

## Commission Paritaire Nationale de l'Emploi des Industries de Santé

### **CQP Coordinateur(trice) logistique**

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

**Nom et prénom du candidat :**

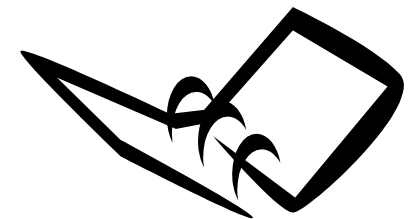
**Organisme en charge de la formation externe :**

**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 a 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 7 unités de compétences.

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

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

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

## Le CQP Coordinateur(trice) logistique

### Le titulaire du CQP Coordinateur(trice) logistique est capable de :

- réaliser et coordonner 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/ BPD, des règles de sécurité, d'ergonomie et de respect de l'environnement
- suivre et analyser les mouvements de stocks et les indicateurs du service
- analyser les anomalies, non conformités et dysfonctionnements et les traiter en collaboration avec la hiérarchie et les services pertinents
- conduire une action de progrès

### ◆ **Champ d'intervention :**

Le/ la coordinateur(trice) logistique coordonne tout ou partie des activités logistiques au sein d'un service logistique mais n'a pas de lien hiérarchique avec les membres de l'équipe logistique.

Il reste sous la responsabilité hiérarchique de l'animateur(trice) d'équipe.

### **Le référentiel du CQP est constitué de sept unités de compétences :**

1. Vérifier la conformité des matières premières, des articles de conditionnement ou des produits finis pharmaceutiques et des équipements et outils du service
2. Coordonner les activités logistiques
3. Enregistrer et suivre les mouvements de stock
4. Analyser l'application des règles qualité (BPF/ BPD, GMP, ISO), des règles d'hygiène, de sécurité, d'ergonomie et de protection de l'environnement
5. Utiliser un système informatisé
6. Traiter des informations écrites et orales
7. Conduire une action de progrès sur son secteur

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

## Référentiel de compétences

### Unité de compétences 1 – Vérifier la conformité des matières premières, des articles de conditionnement ou des produits finis pharmaceutiques et des équipements et outils du service

*Etre capable de ...*

- 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
- 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 ...)
- 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
- Expliquer la procédure à suivre pour la validation des procédés et la qualification des équipements

### Unité de compétences 2 – Coordonner les activités logistiques

*Etre capable de ...*

- Réaliser l'ensemble des opérations logistiques dans le respect des procédures et des BPD (réception, mise en stock, préparation de commandes, expédition)
- 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
- Expliquer l'impact des activités logistiques sur les autres services (production, achats, ordonnancement ...)
- Identifier et analyser les non-conformités et dysfonctionnements
- Mettre en œuvre les actions correctives adaptées en relation avec les services pertinents

- 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

### Unité de compétences 3 – Enregistrer et suivre les mouvements de stock

*Etre capable de ...*

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

### Unité de compétences 4 – Analyser l'application des règles qualité (BPF/ BPD, GMP, ISO), des règles d'hygiène, de sécurité, d'ergonomie et de protection de l'environnement

*Etre capable de ...*

- 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
- Diagnostiquer toute non-conformité et concevoir la ou les mesure(s) corrective(s) adaptée(s) en relation avec la hiérarchie et les services pertinents
- Appliquer les règles BPF/ BPD, les règles d'hygiène, de lavage des mains, de port de tenue de travail et de déplacement dans l'entreprise
- Réaliser et organiser les opérations de rangement, de nettoyage des locaux et de nettoyage des équipements en appliquant les BPF/BPD et les procédures
- Appliquer strictement les règles 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
- Adopter les postures de travail correspondant aux règles d'ergonomie

### **Unité de compétences 5 – Utiliser un système informatisé**

*Etre capable de ...*

- Utiliser les fonctionnalités courantes liées au traitement des informations dans un environnement informatique usuel
- Utiliser les différentes fonctionnalités d'un système informatisé de gestion de stocks
- Identifier le sens des informations affichées et interpréter un synoptique

### **Unité de compétences 6 – Traiter des informations écrites et orales**

*Etre capable de ...*

- Enregistrer l'ensemble des données concernant les activités logistiques en respectant les règles BPF
- Rechercher et traiter des informations complexes liées à la logistique
- Communiquer avec des interlocuteurs différents dans des situations variées (réunions, entretiens,...)
- Former et assister des membres de son équipe sur la pratique des activités professionnelles
- Rédiger tout ou partie d'un document en fonction des exigences pharmaceutiques (procédures, modes opératoires...)

### **Unité de compétences 7 – Conduire une action de progrès sur son secteur**

*Etre capable de ...*

- 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
- Animer une action de progrès au sein de l'équipe logistique pour réaliser un objectif donné

## Mode d'emploi du livret

### ◆ Quand utiliser le livret ?

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

### ◆ Avec qui ?

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

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

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

### ◆ Comment préparer ces évaluations intermédiaires ?

Avant l'entretien :

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

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

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

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

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

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

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

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

#### ◆ **Comment remplir le tableau ?**

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

#### ◆ **Comment mener l'entretien ?**

##### **Accueil**

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

##### **Déroulement de l'entretien**

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

##### **Conclusion**

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

## Le rôle du 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.

### 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.

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

### Le rôle du formateur dans la formation du candidat

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



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

Unité de compétences	Modules prévus en centre de formation	Le cas échéant, formation en entreprise	Mode d'évaluation
1. Vérifier la conformité des matières premières, des articles de conditionnement ou des produits finis pharmaceutiques et des équipements et outils du service			<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Observation en situation de travail</u></li> <li>- <u>Entretien</u> : Bilan de l'activité réalisée sur plusieurs mois concernant la vérification de la conformité des matières premières, des articles de conditionnement ou des produits finis pharmaceutiques et des équipements.</li> </ul>
2. Coordonner les activités logistiques			<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Observation en situation de travail</u></li> <li>- <u>Entretien</u> : Bilan de l'activité réalisée sur plusieurs mois concernant la réalisation, l'organisation et la coordination d'activités logistiques</li> </ul>
3. Enregistrer et suivre les mouvements de stock			<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Observation en situation de travail</u></li> <li>- <u>Entretien</u> : Bilan de l'activité réalisée sur plusieurs mois concernant l'enregistrement et le suivi des mouvements de stocks et la réalisation d'opérations d'inventaire</li> </ul>
4. Analyser l'application des règles qualité (BPF/ BPD, GMP, ISO), des règles d'hygiène, de sécurité, d'ergonomie et de protection de l'environnement			<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Observation en situation de travail</u></li> <li>- <u>Entretien</u> : bilan des activités réalisées durant une période de plusieurs semaines et questionnaire sur les principaux risques liés à l'activité et les règles permettant de les éviter et sur des exemples de diagnostics de non-conformité BPF et sécurité réalisés</li> </ul>
5. Utiliser un système informatisé			<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Observation en situation de travail</u>,</li> <li>- <u>Entretien</u> : bilan des activités réalisées</li> </ul>
6. Traiter des informations écrites et orales			<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Entretien – bilan</u> sur la base des activités réalisées durant une période et des documents renseignés</li> </ul>
7. Conduire une action de progrès sur son secteur			<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Entretien : bilan</u> de l'activité réalisée sur une période de plusieurs mois concernant l'analyse des indicateurs du service et l'animation d'action de progrès</li> </ul>

## Evaluation intermédiaire n°1

### FORMATION

*(à remplir par le candidat et le formateur)*

**Indiquer les dates et points clés du programme de formation :**

**Commentaire du formateur :**

- Points à pratiquer si possible en entreprise :
  
- Points à travailler / à approfondir par le candidat

## **PRATIQUE EN ENTREPRISE**

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

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

Quelles opérations logistiques avez-vous réalisées ? 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 réalisées ou coordonnées ?

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

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 ?

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

Avez-vous utilisé des systèmes informatisés ? Lesquels ?

Avez-vous rédigé des documents techniques ? Lesquels ?

Avez-vous conduit tout ou partie d'une action de progrès ?

**Vos observations et vos difficultés éventuelles**

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

Oui

Non

## PRATIQUE EN ENTREPRISE

*(à remplir par le tuteur)*

**Commentaires du tuteur sur la période écoulée :**

- Points positifs
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- Axes d'amélioration

Rendez-vous **page 19** pour finaliser le bilan de cette évaluation intermédiaire n°1 !  
(compléter la **1<sup>ère</sup> colonne** du tableau  
« **Synthèse évaluation intermédiaire** »)

## FORMATION

*(à remplir par le formateur)*

**Indiquer les dates et points clés du programme de formation :**

**Commentaire du formateur :**

- Points à pratiquer si possible en entreprise :
  
- Points à travailler / à approfondir par le candidat

## PRATIQUE EN ENTREPRISE

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

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

Quelles opérations logistiques avez-vous réalisées ? 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 réalisées ou coordonnées ?

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

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 ?

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

Avez-vous utilisé des systèmes informatisés ? Lesquels ?

Avez-vous rédigé des documents techniques ? Lesquels ?

Avez-vous conduit tout ou partie d'une action de progrès ?

**Vos observations et vos difficultés éventuelles**

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

Oui

Non

## PRATIQUE EN ENTREPRISE

*(à remplir par le tuteur)*

Commentaires du tuteur sur la période écoulée :

- Points positifs
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- Axes d'amélioration

Rendez-vous **page 19** pour finaliser le bilan de cette évaluation intermédiaire n°2 !  
(compléter la **2<sup>ème</sup> colonne** du tableau « **Synthèse évaluation intermédiaire** »)

## **FORMATION**

*(à remplir par le formateur)*

**Indiquer les dates et points clés du programme de formation :**

**Commentaire du formateur :**

- Points à pratiquer si possible en entreprise :
  
- Points à travailler / à approfondir par le candidat



## PRATIQUE EN ENTREPRISE

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

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

Quelles opérations logistiques avez-vous réalisées ? 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 réalisées ou coordonnées ?

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

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 ?

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

Avez-vous utilisé des systèmes informatisés ? Lesquels ?

Avez-vous rédigé des documents techniques ? Lesquels ?

Avez-vous conduit tout ou partie d'une action de progrès ?

**Vos observations et vos difficultés éventuelles**

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

Oui

Non

### PRATIQUE EN ENTREPRISE

*(à remplir par le tuteur)*

Commentaires du tuteur sur la période écoulée :

- Points positifs
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- Axes d'amélioration

Rendez-vous **page 19** pour finaliser le bilan de cette évaluation intermédiaire n°3 !  
(compléter la **3<sup>ème</sup> colonne** du tableau  
« **Synthèse évaluation intermédiaire** »)

## SYNTHESE EVALUATIONS INTERMEDIAIRES

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

Unité de compétences 1- Vérifier la conformité des matières premières, des articles de conditionnement ou des produits finis pharmaceutiques et des équipements et outils du service			
Référentiel de compétences	Evaluation intermédiaire n°1 Date : __ / __ / ____	Evaluation intermédiaire n°2 Date : __ / __ / ____	Evaluation intermédiaire n°3 Date : __ / __ / ____
<b>Activités clés à réaliser :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôle et vérification des matières, articles et/ou produits finis</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôle des équipements et outils que j'utilise</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réalisation ou coordination d'interventions techniques sur les équipements ou outils</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé
J'identifie les différents produits stockés sur le site	<input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
Je connais les caractéristiques des matières, articles et/ou produits finis pharmaceutiques du site 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
Je vérifie l'adéquation d'une matière première, d'un article de conditionnement ou d'un produit fini aux documents associés	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
Je connais les équipements, les outils et les systèmes de gestion des stocks que j'utilise et j'explique leur fonctionnement	<input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
Je vérifie la conformité des équipements et outils utilisés (état, entretien, fonctionnement, qualification ...)	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
J'ai repéré des non-conformités des produits, les dérives ou dysfonctionnements des équipements et des installations et leur degré de gravité	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale

J'ai analysé les causes des non-conformités ou des dysfonctionnements et j'ai pris les mesures adaptées en suivant les procédures	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
J'ai réalisé et/ou coordonné des interventions techniques sur les équipements, outils et installations du service	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
Je connais et explique la procédure à suivre pour la validation des procédés et la qualification des équipements	<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
<b>Unité de compétences 1 - Vérifier la conformité des matières premières, des articles de conditionnement ou des produits finis pharmaceutiques et des équipements et outils du service</b>	<b><input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale</b>	<b><input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale</b>	<b><input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale</b>

### Unité de compétences 2 - Coordonner les activités logistiques

Référentiel de compétences	Evaluation intermédiaire n°1 Date : ___ / ___ / ____	Evaluation intermédiaire n°2 Date : ___ / ___ / ____	Evaluation intermédiaire n°3 Date : ___ / ___ / ____
<b>Activités clés à réaliser :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réalisation d'opérations logistiques</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordination des activités logistiques</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traitement des non-conformités et/ ou dysfonctionnements</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé
Je réalise l'ensemble des opérations logistiques dans le respect des procédures et des BPD (réception, mise en stock, préparation de commandes, expédition)	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
J'utilise les outils et équipements de manutention adaptés dans le respect des règles de sécurité et d'ergonomie	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
Je coordonne les activités logistiques en prenant en compte le planning, les priorités et les contraintes des services en amont et aval	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
Je sais expliquer l'impact des activités logistiques sur les autres services (production, achats, ordonnancement ...)	<input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
J'ai repéré et analysé des non-conformités et dysfonctionnements	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
J'ai mis en œuvre les actions correctives adaptées en relation avec les services pertinents	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
J'apporte 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	<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
<b>Unité de compétences 2 - Coordonner les activités logistiques</b>	<input type="checkbox"/> <b>Prêt pour l'évaluation finale</b>	<input type="checkbox"/> <b>Prêt pour l'évaluation finale</b>	<input type="checkbox"/> <b>Prêt pour l'évaluation finale</b>

### Unité de compétences 3 - Enregistrer et suivre les mouvements de stock

Référentiel de compétences	Evaluation intermédiaire n°1 Date : ___ / ___ / ____	Evaluation intermédiaire n°2 Date : ___ / ___ / ____	Evaluation intermédiaire n°3 Date : ___ / ___ / ____
<b>Activités clés à réaliser :</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Enregistrement et vérification des mouvements de stocks</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé
<ul style="list-style-type: none"> <li>Réalisation et coordination d'opérations d'inventaire</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé
J'enregistre les opérations de réception, transfert ou expédition en utilisant les outils appropriés	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
Je consulte et vérifie les mouvements de stocks à l'aide des outils adaptés	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
Je vérifie la cohérence entre les flux physiques et les flux informatiques	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
Je réalise et/ou coordonne les opérations d'inventaire dans le respect des procédures	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
J'ai repéré des anomalies et mis en œuvre des mesures correctives	<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
<b>Unité de compétence 3 - Enregistrer et suivre les mouvements de stock</b>	<b><input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale</b>	<b><input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale</b>	<b><input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale</b>

Unité de compétences 4 - Analyser l'application des règles qualité (BPF/ BPD, GMP, 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 : ___ / ___ / ____
<b>Cette compétence s'applique dans toutes les activités</b>			
J'évalue la conformité des activités réalisées, des locaux et zones de stockage, des équipements aux BPF/ BPD et aux règles d'hygiène et 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
J'analyse la mise en œuvre des règles des BPF/BPD, de sécurité et de protection de l'environnement dans toute action réalisée	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
J'ai diagnostiqué toutes les non-conformités et j'ai proposé et/ou pris des mesures correctives adaptées en relation avec ma hiérarchie et les services pertinents	<input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
J'applique les règles BPF/ BPD, les règles d'hygiène, de lavage des mains, de port de tenue de travail et de déplacement dans l'entreprise	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
Je réalise et j'organise les opérations de rangement, de nettoyage des locaux et de nettoyage des équipements en appliquant les BPF/BPD et les procédures	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
J'applique strictement les règles sécurité dans toute intervention	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
J'utilise correctement les moyens de prévention et les équipements de protection collective et individuelle	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
J'applique les mesures de protection de l'environnement selon les règles en vigueur	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
J'adopte les postures de travail correspondant aux règles d'ergonomie	<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
<b>Unité de compétences 4 - Analyser l'application des règles qualité (BPF/ BPD, GMP, ISO), des règles d'hygiène, de sécurité, d'ergonomie et de protection de l'environnement</b>	<b><input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale</b>	<b><input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale</b>	<b><input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale</b>

**Unité de compétences 5 - Utiliser un système informatisé**

Référentiel de compétences	Evaluation intermédiaire n°1 Date : __ / __ / ____	Evaluation intermédiaire n°2 Date : __ / __ / ____	Evaluation intermédiaire n°3 Date : __ / __ / ____
<b>Activité clé à réaliser :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Utilisation d'un système informatisé</b></li> </ul>	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé
J'utilise les différentes fonctionnalités d'un système informatisé de gestion des stocks	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
J'utilise les fonctionnalités courantes liées au traitement des informations dans un environnement informatique usuel	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
Je connais le sens des informations affichées et je sais interpréter un synoptique	<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
<b>Unité de compétences 5 - Utiliser un système informatisé</b>	<input type="checkbox"/> <b>Prêt pour l'évaluation finale</b>	<input type="checkbox"/> <b>Prêt pour l'évaluation finale</b>	<input type="checkbox"/> <b>Prêt pour l'évaluation finale</b>



Unité de compétences 6- Traiter des informations écrites et orales			
Référentiel de compétences	Evaluation intermédiaire n°1 Date : ___ / ___ / ____	Evaluation intermédiaire n°2 Date : ___ / ___ / ____	Evaluation intermédiaire n°3 Date : ___ / ___ / ____
<b>Activités clés à réaliser :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Renseignement de documents de traçabilité des activités logistiques</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formation de collaborateurs sur la pratique des activités professionnelles</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé
<ul style="list-style-type: none"> <li>Rédaction de documents (procédures, modes opératoires)</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé
J'enregistre l'ensemble des données concernant les activités 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
J'ai recherché et traité des informations complexes liées à la 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
J'ai formé et assisté des collaborateurs sur la pratique des activités professionnelles	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
J'ai rédigé tout ou partie de documents en fonction des exigences pharmaceutiques	<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
<b>Unité de compétences 6 - Traiter des informations écrites et orales</b>	<input type="checkbox"/> <b>Prêt pour l'évaluation finale</b>	<input type="checkbox"/> <b>Prêt pour l'évaluation finale</b>	<input type="checkbox"/> <b>Prêt pour l'évaluation finale</b>

**Unité de compétences 7 - Conduire une action de progrès sur son secteur**

Référentiel de compétences	Evaluation intermédiaire n°1 Date : ___ / ___ / ____	Evaluation intermédiaire n°2 Date : ___ / ___ / ____	Evaluation intermédiaire n°3 Date : ___ / ___ / ____
<b>Activités clés à réaliser :</b>	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé
• Renseignement des outils de suivi d'indicateurs	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé
• Conduite d'une action de progrès	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Réalisé
J'ai formalisé un retro-planning lié à la tenue de réunion ou d'évènements selon les consignes de l'entreprise	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
J'ai organisé la logistique de réunions ou d'évènements et pris contact	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
J'ai pris contact avec les participants, me suis assuré de leur présences et effectué des relances	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
J'ai mis en forme des supports de présentation adaptés	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiqué <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
J'ai réalisé un compte-rendu synthétique et pertinent d'une réunion et l'ai transmis aux différents interlocuteurs	<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
<b>Unité de compétences 7 - Conduire une action de progrès sur son secteur</b>	<input type="checkbox"/> <b>Prêt pour l'évaluation finale</b>	<input type="checkbox"/> <b>Prêt pour l'évaluation finale</b>	<input type="checkbox"/> <b>Prêt pour l'évaluation finale</b>

**Signature du tuteur :**

**Signature du candidat :**