échéant	<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
Organiser les flux des matières, articles, produits finis, déchets et les déplacements de personnel sur son secteur, ainsi que les flux documentaires	<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
Contrôler les opérations réalisées (les approvisionnements, les préparations, les expéditions, livraisons, les mouvements de stocks, les inventaires ...),	<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

les délais et les conditions de stockage en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant			
Déterminer les mesures à prendre en cas de dysfonctionnement, de dérive ou de non-conformité liés aux opérations logistiques	<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
Apporter un support technique et méthodologique à ses collaborateurs dans la réalisation des opérations logistiques et le diagnostic d'une dérive ou non-conformité	<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
Superviser ou mettre à jour les données de son secteur en utilisant tout système informatisé lié à la gestion des stocks et des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant	<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
Bloc de compétences 1 Option logistique	<input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale

Bloc de compétences 1 Option maintenance
Organisation et suivi de l'activité de maintenance

Référentiel de compétences	Evaluation intermédiaire n°1 Date : ___ / ___ / ____	Evaluation intermédiaire n°2 Date : ___ / ___ / ____	Evaluation intermédiaire n°3 Date : ___ / ___ / ____
Rechercher et identifier les données pertinentes pour l'activité de maintenance sous différentes formes (données chiffrées, tableaux, graphes, ...) et sur différents supports ou différentes interfaces numériques	<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
Identifier les caractéristiques des différents équipements de l'unité de production et les procédés de fabrication et/ou de conditionnement associés	<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
Intégrer les besoins des services supports et de la production dans l'organisation des activités de maintenance	<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
Identifier le lien entre les données numériques apportées par les différents supports ou différentes interfaces et la réalité physique des paramètres, des procédés et des équipements	<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
Analyser les données de production et de maintenance à l'aide d'outils statistiques pour optimiser l'organisation de la maintenance	<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
Organiser des activités de maintenance sur un secteur en fonction du planning prévu et des aléas de la production et les activités d'une équipe et en prenant en compte les situations de handicap, le cas échéant	<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
Organiser les flux et le rangement de matériels sur un secteur, ainsi que les flux documentaires	<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
Identifier et proposer les interventions de maintenance préventive et/ou curative à réaliser à partir de l'analyse des données et des plans de maintenance	<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

Analyser les conséquences de tout dysfonctionnement technique sur le déroulement du procédé et la qualité du produit	<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
Déterminer les mesures à prendre en cas de dysfonctionnement, de dérive ou de non-conformité	<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
Proposer des actions permettant de maintenir et fiabiliser la performance des équipements ainsi que les moyens de mesurer leur efficacité	<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
Estimer le coût des interventions et d'immobilisation des équipements et l'intégrer dans ses décisions	<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
Apporter un support technique et méthodologique à ses collaborateurs pour diagnostiquer un dysfonctionnement sur les équipements de production	<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
Superviser ou mettre à jour les données de son secteur en utilisant tout système informatisé lié à la maintenance ou à la gestion du secteur et des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant	<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
Organiser la mise en œuvre d'essais et/ou de contrôles spécifiques liés à la validation ou à la qualification et apporter des éléments pour la rédaction des protocoles	<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
Bloc de compétences 1 Option maintenance	<input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale

Bloc de compétences 2

Contrôle de l'application des règles de qualité (BPF, ISO ...), des règles d'hygiène, de sécurité, d'ergonomie et de protection de l'environnement

Référentiel de compétences	Evaluation intermédiaire n°1 Date : ___ / ___ / ____	Evaluation intermédiaire n°2 Date : ___ / ___ / ____	Evaluation intermédiaire n°3 Date : ___ / ___ / ____
Evaluer sur son secteur la conformité des activités, des locaux, des équipements et de la documentation avec les référentiels qualité (BPF, ISO, ...) et les 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
Appliquer et faire appliquer les règles de qualité (BPF, ISO ...), des règles d'hygiène, de sécurité, d'ergonomie et de protection de l'environnement et les procédures par l'ensemble des collaborateurs sur un secteur	<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
Analyser les causes de non-conformités	<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
Enregistrer ou faire enregistrer toute déviation ou non-conformité et assurer le suivi d'actions correctives en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant	<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
Contrôler la conformité d'un dossier de lot ou dossier de suivi concernant son secteur	<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
Rédiger tout ou partie d'un document (mode opératoire, rapport simple, procédure...) sur tout support en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant	<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
Bloc de compétences 2	<input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale

Bloc de compétences 3

Animation d'une équipe sur son secteur

Référentiel de compétences	Evaluation intermédiaire n°1 Date : __ / __ / ____	Evaluation intermédiaire n°2 Date : __ / __ / ____	Evaluation intermédiaire n°3 Date : __ / __ / ____
Communiquer efficacement avec des interlocuteurs différents dans des situations variées en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant	<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
Assister des collaborateurs sur la pratique des activités professionnelles en prenant en compte les situations de handicap, le cas échéant	<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
Assurer l'intégration et le suivi des intérimaires et des nouveaux collaborateurs en prenant en compte les situations de handicap, le cas échéant	<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
Suivre et / ou accompagner l'acquisition des compétences et proposer des évolutions ou plans de développement dans un cadre défini	<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
Animer une équipe de collaborateurs sur un secteur : donner des directives, transmettre des informations, gérer des conflits, apprécier le travail réalisé, motiver et convaincre son équipe, animer des réunions, mener des entretiens et fixer des objectifs	<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
Appliquer les règles de gestion du personnel (congés, horaires, RTT, pauses...)	<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
Bloc de compétences 3	<input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale

Bloc de compétences 4

Animation d'actions d'amélioration sur son secteur

Référentiel de compétences	Evaluation intermédiaire n°1 Date : ___ / ___ / ___	Evaluation intermédiaire n°2 Date : ___ / ___ / ___	Evaluation intermédiaire n°3 Date : ___ / ___ / ___
Analyser, interpréter et présenter des résultats de suivi d'indicateurs de productivité	<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
Animer un plan d'action au sein d'une équipe	<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
Rechercher et traiter des informations liées aux activités professionnelles (qualité, réglementation pharmaceutique, règles de gestion du personnel, technologie, outils d'amélioration continue, coûts, données financières ...) en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant	<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
Proposer, mettre en place des actions correctives et mesurer les effets ou résultats	<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
Bloc de compétences 4	<input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale

Bloc de compétences 5
Travail en Zone à Atmosphère Contrôlée

Référentiel de compétences	Evaluation intermédiaire n°1 Date : ___ / ___ / ____	Evaluation intermédiaire n°2 Date : ___ / ___ / ____	Evaluation intermédiaire n°3 Date : ___ / ___ / ____
Expliquer les exigences de l'activité en zone à atmosphère contrôlée (ZAC)	<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
Identifier les contrôles d'environnement en ZAC (température, hygrométrie, différentiel de pression, ...)	<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
Appliquer les règles d'habillage, d'hygiène, d'entrée, de sortie, d'action et de déplacement en ZAC, en lien avec la ou les zone(s) et les interventions du candidat	<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
Intervenir en ZAC en appliquant les exigences spécifiques	<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
Identifier les risques spécifiques et prendre les mesures appropriées	<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
Bloc de compétences 5	<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 :