Certificat de Qualification professionnelle

Conducteur(trice) d'opérations logistiques

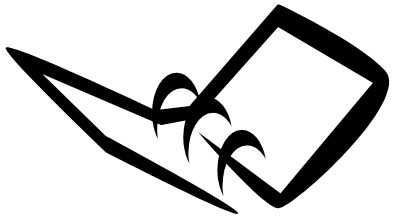
Livret de suivi de la formation en contrat de professionnalisation

Nom et prénom du candidat :

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

Fonction du tuteur :
Nom et prénom du tuteur :

Cachet de l'entreprise et signature :



Ce livret doit être adressé à la CPNEIS pour présentation au jury du dossier du candidat.

L'entreprise doit avoir réalisé à minima 2 évaluations.

Objectifs

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

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

Cet outil doit permettre d'**apprécier les acquis et la progression** du candidat et de **fixer des objectifs** d'apprentissage ou d'amélioration tout au long de la formation. C'est un guide tant pour le tuteur et le formateur que pour le candidat.
Il est proposé de remplir le document à l'issue d'une ou plusieurs période(s) de formation et de mise en pratique, le document étant structuré sur 3 évaluations intermédiaires. **L'entreprise doit réaliser au moins deux évaluations intermédiaires dans l'ensemble du parcours de formation.**
Le tuteur doit être présent à chaque évaluation. Le responsable hiérarchique peut également être présent s'il n'est pas le tuteur. Le formateur de l'organisme de formation doit être présent à une évaluation intermédiaire au moins.

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

Rappel du dispositif de formation

Le CQP comporte 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 « Conducteur(trice) d'opération logistiques »

Le (la) titulaire du CQP **Conducteur(trice) d'opérations logistiques réalise tout ou partie des opérations de réception, prélèvement, approvisionnement, tenue de stocks, préparation de commandes, manutention et expédition** des matières premières, articles de conditionnement et produits finis pharmaceutiques **dans le respect des règles de qualité** (Bonnes Pratiques de Fabrication et Bonnes Pratiques de Distribution : BPF/ BPD, ISO …) et **des règles de sécurité**, **dans le respect de l'environnement.**

Les principales situations professionnelles rencontrées sont les suivantes :

- Vérification de la conformité des matières, articles de conditionnement et produits pharmaceutiques
- Réalisation des opérations de rangement et de manutention des matières, articles de conditionnement et produits pharmaceutiques
- Préparation de commandes
- Enregistrement et suivi des mouvements de stocks
- Gestion des flux des matières et de produits
- Réalisation d'opérations d'entretien du matériel et des accessoires
- Renseignement et vérification des documents de production
- Transmission d'informations

Le référentiel CQP est constitué de quatre blocs de compétences :

- ✓ **<u>Bloc de compétences 1</u> : Contrôle de la conformité des produits, des contenants et des documents de livraison ou d'expédition dans le respect des règles de qualité (BPF/ BPD[1], ISO …), des règles d'hygiène, de sécurité, d'ergonomie et de protection de l'environnement**

- ✓ **<u>Bloc de compétences 2</u> : Rangement, manutention des matières, articles ou produits, gestion de stocks et inventaire 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>Bloc de compétences 3</u> : Préparation de commandes internes ou externes**

[1] Bonnes Pratiques de Fabrication et Bonnes Pratiques de Distribution

- ✓ **<u>Bloc de compétences 4</u> : Traitement et transmission d'informations en lien avec les activités logistiques**

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 **<u>bloc de compétences optionnel 5</u> : Travail en Zone à Atmosphère Contrôlée.**

Référentiel de compétences

Bloc de compétences 1 : Contrôle de la conformité des produits, des contenants et des documents de livraison ou d'expédition dans le respect des règles de qualité (BPF/ BPD, ISO …), des règles d'hygiène, de sécurité, d'ergonomie et de protection de l'environnement

- Identifier les caractéristiques des matières, articles et produits finis pharmaceutiques et leurs conditions de stockage
- Identifier les informations spécifiques aux matières, articles et produits finis pharmaceutiques
- Identifier la conformité d'une matière, d'un article ou d'un produit au regard des documents associés
- Calculer des quantités de produits en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant
- Identifier les anomalies et les traiter à un premier niveau
- Appliquer les règles de qualité, les règles d'hygiène, de lavage des mains, de port de tenue de travail et de déplacement dans l'entreprise
- Appliquer les règles de sécurité, les mesures de protection de l'environnement et des règles d'ergonomie dans toute opération de contrôle

Bloc de compétences 2 : Rangement, manutention des matières, articles ou produits, gestion de stocks et inventaire 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 le rangement et la manutention des matières, articles ou produits en utilisant les accessoires et matériels de manutention adaptés dans le respect des règles de sécurité en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant
- Appliquer les règles de déplacement, de manutention, de chargement et déchargement
- Localiser les différentes zones liées aux opérations de logistique et repérer l'emplacement des matières, produits et articles
- Réaliser des opérations d'entretien de premier niveau sur les matériels et accessoires utilisés en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant
- Consulter les mouvements de stocks à l'aide de système informatisé de gestion de stock et enregistrer des données en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant
- Identifier les conséquences d'un mouvement de stock
- Compter les produits selon les procédures en vigueur lors des opérations d'inventaire et réaliser les opérations de report de stockage en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant

- Appliquer les règles de sécurité dans toute intervention de manutention
- 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 dans l'entreprise
- Appliquer les règles d'ergonomie en vigueur dans l'entreprise

Bloc de compétences 3 : Préparation de commandes internes ou externes

- Localiser les produits à préparer
- Prélever, grouper et dégrouper des produits en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant
- Placer les bonnes quantités de produits dans les bons contenants
- Constituer une palette en optimisant chaque préparation en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant
- Appliquer les règles de qualité, de sécurité, les mesures de protection de l'environnement et les règles d'ergonomie lors de la préparation de commandes

Bloc de compétences 4 : Traitement et transmission d'informations en lien avec les activités logistiques

- Transmettre la bonne information au bon interlocuteur en utilisant le vocabulaire technique approprié et des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant
- Enregistrer des informations liées à la logistique assurée à l'aide de document de traçabilité ou de système informatisé en appliquant les règles BPF/BPD en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant
- Rechercher et traiter des informations techniques
- Renseigner des outils de suivi d'indicateurs en utilisant des aides (techniques, humaines, organisationnelles) adaptées, le cas échéant
- Identifier la signification des différents indicateurs
  Proposer des actions d'amélioration pour atteindre des objectifs individuels ou collectifs

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 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
Bloc de compétences 1 **Contrôle de la conformité des produits, des contenants et des documents de livraison ou d'expédition dans le respect des règles de qualité (BPF/ BPD[2], ISO …), des règles d'hygiène, de sécurité, d'ergonomie et de protection de l'environnement**			➢ Observation en situation de travail : • Opérations de contrôle de conformité (produits, contenants, documents) • Réalisation de calculs de quantité de produits • Renseignement des documents • Application des règles QHSE[3] ➢ Entretien sur : • Les produits (matières, articles, produits finis pharmaceutiques) utilisés par le candidat : leurs caractéristiques et conditions de stockage • Les anomalies et non-conformités rencontrées et traitées • Les règles QHSE lors d'activités de contrôles logistiques • Les procédures à respecter

[2] Bonnes Pratiques de Fabrication et Bonnes Pratiques de Distribution

[3] Les règles de qualité (Bonnes pratiques de fabrication et Bonnes Pratiques de Distribution, ISO …), des règles d'hygiène, de sécurité, d'ergonomie et de protection de l'environnement

Bloc de compétences 2 **Rangement, manutention des matières, articles ou produits, gestion de stocks et inventaire dans le respect des règles de qualité (BPF/BPD, ISO …), des règles d'hygiène, de sécurité, d'ergonomie et de protection de l'environnement**			➢ Observation en situation de travail : • Rangement et manutention de matières, articles et produits • Consultation et enregistrement de mouvements de stocks • Renseignement des documents • Application des règles QHSE lors des manutentions ➢ Entretien sur : • Les règles de déplacement, manutention, chargement, déchargement • Les opérations d'entretien des matériels et accessoires de manutention • L'utilisation des systèmes informatisés de gestion des stocks • Les activités réalisées lors d'inventaires • Les écarts rencontrés et les actions mises en œuvre • Les règles QHSE lors d'activités de rangement et manutention
Bloc de compétences 3 **Préparation de commandes internes ou externes**			➢ Observation en situation de travail : • La préparation de commandes • L'application des règles de qualité et de sécurité lors des préparations de commandes ➢ Entretien sur : • Les étapes de préparation de commandes • Les règles de palettisation • Les procédures d'identification et de sécurisation des commandes préparées • Les règles QHSE lors de préparation de commande

Bloc de compétences 4 **Traitement et transmission d'informations en lien avec les activités logistiques**			➢ <u>Entretien avec recueil de preuves sur</u> : • Les informations transmises et les modes de transmissions • Les indicateurs suivis et renseignés par le candidat • Les actions d'amélioration auxquelles le candidat a pu participer
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 !!

Quels contrôles de conformités avez-vous réalisés sur des matières premières, des articles de conditionnement, des produits finis ? Lesquels ?

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

Avez-vous réalisé des préparations de commandes ? Lesquelles ?

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

Avez-vous participé à des opérations d'inventaire ?

Avez-vous observé des non- conformités ? Lesquelles ?

Evaluation intermédiaire n°1

PRATIQUE EN ENTREPRISE 2/2

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

Avez-vous utilisé un système informatisé ? Lequel ?

Avez-vous renseigné des documents de travail (papier ou numérique) ? Lesquels ?

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

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 25** pour finaliser le bilan de cette évaluation intermédiaire n°1 !
(complétez la **1ère 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 !!

Quels contrôles de conformités avez-vous réalisés sur des matières premières, des articles de conditionnement, des produits finis ? Lesquels ?

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

Avez-vous réalisé des préparations de commandes ? Lesquelles ?

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

Avez-vous participé à des opérations d'inventaire ?

Avez-vous observé des non- conformités ? Lesquelles ?

Evaluation intermédiaire n°2

PRATIQUE EN ENTREPRISE 2/2

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

Avez-vous utilisé un système informatisé ? Lequel ?

Avez-vous renseigné des documents de travail (papier ou numérique) ? Lesquels ?

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

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 25** pour finaliser le bilan de cette évaluation intermédiaire n°2 !
(complétez la **2ème 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 !!

Quels contrôles de conformités avez-vous réalisés sur des matières premières, des articles de conditionnement, des produits finis ? Lesquels ?

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

Avez-vous réalisé des préparations de commandes ? Lesquelles ?

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

Avez-vous participé à des opérations d'inventaire ?

Avez-vous observé des non- conformités ? Lesquelles ?

Evaluation intermédiaire n°3

PRATIQUE EN ENTREPRISE 2/2

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

Avez-vous utilisé un système informatisé ? Lequel ?

Avez-vous renseigné des documents de travail (papier ou numérique) ? Lesquels ?

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

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 25** pour finaliser le bilan de cette évaluation intermédiaire n°3 !
(complétez la **3ème 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 contenants et des documents de livraison ou d'expédition dans le respect des règles de qualité (BPF/ BPD[4], 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 caractéristiques des matières, articles et produits finis pharmaceutiques 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
Identifier les informations spécifiques aux matières, articles et produits finis pharmaceutiques	❒ A améliorer ❒ Prêt pour l'évaluation finale	❒ A améliorer ❒ Prêt pour l'évaluation finale	❒ A améliorer ❒ Prêt pour l'évaluation finale
Identifier la conformité d'une matière, d'un article ou d'un produit au regard des documents associés	❒ 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
Calculer des quantités de produits 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 anomalies et les traiter à un premier niveau	❒ 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, de lavage des mains, de 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

[4] Bonnes Pratiques de Fabrication et Bonnes Pratiques de Distribution

Appliquer les règles de sécurité, les mesures de protection de l'environnement et des règles d'ergonomie dans toute opération 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
Bloc de compétences 1	**❒ Prêt pour l'évaluation finale**	**❒ Prêt pour l'évaluation finale**	**❒ Prêt pour l'évaluation finale**

Bloc de compétences 2

Rangement, manutention des matières, article ou produits, gestion de stocks et inventaire dans le respect des règles 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 le rangement et la manutention des matières, articles ou produits en utilisant les accessoires et matériels de manutention adaptés dans le respect des règles de sécurité 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 déplacement, de manutention, de chargement et déchargement	❒ 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
Localiser les différentes zones liées aux opérations de logistique et repérer l'emplacement des matières, produits et articles	❒ 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 des opérations d'entretien de premier niveau sur les matériels et accessoires utilisés 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
Consulter les mouvements de stocks à l'aide de système informatisé de gestion de stock et enregistrer des données 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 conséquences d'un mouvement de stock	❒ A améliorer ❒ Prêt pour l'évaluation finale	❒ A améliorer ❒ Prêt pour l'évaluation finale	❒ A améliorer ❒ Prêt pour l'évaluation finale

Compter les produits selon les procédures en vigueur lors des opérations d'inventaire et réaliser les opérations de report de stockage 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 de manutention	❒ 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 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 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
Bloc de compétences 2	**❒ Prêt pour l'évaluation finale**	**❒ Prêt pour l'évaluation finale**	**❒ Prêt pour l'évaluation finale**

Bloc de compétences 3
Préparation de commandes internes ou externes

Référentiel de compétences	Evaluation intermédiaire n°1 Date : ___ / ___ / _____	Evaluation intermédiaire n°2 Date : ___ / ___ / _____	Evaluation intermédiaire n°3 Date : ___ / ___ / _____
Localiser les produits à préparer	❒ 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
Prélever, grouper et dégrouper des produits 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
Placer les bonnes quantités de produits dans les bons contenants	❒ 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
Constituer une palette en optimisant chaque préparation 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, de sécurité, les mesures de protection de l'environnement et les règles d'ergonomie lors de la préparation de commandes	❒ 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
Traitement et transmission d'informations en lien avec les activités logistiques

Référentiel de compétences	Evaluation intermédiaire n°1 Date : ___ / ___ / _____	Evaluation intermédiaire n°2 Date : ___ / ___ / _____	Evaluation intermédiaire n°3 Date : ___ / ___ / _____
Transmettre la bonne information au bon interlocuteur en utilisant le vocabulaire technique approprié et 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
Enregistrer des informations liées à la logistique assurée à l'aide de document de traçabilité ou de système informatisé de production en appliquant les règles BPF / BPD 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 techniques	❒ 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
Renseigner des outils de suivi d'indicateurs 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 la signification des différents indicateurs	❒ A améliorer ❒ Prêt pour l'évaluation finale	❒ A améliorer ❒ Prêt pour l'évaluation finale	❒ A améliorer ❒ Prêt pour l'évaluation finale
Proposer des actions d'amélioration pour atteindre des objectifs individuels ou collectifs	❒ 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 :**