

Certificat de Qualification professionnelle **Coordinateur(trice) logistique**

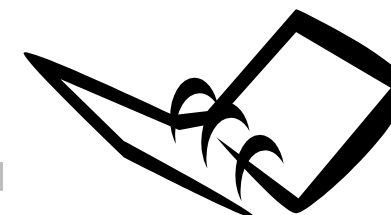
Livret de suivi de la formation en contrat de professionnalisation

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 « **Coordinateur(trice) logistique** », 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.

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 « Coordinateur(trice) logistique »

Le/la titulaire du CQP Coordinateur(trice) logistique **réalise et coordonne des activités logistiques** (la réception, le prélèvement, l'approvisionnement, la mise en stock, la préparation de commandes et l'expédition des matières premières, articles de conditionnement et/ou produits finis pharmaceutiques) au sein d'un service logistique **dans le respect des BPF/ BPD¹, des règles de sécurité, d'ergonomie et de respect de l'environnement.**

Il / elle **suit et analyse les mouvements de stocks et les indicateurs du service.**

Il/ elle **analyse les anomalies, non conformités et dysfonctionnements et les traite** en collaboration avec la hiérarchie et les services pertinents (Assurance de la qualité, Contrôle de la qualité, Production, Maintenance, Achats ...)

Il / elle **conduit des actions d'amélioration** dans son service.

Principales activités :

- Vérification de l'adéquation des matières premières, des produits vrac, des articles de conditionnement, des produits finis pharmaceutiques aux documents associés
- Réalisation et coordination des opérations logistiques (la réception, le prélèvement, l'approvisionnement, la mise en stock, la préparation de commandes et l'expédition)
- Vérification de la conformité des équipements, outils et installations du service
- Coordination des opérations d'entretien et de maintenance des équipements, outils et installations du service
- Gestion des flux (produits, informations ...)
- Utilisation du système informatisé de gestion des stocks
- Suivi, enregistrement et traitement des indicateurs du service
- Renseignement et vérification des documents ou outils de traçabilité des opérations logistiques
- Rédaction de documents techniques (modes opératoires, procédures)
- Transmission d'informations (auprès des collègues, de la hiérarchie, des autres services)
- Formation au poste de travail
- Conduite d'action d'amélioration

¹ Bonnes Pratiques de Fabrication / Bonnes Pratiques de Distribution

Le référentiel CQP est constitué de quatre blocs de compétences :

- ✓ **Bloc de compétences 1** : Contrôle de la conformité des produits (des matières premières, des articles de conditionnement, des produits finis pharmaceutiques...), des équipements, installations et outils de son périmètre dans le respect des règles de qualité (BPF/ BPD², ISO ...), des règles d'hygiène, de sécurité, d'ergonomie et de protection de l'environnement
- ✓ **Bloc de compétences 2** : Pilotage et coordination des activités logistiques dans le respect des règles de qualité (BPF/ BPD, ISO ...), des règles d'hygiène, de sécurité, d'ergonomie et de protection de l'environnement
- ✓ **Bloc de compétences 3** : Gestion des mouvements et flux logistiques
- ✓ **Bloc de compétences 4** : Suivi, traitement des informations techniques et conduite d'actions d'amélioration

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

² Bonnes Pratiques de Fabrication / Bonnes Pratiques de Distribution

Référentiel de compétences

Bloc de compétences 1 : Contrôle de la conformité des produits (des matières premières, des articles de conditionnement, des produits finis pharmaceutiques...), des équipements, installations et outils de son périmètre dans le respect des règles de qualité (BPF/ BPD³, ISO ...), des règles d'hygiène, de sécurité, d'ergonomie et de protection de l'environnement

- Identifier les différents produits stockés sur le site
- Identifier les caractéristiques des matières, articles et/ou produits finis pharmaceutiques du site et leurs conditions de stockage
- Vérifier l'adéquation d'une matière première, d'un article de conditionnement ou d'un produit fini aux documents associés en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant
- Identifier les équipements, les outils et les systèmes de gestion des stocks utilisés et expliquer leur fonctionnement
- Vérifier la conformité des équipements et outils utilisés (état, entretien, fonctionnement, qualification ...) en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant
- Identifier les non-conformités des produits, les dérives ou dysfonctionnements des équipements et des installations et leur degré de gravité.
- Analyser les causes et prendre les mesures adaptées en suivant les procédures : traitement d'une anomalie avec les services pertinents, gestion d'un litige avec les services pertinents, arrêt de l'équipement ou installation, mesures de

sauvegarde, procédures d'urgence, transmission des informations, solutions provisoires de dépannage, remplacement...

- Réaliser et/ou coordonner les interventions techniques sur les équipements, outils et installations du service en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant
- Appliquer les règles de qualité, les règles d'hygiène (par exemple : lavage des mains, port de tenue de travail) et de déplacement dans l'entreprise
- Appliquer les règles de sécurité, les mesures de protection de l'environnement et les règles d'ergonomie dans toute intervention de préparation et de contrôle
- Expliquer la procédure à suivre pour la qualification des équipements et la validation des procédés

Bloc de compétences 2 : Pilotage et coordination des activités logistiques dans le respect des règles de qualité (BPF/ BPD, ISO ...), des règles d'hygiène, de sécurité, d'ergonomie et de protection de l'environnement

- Réaliser l'ensemble des opérations logistiques dans le respect des procédures et des BPD (réception, mise en stock, préparation de commandes, expédition) et en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant

³ Bonnes Pratiques de Fabrication / Bonnes Pratiques de Distribution

- Utiliser les outils et équipements de manutention adaptés dans le respect des règles de sécurité et d'ergonomie
- Coordonner les activités logistiques en prenant en compte le planning, les priorités et les contraintes des services en amont et aval et en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant
- Expliquer l'impact des activités logistiques sur les autres services (production, achats, ordonnancement ...)
- Identifier et analyser les non-conformités et dysfonctionnements
- Concevoir et mettre en œuvre les actions correctives adaptées en relation avec la hiérarchie et les services pertinents
- Evaluer la conformité des activités réalisées, des locaux et zones de stockage, des équipements aux BPF/ BPD et aux règles d'hygiène et de sécurité
- Analyser la mise en œuvre des règles des BPF/BPD, de sécurité et de protection de l'environnement dans toute action réalisée
- Réaliser et organiser les opérations de rangement, de nettoyage des locaux et de nettoyage des équipements en appliquant les BPF/BPD et les procédures et en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant
- Appliquer les règles de sécurité dans toute intervention
- Utiliser correctement les moyens de prévention et les équipements de protection collective et individuelle
- Appliquer les mesures de protection de l'environnement selon les règles en vigueur

- Appliquer les règles d'ergonomie en vigueur dans l'entreprise
- Apporter un support technique et méthodologique aux membres de l'équipe dans la réalisation des opérations logistiques et le diagnostic d'une dérive ou non-conformité en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant

Bloc de compétences 3 : Gestion des mouvements et flux logistiques

- Enregistrer les opérations de réception, transfert ou expédition en utilisant les outils et aides appropriés
- Consulter et vérifier les mouvements de stocks à l'aide des outils, des aides adaptés et de systèmes informatisés de gestion de stocks
- Vérifier la cohérence entre les flux physiques et les flux informatiques
- Réaliser et coordonner les opérations d'inventaire dans le respect des procédures en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant
- Identifier toute anomalie et mettre en œuvre les mesures correctives appropriées

Bloc de compétences 4 : Suivi, traitement des informations et conduite d'actions d'amélioration

- Enregistrer l'ensemble des données concernant les activités logistiques en respectant les règles BPF et en utilisant des

aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant

- Rechercher et traiter des informations complexes liées à la logistique en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant
- Communiquer avec des interlocuteurs différents dans des situations variées (réunions, entretiens, ...) en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant
- Former et assister des membres de son équipe sur la pratique des activités professionnelles en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant
- Rédiger tout ou partie d'un document en fonction des exigences pharmaceutiques (procédures, modes opératoires...) en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant
- Utiliser les fonctionnalités courantes liées au traitement des informations dans un environnement informatique usuel
- Analyser et interpréter des résultats du suivi d'indicateurs
- Intégrer la qualité, l'ergonomie, la réduction des coûts et l'amélioration des délais dans l'organisation de l'activité courante
- Conduire une action d'amélioration au sein de l'équipe logistique pour réaliser un objectif donné

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'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
- 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 questionnaire 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 questionnaire 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
Bloc de compétences 1 Contrôle de la conformité des produits (des matières premières, des articles de conditionnement, des produits finis pharmaceutiques...), des équipements, installations et outils de son périmètre dans le respect des règles de qualité (BPF/ BPD⁴, ISO ...), des règles d'hygiène, de sécurité, d'ergonomie et de protection de l'environnement			➤ <u>Observation en situation de travail</u> : - Réalisation d'opérations de contrôle de conformité (produits, contenants, documents, équipements) - Renseignement des documents - Application des règles QHSE ➤ <u>Entretien sur</u> : - Les caractéristiques des produits (des matières premières, des articles de conditionnement, des produits finis pharmaceutiques...) stockés sur le site - L'ensemble des contrôles et vérifications à réaliser - Les non-conformités rencontrées et traitées - Les interventions techniques sur les équipements, matériels, installations - Les règles QHSE lors d'activités de contrôles logistiques - Les procédures de qualification et validation

⁴ Bonnes Pratiques de Fabrication / Bonnes Pratiques de Distribution

Bloc de compétences 2 Pilotage et coordination des activités logistiques dans le respect des règles de qualité (BPF/ BPD, ISO ...), des règles d'hygiène, de sécurité, d'ergonomie et de protection de l'environnement			➤ <u>Observation en situation de travail</u> : • Réalisation et coordination d'opérations logistiques • Utilisation des outils et équipements • Renseignement des documents • Application des règles QHSE lors des interventions ➤ <u>Entretien sur</u> : • La coordination des activités • Les outils et équipements utilisés • Le support technique et méthodologique aux membres de l'équipe • Les non-conformités et dysfonctionnements rencontrés et traités • Les règles QHSE lors d'activités logistiques
Bloc de compétences 3 Gestion des mouvements et flux logistiques			➤ <u>Observation en situation de travail</u> : • Enregistrement d'opérations de mouvements de stocks • Vérification des flux physiques / informatiques ➤ <u>Entretien sur</u> : • L'ensemble des activités liées à la gestion des stocks • Les systèmes informatisés de gestion des stocks utilisés • Les inventaires réalisés et coordonnés • Les anomalies rencontrées et les mesures prises
Bloc de compétences 4 Suivi, traitement des informations et conduite d'actions d'amélioration			➤ <u>Rédaction d'un document présentant une action d'amélioration conduite par le candidat</u> ➤ <u>Entretien sur</u> : • Les informations transmises et les modes de transmission • Les activités de transmission de savoir-faire et de tutorat réalisées par le candidat

			• Les documents créés ou mis à jour par le candidat • Les indicateurs suivis et analysés par le candidat • Les actions d'amélioration réalisées par le candidat
Bloc de compétences optionnel 5 : Travail en Zone à Atmosphère Contrôlée			➤ <u>Entretien avec recueil de preuves sur :</u> • 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 vérifications et quels contrôles avez-vous réalisés ? Sur quels articles, quels produits, quels équipements ou systèmes ? A quel moment ?

Quelles opérations logistiques avez-vous réalisées ou coordonnées ? Quels équipements ou matériels de manutention avez-vous utilisés ? Quels contrôles avez-vous réalisés sur ces équipements ou matériels ?

Quelles interventions techniques sur les équipements ou installations avez-vous réalisées ou coordonnées ?

Quelles opérations logistiques avez-vous coordonnées ?

Avez-vous enregistré, suivi et analysé des mouvements de stocks ? Avez-vous géré et vérifié les flux physiques et informatiques ? Avec quels outils ou quels documents ?

Avez-vous réalisé ou coordonné des inventaires ?

Evaluation intermédiaire n°1

PRATIQUE EN ENTREPRISE 2/2

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

Avez-vous utilisé des systèmes informatisés ? Lesquels ?

Avez-vous identifié des anomalies, des non-conformités ou des dysfonctionnements ? Lesquels ? Quelles actions avez-vous mises en œuvre ?

Avez-vous formé des collègues ?

Avez-vous rédigé des documents professionnels ? Lesquels ?

Quelles règles de qualité (BPF/ BPD, ISO) et d'hygiène, quelles règles de sécurité, quelles mesures de protection de l'environnement et quelles règles d'ergonomie avez-vous appliquées et analysées ? A quel moment ?

Quelles actions d'amélioration avez-vous proposées ? En avez-vous conduites ?

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 vérifications et quels contrôles avez-vous réalisés ? Sur quels articles, quels produits, quels équipements ou systèmes ? A quel moment ?

Quelles opérations logistiques avez-vous réalisées ou coordonnées ? Quels équipements ou matériels de manutention avez-vous utilisés ? Quels contrôles avez-vous réalisés sur ces équipements ou matériels ?

Quelles interventions techniques sur les équipements ou installations avez-vous réalisées ou coordonnées ?

Quelles opérations logistiques avez-vous coordonnées ?

Avez-vous enregistré, suivi et analysé des mouvements de stocks ? Avez-vous géré et vérifié les flux physiques et informatiques ? Avec quels outils ou quels documents ?

Avez-vous réalisé ou coordonné des inventaires ?

Evaluation intermédiaire n°2

PRATIQUE EN ENTREPRISE 2/2

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

Avez-vous utilisé des systèmes informatisés ? Lesquels ?

Avez-vous identifié des anomalies, des non-conformités ou des dysfonctionnements ? Lesquels ? Quelles actions avez-vous mises en œuvre ?

Avez-vous formé des collègues ?

Avez-vous rédigé des documents professionnels ? Lesquels ?

Quelles règles de qualité (BPF/ BPD, ISO) et d'hygiène, quelles règles de sécurité, quelles mesures de protection de l'environnement et quelles règles d'ergonomie avez-vous appliquées et analysées ? A quel moment ?

Quelles actions d'amélioration avez-vous proposées ? En avez-vous conduites ?

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 si celle-ci a été réalisée en autonomie, avec votre tuteur ou avec un collègue !!

Quelles vérifications et quels contrôles avez-vous réalisés ? Sur quels articles, quels produits, quels équipements ou systèmes ? A quel moment ?

Quelles opérations logistiques avez-vous réalisées ou coordonnées ? Quels équipements ou matériels de manutention avez-vous utilisés ? Quels contrôles avez-vous réalisés sur ces équipements ou matériels ?

Quelles interventions techniques sur les équipements ou installations avez-vous réalisées ou coordonnées ?

Quelles opérations logistiques avez-vous coordonnées ?

Avez-vous enregistré, suivi et analysé des mouvements de stocks ? Avez-vous géré et vérifié les flux physiques et informatiques ? Avec quels outils ou quels documents ?

Avez-vous réalisé ou coordonné des inventaires ?

Evaluation intermédiaire n°3

PRATIQUE EN ENTREPRISE 2/2

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

Avez-vous utilisé des systèmes informatisés ? Lesquels ?

Avez-vous identifié des anomalies, des non-conformités ou des dysfonctionnements ? Lesquels ? Quelles actions avez-vous mises en œuvre ?

Avez-vous formé des collègues ?

Avez-vous rédigé des documents professionnels ? Lesquels ?

Quelles règles de qualité (BPF/ BPD, ISO) et d'hygiène, quelles règles de sécurité, quelles mesures de protection de l'environnement et quelles règles d'ergonomie avez-vous appliquées et analysées ? A quel moment ?

Quelles actions d'amélioration avez-vous proposées ? En avez-vous conduites ?

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

Contrôle de la conformité des produits (des matières premières, des articles de conditionnement, des produits finis pharmaceutiques...), des équipements, installations et outils de son périmètre dans le respect des règles de qualité (BPF/ BPD⁵, 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 : ____ / ____ / ____
Identifier les différents produits stockés sur le site	☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Identifier les caractéristiques des matières, articles et/ou produits finis pharmaceutiques du site et leurs conditions de stockage	☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Vérifier l'adéquation d'une matière première, d'un article de conditionnement ou d'un produit fini aux documents associés en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Identifier les équipements, les outils et les systèmes de gestion des stocks utilisés et expliquer leur fonctionnement	☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Vérifier la conformité des équipements et outils utilisés (état, entretien, fonctionnement, qualification ...) en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale

⁵ Bonnes Pratiques de Fabrication / Bonnes Pratiques de Distribution

Identifier les non-conformités des produits, les dérives ou dysfonctionnements des équipements et des installations et leur degré de gravité.	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Analyser les causes et prendre les mesures adaptées en suivant les procédures : traitement d'une anomalie avec les services pertinents, gestion d'un litige avec les services pertinents, arrêt de l'équipement ou installation, mesures de sauvegarde, procédures d'urgence, transmission des informations, solutions provisoires de dépannage, remplacement...	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Réaliser et/ou coordonner les interventions techniques sur les équipements, outils et installations du service en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Appliquer les règles de qualité, les règles d'hygiène (par exemple : lavage des mains, port de tenue de travail) et de déplacement dans l'entreprise	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Appliquer les règles de sécurité, les mesures de protection de l'environnement et les règles d'ergonomie dans toute intervention de préparation et de contrôle	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Expliquer la procédure à suivre pour la qualification des équipements et la validation des procédés	☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Bloc de compétences 1	☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Prêt pour l'évaluation finale

Bloc de compétences 2

Pilotage et coordination des activités logistiques dans le respect des règles de qualité (BPF/ BPD, 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 : ____ / ____ / ____
Réaliser l'ensemble des opérations logistiques dans le respect des procédures et des BPD (réception, mise en stock, préparation de commandes, expédition) et en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Utiliser les outils et équipements de manutention adaptés dans le respect des règles de sécurité et d'ergonomie	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Coordonner les activités logistiques en prenant en compte le planning, les priorités et les contraintes des services en amont et aval et en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Expliquer l'impact des activités logistiques sur les autres services (production, achats, ordonnancement ...)	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Identifier et analyser les non-conformités et dysfonctionnements	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Concevoir et mettre en œuvre les actions correctives adaptées en relation avec la hiérarchie et les services pertinents	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Evaluer la conformité des activités réalisées, des locaux et zones de stockage, des équipements aux BPF/ BPD et aux règles d'hygiène et de sécurité	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale

Analyser la mise en œuvre des règles des BPF/BPD, de sécurité et de protection de l'environnement dans toute action réalisée.	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Réaliser et organiser les opérations de rangement, de nettoyage des locaux et de nettoyage des équipements en appliquant les BPF/BPD et les procédures et en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Appliquer les règles de sécurité dans toute intervention	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Utiliser correctement les moyens de prévention et les équipements de protection collective et individuelle	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Appliquer les mesures de protection de l'environnement selon les règles en vigueur	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Appliquer les règles d'ergonomie en vigueur dans l'entreprise	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Apporter un support technique et méthodologique aux membres de l'équipe dans la réalisation des opérations logistiques et le diagnostic d'une dérive ou non-conformité en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Bloc de compétences 2	☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Prêt pour l'évaluation finale

Bloc de compétences 3
Gestion des mouvements et flux logistiques

Référentiel de compétences	Evaluation intermédiaire n°1 Date : ____ / ____ / ____	Evaluation intermédiaire n°2 Date : ____ / ____ / ____	Evaluation intermédiaire n°3 Date : ____ / ____ / ____
Enregistrer les opérations de réception, transfert ou expédition en utilisant les outils et aides appropriés	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Consulter et vérifier les mouvements de stocks à l'aide des outils, des aides adaptés et de systèmes informatisés de gestion de stocks	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Vérifier la cohérence entre les flux physiques et les flux informatiques	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Réaliser et coordonner les opérations d'inventaire dans le respect des procédures en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Identifier toute anomalie et mettre en œuvre les mesures correctives appropriées	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Bloc de compétences 3	☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Prêt pour l'évaluation finale

Bloc de compétences 4
Suivi, traitement des informations et conduite d'actions d'amélioration

Référentiel de compétences	Evaluation intermédiaire n°1 Date : __ / __ / __	Evaluation intermédiaire n°2 Date : __ / __ / __	Evaluation intermédiaire n°3 Date : __ / __ / __
Enregistrer l'ensemble des données concernant les activités logistiques en respectant les règles BPF et en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Rechercher et traiter des informations complexes liées à la logistique en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Communiquer avec des interlocuteurs différents dans des situations variées (réunions, entretiens...) en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Former et assister des membres de son équipe sur la pratique des activités professionnelles en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Rédiger tout ou partie d'un document en fonction des exigences pharmaceutiques (procédures, modes opératoires...) en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Utiliser les fonctionnalités courantes liées au traitement des informations dans un environnement informatique usuel	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale

Analyser et interpréter des résultats du suivi d'indicateurs	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Intégrer la qualité, l'ergonomie, la réduction des coûts et l'amélioration des délais dans l'organisation de l'activité courante	☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Conduire une action d'amélioration au sein de l'équipe de fabrication pour réaliser un objectif donné	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Bloc de compétences 4	☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ 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)	☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Identifier les contrôles d'environnement en ZAC (température, hygrométrie, différentiel de pression, ...)	☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ A améliorer ☐ 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	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Intervenir en ZAC en appliquant les exigences spécifiques	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Identifier les risques spécifiques et prendre les mesures appropriées	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Non pratiqué ☐ A améliorer ☐ Prêt pour l'évaluation finale
Bloc de compétences 5	☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Prêt pour l'évaluation finale	☐ Prêt pour l'évaluation finale

Signature du tuteur :

Signature du candidat :