

# CQP Agent logistique (H/F) des industries chimiques



**Livret de suivi du parcours de développement des compétences**

**Ce livret est obligatoire pour les contrats de professionnalisation conclus dans une entreprise relevant de la CCNIC.**

**Candidat**

**Nom :** .....

**Prénom :** .....

**Signature :**



---

Ce livret est destiné à **suivre le parcours de formation** d'un candidat au CQP Agent logistique (H/F) des industries chimiques, en intégrant :

- les temps de formation (formation réalisée par l'entreprise ou par un organisme de formation externe)
- les temps de développement des compétences et de mise en pratique en entreprise.

L'objectif principal de ce livret est de permettre au(x) formateur(s) et au(x) professionnel(s) en entreprise intervenant dans le parcours de formation du candidat de **suivre** le parcours et de **coordonner** leurs interventions.

Ce livret de suivi devra **obligatoirement** être rempli pour les CQP préparés dans le cadre d'un **contrat de professionnalisation** conclus **dans une entreprise relevant de la Convention Collective Nationale des Industries Chimiques (CCNIC)**.

Ce livret est remis aux évaluateurs dans le cadre de l'entretien d'évaluation des compétences en fin de parcours.

A la fin du contrat de professionnalisation, une copie du livret est remise au salarié qu'il ait obtenu ou non le CQP visé et l'entreprise conserve l'original.

---

## Présentation de la démarche



Ce livret de suivi du parcours de développement des compétences est important car il permet de suivre l'évolution du candidat afin qu'il soit prêt au moment de l'évaluation finale.

Ce livret est organisé en deux parties :

- ➔ La première partie du livret, page 4, permet au candidat de **détailler les formations qu'il a suivies**
- ➔ La seconde partie détaille, à partir de la page 19, **le suivi des activités réalisées et des compétences acquises au cours du parcours de formation en entreprise et de mise en pratique du candidat.**

Ce suivi se réalise sur 2 périodes :

- **Première période**

Il est recommandé de réaliser le premier entretien de suivi dans la première période du parcours de développement et de formation, après environ 3 à 4 mois, entre le candidat et le tuteur.

Ce premier entretien permet au candidat et au professionnel chargé de son suivi de définir :

- les activités réalisées par le candidat,
- les compétences déjà acquises, à développer ou à améliorer.

- **Deuxième période**

Il est recommandé de réaliser le second entretien de suivi, un à deux mois avant l'évaluation finale.

Ce second entretien permet :

- de vérifier si le candidat a acquis l'ensemble des compétences constitutives du CQP,
- d'identifier s'il peut être évalué.



### Les acteurs :

- Le tuteur
- Le ou les formateur(s) interne(s) ou externe(s)
- Le candidat

## Récapitulatif des formations suivies

MODULES DE FORMATION SUIVIS	ORGANISME DE FORMATION OU FORMATEUR INTERNE	DATES ET NOMBRE D'HEURES DE FORMATION



# COMPETENCE 1 – Contrôler la conformité des produits, des contenants et des documents de livraison ou d'expédition

## Quelles sont les compétences à acquérir

Ce que le candidat doit savoir faire :

- ➔ Identifier les caractéristiques des matières, produits, supports et contenants et leurs conditions de stockage
- ➔ Contrôler la conformité des produits, des supports et des contenants aux instructions et procédures et aux documents de référence
- ➔ Enregistrer le résultat du contrôle dans l'outil approprié
- ➔ Vérifier l'adéquation des documents aux exigences réglementaires
- ➔ Identifier les anomalies et les traiter selon les instructions et procédures établies
- ➔ Emettre un avis d'acceptation, de réserve ou de refus de la livraison conformément aux consignes
- ➔ Renseigner les documents de réception selon les instructions et procédures

## Activités réalisées en entreprise (à remplir par le candidat) :

*Par exemple : contrôle de la conformité des matières, des produits ou des supports, contrôle de la conformité des documents de livraison ou d'expédition, enregistrement des résultats des contrôles, traitement des anomalies, renseignement des documents de réception, etc.*



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Points d'étape (à remplir par le professionnel en entreprise chargé du suivi du candidat, avec le cas échéant l'accompagnement du formateur) :

Date	Points positifs	Axes d'amélioration

Le candidat est prêt pour l'évaluation finale :

OUI       NON

## COMPETENCE 2 – Réaliser le rangement et la manutention des produits, cartons ou palettes dans le respect des règles de sécurité

### Quelles sont les compétences à acquérir ?

Ce que le candidat doit savoir faire :

- ➔ Déplacer les produits jusqu'à la zone ou l'aire prévue en respectant les instructions et procédures
- ➔ Affecter les produits, les cartons ou les palettes aux emplacements prévus, en respectant les conditions de stockage définies
- ➔ Utiliser les moyens de manutention appropriés et autorisés selon les instructions et procédures et vérifier leur conformité
- ➔ Détecter les anomalies et prendre les mesures appropriées

### Activités réalisées en entreprise (à remplir par le candidat) :

Par exemple : déplacement des produits jusqu'aux zones de stockage, affectation des produits, cartons ou palettes, utilisation des moyens de manutention, traitement d'anomalies, etc.



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Points d'étape (à remplir par le professionnel en entreprise chargé du suivi du candidat, avec le cas échéant l'accompagnement du formateur) :

Date	Points positifs	Axes d'amélioration

Le candidat est prêt pour l'évaluation finale :

OUI       NON

## COMPETENCE 3 – Réaliser la préparation de commandes internes ou externes dans le respect des instructions et procédures

### Quelles sont les compétences à acquérir ?

Ce que le candidat doit savoir faire :

- ➔ Localiser les produits à préparer
- ➔ Réaliser le prélèvement des produits selon les références, quantités et conditionnement prévus, à l'aide d'outils appropriés, dans les emplacements adaptés et en respectant les conditions de sécurité
- ➔ Réaliser le dégroupement de palettes selon les instructions et procédures
- ➔ Réaliser des colis en fonction des contraintes d'expédition selon les instructions et procédures
- ➔ Réaliser le conditionnement et la mise en palettes des produits en respectant les instructions et procédures
- ➔ Transférer les produits prélevés par nature et références selon les spécificités d'acheminement vers la zone dédiée
- ➔ Détecter les anomalies et les traiter selon les procédures établies
- ➔ Préparer les documents d'accompagnement des commandes en respectant les instructions et procédures et les transmettre au bon interlocuteur si nécessaire

### Activités réalisées en entreprise (à remplir par le candidat) :

*Par exemple : prélèvement des produits, dégroupement de palettes, réalisation de colis, réalisation de conditionnement et de mise en palettes des produits, transfert des produits, préparation des documents d'accompagnement des commandes, traitement des anomalies, etc.*



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Points d'étape (à remplir par le professionnel en entreprise chargé du suivi du candidat, avec le cas échéant l'accompagnement du formateur) :

Date	Points positifs	Axes d'amélioration

Le candidat est prêt pour l'évaluation finale :

OUI       NON

# COMPETENCE 4 – Enregistrer et consulter les mouvements de stocks (ERP, logiciel de gestion des stocks...), en assurant la traçabilité

## Quelles sont les compétences à acquérir ?

Ce que le candidat doit savoir faire :

- Choisir les fonctionnalités permettant la consultation ou l'enregistrement des mouvements de stocks sur les outils de saisie (scanner, clavier- écran)
- Rechercher des informations sur les mouvements de stocks et déterminer la provenance, l'état et la qualité réelle du stock
- Réaliser la saisie des mouvements de stock en respectant les instructions et procédures établies et à l'aide d'outils appropriés
- Réaliser le comptage des produits en respectant les procédures lors des opérations d'inventaire
- Effectuer le report du comptage selon les instructions et procédures
- Détecter les anomalies et les traiter selon les procédures établies

## Activités réalisées en entreprise (à remplir par le candidat) :

*Par exemple : recherche d'information sur les mouvements de stocks (quantité, affectation), saisie des mouvements de stocks, report de comptage, traitement des anomalies, etc.*



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Points d'étape (à remplir par le professionnel en entreprise chargé du suivi du candidat, avec le cas échéant l'accompagnement du formateur) :

Date	Points positifs	Axes d'amélioration

Le candidat est prêt pour l'évaluation finale :

OUI       NON

## COMPETENCE 5 – Appliquer les règles liées à la qualité, l'hygiène, la sécurité et la protection de l'environnement dans toute intervention

### Quelles sont les compétences à acquérir ?

Ce que le candidat doit savoir faire :

- ➔ Appliquer strictement les règles sécurité dans toute intervention
- ➔ Utiliser correctement les moyens de prévention et les équipements de protection collective et individuelle
- ➔ Appliquer les règles qualité dans toute intervention
- ➔ Enregistrer l'ensemble des données en respectant les règles de traçabilité
- ➔ Appliquer les règles d'hygiène, de port de tenue de travail, de déplacement dans l'entreprise
- ➔ Identifier les risques pour les personnes, les équipements et l'environnement liés à l'activité réalisée
- ➔ Identifier les limites de son champ de compétences
- ➔ Appliquer les mesures de protection de l'environnement selon les règles en vigueur
- ➔ Adopter les postures de travail correspondant aux règles d'ergonomie
- ➔ Appliquer les précautions de manipulation ou de manutention adaptées à l'activité logistique

### Activités réalisées en entreprise (à remplir par le candidat) :

*Par exemple : application des règles de qualité, de sécurité et de protection de l'environnement, application des précautions de manipulation et de manutention, etc.*



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Points d'étape (à remplir par le professionnel en entreprise chargé du suivi du candidat, avec le cas échéant l'accompagnement du formateur) :**

Date	Points positifs	Axes d'amélioration

<p>Le candidat est prêt pour l'évaluation finale :</p> <p><input type="checkbox"/> OUI      <input type="checkbox"/> NON</p>
--



## COMPETENCE 6 – Communiquer et traiter les informations relatives aux opérations logistiques

### Quelles sont les compétences à acquérir ?

#### Ce que le candidat doit savoir faire :

- ➔ S'approprier des consignes et les appliquer
- ➔ Transmettre les informations nécessaires aux différents interlocuteurs (collègues, hiérarchie, production ...)
- ➔ Utiliser correctement le vocabulaire technique en usage dans la profession
- ➔ Communiquer avec les différents interlocuteurs en prenant en compte leurs demandes et les informations qu'ils apportent
- ➔ Transcrire les informations nécessaires à la traçabilité des opérations logistiques de manière claire et exploitable
- ➔ Rendre compte de son activité par écrit ou par oral
- ➔ Saisir des données dans un système informatisé

### Activités réalisées en entreprise (à remplir par le candidat) :

*Par exemple : transmission d'informations à la hiérarchie, aux collègues, aux services support, aux services de production, renseignement de documents, saisie de données dans un système informatisé, compte-rendu d'activités par écrit ou par oral, etc.*



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Points d'étape (à remplir par le professionnel en entreprise chargé du suivi du candidat, avec le cas échéant l'accompagnement du formateur) :

Date	Points positifs	Axes d'amélioration

Le candidat est prêt pour l'évaluation finale :

OUI       NON

## COMPETENCE 7 – Prendre en compte dans son activité le fonctionnement de l'entreprise, le travail en équipe et les actions d'amélioration

### Quelles sont les compétences à acquérir ?

Ce que le candidat doit savoir faire :

- ➔ Situer son activité dans le fonctionnement de l'équipe, du service et de l'entreprise
- ➔ Identifier les besoins et les demandes du client interne ou externe et les conséquences sur son activité
- ➔ Proposer des actions ou des solutions d'amélioration sur le plan technique en fonction des objectifs fixés
- ➔ Réagir face à des situations difficiles : situations de résolution de problème, difficultés de communication, situations d'urgence, ...

### Activités réalisées en entreprise (à remplir par le candidat) :

*Par exemple : explication du fonctionnement du service, proposition d'actions ou de solutions d'amélioration, etc*



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Points d'étape (à remplir par le professionnel en entreprise chargé du suivi du candidat, avec le cas échéant l'accompagnement du formateur) :

Date	Points positifs	Axes d'amélioration

Le candidat est prêt pour l'évaluation finale :

OUI       NON

## SUIVI DES COMPETENCES ACQUISES PAR LE CANDIDAT

Il est recommandé de réaliser :

- le premier entretien de suivi dans la première partie du parcours de développement et de formation, après environ 3 à 4 mois
- le second entretien de suivi, un à deux mois avant l'évaluation finale.

<b>Compétence 1 :</b> <b>Contrôler la conformité des produits, des contenants et des documents de livraison ou d'expédition</b>		
<b>Activités et compétences associées</b>	<b>Suivi au cours du parcours de formation en entreprise et de mise en pratique</b>	
	Suivi 1 Date :	Suivi 2 Date :
<b>Activité à réaliser : Contrôle de la conformité des produits et des contenants</b>	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input type="checkbox"/> Réalisée	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input type="checkbox"/> Réalisée
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifier les caractéristiques des matières, produits, supports et contenants et leurs conditions de stockage</li> <li>▪ Contrôler la conformité des produits, des supports et des contenants aux instructions et procédures et aux documents de référence</li> <li>▪ Enregistrer le résultat du contrôle dans l'outil approprié</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Non mis en œuvre <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non mis en œuvre <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
<b>Activité à réaliser : Contrôle de la conformité des documents de livraison</b>	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input type="checkbox"/> Réalisée	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input type="checkbox"/> Réalisée
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vérifier l'adéquation des documents aux exigences réglementaires</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Non mis en œuvre <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non mis en œuvre <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
<b>Activité à réaliser : Détection et traitement des anomalies</b>	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input type="checkbox"/> Réalisée	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input type="checkbox"/> Réalisée
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifier les anomalies et les traiter selon les instructions et procédures établies</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Non mis en œuvre <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non mis en œuvre <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
<b>Activité à réaliser : Renseignement des documents de réception</b>	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input type="checkbox"/> Réalisée	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input type="checkbox"/> Réalisée
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emettre un avis d'acceptation, de réserve ou de refus de la livraison conformément aux consignes</li> <li>▪ Renseigner les documents de réception selon les instructions et procédures</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Non mis en œuvre <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non mis en œuvre <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale

**Compétence 2 :  
Réaliser le rangement et la manutention des produits, cartons ou palettes dans le respect des règles de sécurité**

Activités et compétences associées	Suivi au cours du parcours de formation en entreprise et de mise en pratique	
	Suivi 1 Date :	Suivi 2 Date :
<b>Activité à réaliser : Déplacement et affectation des matières, produits, contenants et palettes</b>	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input type="checkbox"/> Réalisée	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input type="checkbox"/> Réalisée
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Déplacer les produits jusqu'à la zone ou l'aire prévue en respectant les instructions et procédures</li> <li>▪ Affecter les produits, les cartons ou les palettes aux emplacements prévus, en respectant les conditions de stockage définies</li> <li>▪ Utiliser les moyens de manutention appropriés et autorisés selon les instructions et procédures et vérifier leur conformité</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Non mis en œuvre <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non mis en œuvre <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
<b>Activité à réaliser : Détection et traitement des anomalies</b>	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input type="checkbox"/> Réalisée	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input type="checkbox"/> Réalisée
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Détecter les anomalies et prendre les mesures appropriées</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Non mis en œuvre <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non mis en œuvre <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale

**Compétence 3 :  
Réaliser la préparation de commandes internes ou externes dans le respect des  
instructions et procédures**

Activités et compétences associées	Suivi au cours du parcours de formation en entreprise et de mise en pratique	
	Suivi 1 Date :	Suivi 2 Date :
<b>Activité à réaliser : Préparation de commandes</b>	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input type="checkbox"/> Réalisée	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input type="checkbox"/> Réalisée
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Localiser les produits à préparer</li> <li>▪ Réaliser le prélèvement des produits selon les références, quantités et conditionnement prévus, à l'aide d'outils appropriés, dans les emplacements adaptés et en respectant les conditions de sécurité</li> <li>▪ Réaliser le dégroupement de palettes selon les instructions et procédures</li> <li>▪ Réaliser des colis en fonction des contraintes d'expédition selon les instructions et procédures</li> <li>▪ Réaliser le conditionnement et la mise en palettes des produits en respectant les instructions et procédures</li> <li>▪ Transférer les produits prélevés par nature et références selon les spécificités d'acheminement vers la zone dédiée</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Non mis en œuvre <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non mis en œuvre <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
<b>Activité à réaliser : Détection et traitement des anomalies</b>	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input type="checkbox"/> Réalisée	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input type="checkbox"/> Réalisée
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Détecter les anomalies et les traiter selon les procédures établies</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Non mis en œuvre <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non mis en œuvre <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
<b>Activités à réaliser : Préparation des documents d'accompagnement des commandes</b>	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input type="checkbox"/> Réalisée	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input type="checkbox"/> Réalisée
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Préparer les documents d'accompagnement des commandes en respectant les instructions et procédures et les transmettre au bon interlocuteur si nécessaire</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Non mis en œuvre <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non mis en œuvre <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale

**Compétence 4 :**  
**Enregistrer et consulter les mouvements de stocks (ERP, logiciel de gestion des stocks...), en assurant la traçabilité**

Activités et compétences associées	Suivi au cours du parcours de formation en entreprise et de mise en pratique	
	Suivi 1 Date :	Suivi 2 Date :
<b>Activité à réaliser : Consultation des mouvements de stocks</b>	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input type="checkbox"/> Réalisée	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input type="checkbox"/> Réalisée
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Choisir les fonctionnalités permettant la consultation ou l'enregistrement des mouvements de stocks sur les outils de saisie (scanner, clavier-écran)</li> <li>▪ Rechercher des informations sur les mouvements de stocks et déterminer la provenance, l'état et la qualité réelle du stock</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Non mis en œuvre <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non mis en œuvre <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
<b>Activité à réaliser : Saisie des mouvements de stocks</b>	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input type="checkbox"/> Réalisée	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input type="checkbox"/> Réalisée
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réaliser la saisie des mouvements de stock en respectant les instructions et procédures établies et à l'aide d'outils appropriés</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Non pratiquée <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiquée <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
<b>Activité à réaliser : Réalisation d'inventaires</b>	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input type="checkbox"/> Réalisée	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input type="checkbox"/> Réalisée
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réaliser le comptage des produits en respectant les procédures lors des opérations d'inventaire</li> <li>▪ Effectuer le report du comptage selon les instructions et procédures</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Non pratiquée <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiquée <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
<b>Activité à réaliser : Détection et traitement des anomalies</b>	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input type="checkbox"/> Réalisée	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input type="checkbox"/> Réalisée
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Détecter les anomalies et les traiter selon les procédures établies</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Non pratiquée <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiquée <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale



**Compétence 5 :  
Appliquer les règles liées à la qualité, l'hygiène, la sécurité et la protection de  
l'environnement dans toute intervention**

Activités et compétences associées	Suivi des compétences acquises au cours du parcours de formation en entreprise et de mise en pratique	
	Suivi 1 Date :	Suivi 2 Date :
<b>Compétences transverses</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Appliquer strictement les règles sécurité dans toute intervention</li> <li>▪ Appliquer les règles qualité dans toute intervention</li> <li>▪ Appliquer les règles d'hygiène, de port de tenue de travail, de déplacement dans l'entreprise</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Non pratiquée <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiquée <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
<b>Activité à réaliser : Renseignement de documents de suivi des opérations logistiques</b>	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input type="checkbox"/> Réalisée	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input type="checkbox"/> Réalisée
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enregistrer l'ensemble des données en respectant les règles de traçabilité</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Non pratiquée <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiquée <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
<b>Activité à réaliser : Mise en œuvre des mesures et moyens de prévention</b>	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input type="checkbox"/> Réalisée	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input type="checkbox"/> Réalisée
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifier les risques pour les personnes, les équipements et l'environnement liés à l'activité réalisée</li> <li>▪ Identifier les limites de son champ de compétences</li> <li>▪ Utiliser correctement les moyens de prévention et les équipements de protection collective et individuelle</li> <li>▪ Appliquer les mesures de protection de l'environnement critère selon les règles en vigueur</li> <li>▪ Adopter les postures de travail correspondant aux règles d'ergonomie</li> <li>▪ Appliquer les précautions de manipulation ou de manutention adaptées à l'activité logistique</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Non pratiquée <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiquée <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale

**Compétence 6 :  
Communiquer et traiter les informations relatives aux opérations logistiques**

Activités et compétences associées	Suivi des compétences acquises au cours du parcours de formation en entreprise et de mise en pratique	
	Suivi 1 Date :	Suivi 2 Date :
<b>Activité à réaliser : Transmission des informations et de données</b>	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input type="checkbox"/> Réalisée	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input type="checkbox"/> Réalisée
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S'approprier des consignes et les appliquer</li> <li>▪ Transmettre les informations nécessaires aux différents interlocuteurs (collègues, hiérarchie, production, etc.)</li> <li>▪ Utiliser correctement le vocabulaire technique en usage dans la profession</li> <li>▪ Communiquer avec les différents interlocuteurs en prenant en compte leurs demandes et les informations qu'ils apportent</li> <li>▪ Transcrire les informations nécessaires à la traçabilité des opérations logistiques de manière claire et exploitable</li> <li>▪ Rendre compte de son activité par écrit ou par oral</li> <li>▪ Saisir des données dans un système informatisé</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Non pratiquée <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiquée <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale

**Compétence 7 :  
Prendre en compte dans son activité le fonctionnement de l'entreprise, le travail en  
équipe et les actions d'amélioration**

Activités et compétences associées	Suivi des compétences acquises au cours du parcours de formation en entreprise et de mise en pratique	
	Suivi 1 Date :	Suivi 2 Date :
<b>Compétences transverses</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Situer son activité dans le fonctionnement de l'équipe, du service et de l'entreprise</li> <li>▪ Identifier les besoins et les demandes du client interne ou externe et les conséquences sur son activité</li> <li>▪ Réagir face à des situations difficiles : situations de résolution de problème, difficultés de communication, situations d'urgence</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Non pratiquée <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiquée <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
<b>Activité à réaliser : Proposition d'actions d'amélioration</b>	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input type="checkbox"/> Réalisée	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input type="checkbox"/> Réalisée
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proposer des actions ou des solutions d'amélioration sur le plan technique en fonction d'objectifs fixés</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Non pratiquée <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiquée <input type="checkbox"/> A améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale

**SUIVI DU PARCOURS DE DEVELOPPEMENT  
DES COMPETENCES  
CQP Agent logistique (H/F) des industries chimiques  
Signatures**

**Candidat**

Nom : .....

Prénom .....

Signature :

**Tuteur**

Nom : .....

Prénom : .....

Entreprise : .....

Fonction : .....

Signature:

**Formateur**

Nom : .....

Prénom : .....

Entreprise : .....

Fonction : .....

Signature: