

CQP Animateur(trice) d'équipe de conditionnement des industries chimiques

OUTIL N°2

LIVRET DE SUIVI DU PARCOURS DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

Candidat

Nom :

Prénom :

Entreprise :

Signature :

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

Ce livret est destiné à **suivre le parcours de formation** d'un candidat au CQP Animateur(trice) d'équipe de conditionnement 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.

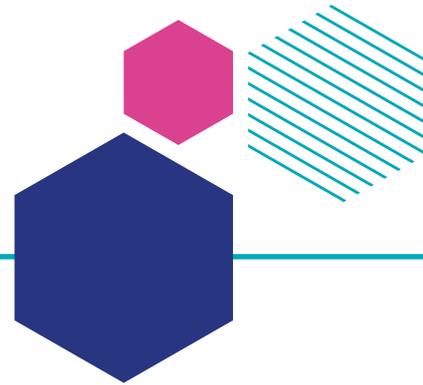
L'objectif principal de ce livret est de permettre au(x) formateur(s) et au(x) professionnel(s) en entreprise intervenant dans le parcours de formation du candidat de **suivre** le parcours et de **coordonner** leurs interventions.

Ce livret de suivi devra **obligatoirement** être rempli pour les CQP des Industries Chimiques 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.

À la fin du contrat de professionnalisation, une copie du livret est remise au salarié qu'il ait obtenu ou non le CQP des Industries Chimiques 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

Compétence 1 – Organiser et suivre l'activité de conditionnement sur son secteur

QUELLES SONT LES COMPÉTENCES À ACQUÉRIR ?

Ce que le candidat doit savoir faire :

- Organiser et suivre l'activité de conditionnement à partir du programme de production et des objectifs fixés dans le cadre des procédures établies
- Organiser et planifier les activités au sein de l'équipe de conditionnement à l'aide des outils disponibles
- Définir et hiérarchiser les priorités en fonction des objectifs fixés
- Proposer des réajustements du planning de conditionnement en fonction des aléas et des priorités en lien avec les services support
- Optimiser les ressources utilisées (personnel, produits, articles de conditionnement, équipements)
- Organiser la mise à disposition des équipements et des lignes de conditionnement dans le cadre d'interventions de maintenance préventive ou curative

ACTIVITÉS RÉALISÉES EN ENTREPRISE

À remplir par le candidat.

Par exemple : organisation et suivi des activités de conditionnement sur son secteur (déroulement du programme de conditionnement, ...) ; organisation de la mise à disposition des ressources (moyens, équipements, matières,....) ; organisation et répartition des activités au sein de l'équipe, 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 :

- La compétence est maîtrisée La compétence n'est pas maîtrisée

Compétence 2 – Organiser l'activité des membres de l'équipe au quotidien

QUELLES SONT LES COMPÉTENCES À ACQUÉRIR ?

Ce que le candidat doit savoir faire :

- Appliquer les règles liées à la réglementation sociale (congrés, horaires, RTT, pauses...) et les expliquer aux membres de l'équipe
- Organiser et suivre l'intégration des nouveaux membres de l'équipe
- Expliquer les consignes, procédures et règles de fonctionnement aux membres de l'équipe, vérifier la compréhension et évaluer leur mise en œuvre
- Apporter un support technique et méthodologique aux membres de l'équipe concernant la réalisation des opérations logistiques et le diagnostic d'une dérive ou non-conformité

ACTIVITÉS RÉALISÉES EN ENTREPRISE

À remplir par le candidat.

Par exemple : organisation du planning des membres de l'équipe, accueil et intégration de nouveaux membres de l'équipe, explication des consignes et des procédures, soutien technique et méthodologique aux membres de l'équipe, etc.



Large empty rectangular area with a dotted red border, intended for the candidate to write their response.

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 :

- La compétence est maîtrisée La compétence n'est pas maîtrisée

Compétence 3 – Communiquer et animer une équipe

QUELLES SONT LES COMPÉTENCES À ACQUÉRIR ?

Ce que le candidat doit savoir faire :

- Organiser, préparer et conduire des réunions d'équipe afin de transmettre des informations
- Préparer et conduire un entretien individuel, fixer des objectifs
- Expliquer les aspects économiques de la vie de l'entreprise
- Évaluer les compétences des membres de l'équipe
- Définir et accompagner le développement des compétences des membres de l'équipe (formation, tutorat, ...)
- Proposer des évolutions de carrière et de rémunération pour les membres de l'équipe
- Détecter et gérer les difficultés et les conflits au sein de l'équipe
- Mener un plan d'action au sein de l'équipe
- Motiver les membres de l'équipe

ACTIVITÉS RÉALISÉES EN ENTREPRISE

À remplir par le candidat.

Par exemple : organisation, préparation et conduite de réunions, préparation et conduite d'entretiens individuels, définition de plan de formation pour les membres de l'équipe, gestion des conflits, etc.



A large rectangular area defined by a red dotted border, intended for the candidate to write their response to the activities realized in the company.

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 :

- La compétence est maîtrisée La compétence n'est pas maîtrisée

Compétence 4 – Animer la politique QHSSE¹ sur son secteur et contrôler l'application des règles associées

QUELLES SONT LES COMPÉTENCES À ACQUÉRIR ?

Ce que le candidat doit savoir faire :

- Analyser les risques liés à l'activité pour les personnes et les installations et identifier les mesures préventives et correctives appropriées
- Détecter les non-conformités au regard des exigences de la qualité, de l'hygiène, de la sécurité et de l'environnement et alerter
- Vérifier l'aptitude technique et réglementaire des collaborateurs à effectuer toute intervention (habilitation, certification...)
- Faire appliquer les règles liées à la qualité, l'hygiène, la sécurité et l'environnement et les procédures par l'ensemble des collaborateurs sur un secteur
- Faire appliquer le plan de prévention pour les interventions extérieures
- Identifier l'adéquation des procédures avec les activités logistiques et proposer des améliorations
- Mettre en œuvre les mesures permettant d'assurer la traçabilité des activités sur le secteur
- Enregistrer toute déviation ou non-conformité, analyser les causes en relation avec les services supports et la hiérarchie et assurer la mise en place et le suivi des actions correctives

ACTIVITÉS RÉALISÉES EN ENTREPRISE

À remplir par le candidat.

Par exemple : information et explication auprès des membres de l'équipe des règles et procédures QHSSE, vérification de leur application, vérification des habilitations, organisation de la traçabilité des activités logistiques, identification et enregistrement de non-conformités, analyse de causes de non-conformités, proposition, mise en place et suivi de mesures préventives ou correctives etc.



¹ Règles Qualité, Hygiène, Sécurité, Santé, Environnement

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 :

- La compétence est maîtrisée La compétence n'est pas maîtrisée

Compétence 4bis – Option BPF² : Animer la politique BPF et QHSSE sur son secteur et contrôler l'application des règles associées

La compétence 4bis (option BPF), nécessaire dans certains secteurs, porte sur la connaissance, la compréhension et la mise en œuvre des Bonnes Pratiques de Fabrication (BPF). Cette option, quand elle est choisie, se substitue à la Compétence 4 – Animer la politique QHSSE sur son secteur et contrôler l'application des règles associées.

QUELLES SONT LES COMPÉTENCES À ACQUÉRIR ?

Ce que le candidat doit savoir faire :

- Analyser les risques BPF, et les risques sécurité liés à l'activité pour les personnes et les installations et identifier les mesures préventives et correctives appropriées
- Analyser la mise en œuvre des règles des BPF, de sécurité et de protection de l'environnement dans toute action réalisée, détecter les non-conformités et proposer la ou les mesure(s) corrective(s) adaptée(s) en relation avec le responsable hiérarchique
- Vérifier l'aptitude technique et réglementaire des membres de l'équipe à effectuer toute intervention (habilitation, certification, ..)
- Faire appliquer les règles BPF et les règles liées à la sécurité et à l'environnement et les procédures par l'ensemble des membres de l'équipe sur un secteur
- Faire appliquer les règles d'entrée, de sortie, de déplacement et de comportement en Zone à Atmosphère Contrôlée (ZAC)
- Faire appliquer le plan de prévention pour les interventions extérieures
- Identifier l'adéquation des procédures avec les activités de production et proposer des améliorations
- Mettre en œuvre les mesures permettant d'assurer la traçabilité des activités sur le secteur
- Enregistrer toute déviation ou non-conformité, analyser les causes en relation avec les services supports et la hiérarchie et assurer la mise en place et le suivi des actions correctives

ACTIVITÉS RÉALISÉES EN ENTREPRISE

À remplir par le candidat.

Par exemple : information et explication auprès des membres de l'équipe des règles BPF et QHSSE et des procédures, vérification de leur application, vérification des habilitations, organisation de la traçabilité des activités, identification et enregistrement de non-conformités, analyse de causes de non-conformités, proposition, mise en place et suivi de mesures préventives ou correctives etc.

² Les Bonnes Pratiques de Fabrication sont des directives qui garantissent que les produits sont fabriqués et contrôlés de façon cohérente et selon les normes de qualité adaptées à leur emploi. Les BPF doivent être appliquées pour la fabrication des substances actives entrant dans la composition de médicaments en référence à l'article L 5138-3 du code de la santé publique. Pour les produits cosmétiques, elles sont définies par la norme internationale ISO 22716 « Cosmétiques – Bonnes Pratiques de Fabrication (BPF) – Lignes directrices relatives aux bonnes pratiques de fabrication » et devront être appliquées avant le 11/07/2013.



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 :

- La compétence est maîtrisée La compétence n'est pas maîtrisée

Compétence 5 – Suivre l'activité, formaliser et transmettre les informations

QUELLES SONT LES COMPÉTENCES À ACQUÉRIR ?

Ce que le candidat doit savoir faire :

- Analyser les activités logistiques en utilisant les outils de contrôle et de mesure de l'activité et les indicateurs de performance
- Transmettre les informations appropriées aux interlocuteurs concernés et notamment au responsable hiérarchique : consignes, indicateurs de gestion de l'activité, événements...
- Utiliser et mettre à jour les systèmes d'informations liés à la logistique ou à la gestion de l'unité logistique
- Renseigner les documents liés à son activité : rapports, comptes rendus, bilans...
- Formaliser les procédures, les modes de travail et les règles de fonctionnement
- Établir les échanges appropriés avec les autres services, tels que services RH, production, instrumentation...

ACTIVITÉS RÉALISÉES EN ENTREPRISE

À remplir par le candidat.

Par exemple : suivi des indicateurs de performance, analyse des indicateurs, transmission d'informations à la hiérarchie et aux autres services, rédaction des documents, rapports, bilans liés à l'activité, formalisation de procédures etc.



Large empty rectangular area with a dotted border, intended for the candidate to write their response.

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 :

- La compétence est maîtrisée La compétence n'est pas maîtrisée

Compétence 6 – Améliorer l'activité et animer des actions de progrès

QUELLES SONT LES COMPÉTENCES À ACQUÉRIR ?

Ce que le candidat doit savoir faire :

- Mettre en œuvre une démarche d'analyse des causes à partir de constats d'anomalies, de dysfonctionnements ou d'écarts par rapport aux objectifs
- Élaborer des propositions d'actions correctives et d'actions d'amélioration en utilisant une méthode pertinente
- Argumenter des propositions d'actions d'amélioration en fonction des priorités et des ressources disponibles
- Organiser la mise en place d'actions d'amélioration en associant les membres de l'équipe, les services concernés et la hiérarchie
- Expliquer aux membres de l'équipe les mesures d'amélioration, leurs résultats et les suites à donner
- Apporter une contribution au sein des groupes de projet transversaux

ACTIVITÉS RÉALISÉES EN ENTREPRISE

À remplir par le candidat.

Par exemple : proposition d'actions d'amélioration, mise en œuvre et animation d'actions correctives ou d'actions d'amélioration avec les membres de l'équipe, participation à des groupes de projets transversaux, etc.



Large empty rectangular area with a dashed border, intended for the candidate to describe activities realized in the company.

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 :

- La compétence est maîtrisée La compétence n'est pas maîtrisée

Synthèse des compétences acquises au cours du parcours de développement et de formation

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.

Compétence 1 : Organiser et suivre l'activité de conditionnement sur son secteur		
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 :
<p>Activité à réaliser : Organisation et suivi de l'activité de conditionnement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiser et suivre l'activité de conditionnement à partir du programme de production et des objectifs fixés dans le cadre des procédures établies • Définir et hiérarchiser les priorités en fonction des objectifs fixés • Proposer des réajustements du planning de conditionnement en fonction des aléas et des priorités en lien avec les services support • Organiser la mise à disposition des équipements et des lignes de conditionnement dans le cadre d'interventions de maintenance préventive ou curative 	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input type="checkbox"/> Réalisée	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input type="checkbox"/> Réalisée
<ul style="list-style-type: none"> • Organiser et suivre l'activité de conditionnement à partir du programme de production et des objectifs fixés dans le cadre des procédures établies • Définir et hiérarchiser les priorités en fonction des objectifs fixés • Proposer des réajustements du planning de conditionnement en fonction des aléas et des priorités en lien avec les services support • Organiser la mise à disposition des équipements et des lignes de conditionnement dans le cadre d'interventions de maintenance préventive ou curative 	<input type="checkbox"/> Non pratiquée <input type="checkbox"/> À améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiquée <input type="checkbox"/> À améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
<p>Activité à réaliser : Organisation de la mise à disposition des ressources</p> <ul style="list-style-type: none"> • Optimiser les ressources (personnel, produits, articles de conditionnement, équipements,) 	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input type="checkbox"/> Réalisée	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input type="checkbox"/> Réalisée
<ul style="list-style-type: none"> • Optimiser les ressources (personnel, produits, articles de conditionnement, équipements,) 	<input type="checkbox"/> Non pratiquée <input type="checkbox"/> À améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiquée <input type="checkbox"/> À améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale

Activité à réaliser : Organisation et répartition des activités au sein de l'équipe	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input type="checkbox"/> Réalisée	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input type="checkbox"/> Réalisée
<ul style="list-style-type: none"> Organiser et planifier les activités au sein de l'équipe de conditionnement à l'aide des outils disponibles 	<input type="checkbox"/> Non pratiquée <input type="checkbox"/> À améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiquée <input type="checkbox"/> À améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale

Compétence 2 : Organiser l'activité des membres de l'équipe au quotidien

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 :
Activité à réaliser : Organisation et coordination des activités de membres de l'équipe	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input type="checkbox"/> Réalisée	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input type="checkbox"/> Réalisée
<ul style="list-style-type: none"> Appliquer les règles liées à la réglementation sociale (congés, horaires, RTT, pauses, ...) et les expliquer aux membres de l'équipe Organiser et suivre l'intégration des nouveaux membres de l'équipe 	<input type="checkbox"/> Non pratiquée <input type="checkbox"/> À améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiquée <input type="checkbox"/> À améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
Activité à réaliser : Information et transmission des consignes	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input type="checkbox"/> Réalisée	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input type="checkbox"/> Réalisée
<ul style="list-style-type: none"> Expliquer les consignes, procédures et règles de fonctionnement aux membres de l'équipe, vérifier la compréhension et évaluer leur mise en œuvre 	<input type="checkbox"/> Non pratiquée <input type="checkbox"/> À améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiquée <input type="checkbox"/> À améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
Activité à réaliser : Support technique et méthodologique aux membres de l'équipe	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input type="checkbox"/> Réalisée	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input type="checkbox"/> Réalisée
<ul style="list-style-type: none"> Apporter un support technique et méthodologique aux membres de l'équipe concernant la réalisation des opérations logistiques et le diagnostic d'une dérive ou non-conformité 	<input type="checkbox"/> Non pratiquée <input type="checkbox"/> À améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiquée <input type="checkbox"/> À améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale

Compétence 3 : Communiquer et animer une équipe

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 :
Activité à réaliser : Conduite de réunions avec les membres de l'équipe	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input checked="" type="checkbox"/> Réalisée	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input checked="" type="checkbox"/> Réalisée
<ul style="list-style-type: none"> Organiser, préparer et conduire des réunions d'équipe afin de transmettre des informations Expliquer les aspects économiques de la vie de l'entreprise 	<input type="checkbox"/> Non pratiquée <input type="checkbox"/> À améliorer <input checked="" type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiquée <input type="checkbox"/> À améliorer <input checked="" type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
Activité à réaliser : Animation d'équipe	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input checked="" type="checkbox"/> Réalisée	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input checked="" type="checkbox"/> Réalisée
<ul style="list-style-type: none"> Détecter et gérer les difficultés et les conflits au sein de l'équipe Mener un plan d'action au sein de l'équipe Motiver les membres de l'équipe 	<input type="checkbox"/> Non pratiquée <input type="checkbox"/> À améliorer <input checked="" type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiquée <input type="checkbox"/> À améliorer <input checked="" type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
Activité à réaliser : Conduite d'entretiens individuels	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input checked="" type="checkbox"/> Réalisée	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input checked="" type="checkbox"/> Réalisée
<ul style="list-style-type: none"> Préparer et conduire un entretien individuel, fixer des objectifs Évaluer les compétences des membres de l'équipe 	<input type="checkbox"/> Non pratiquée <input type="checkbox"/> À améliorer <input checked="" type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiquée <input type="checkbox"/> À améliorer <input checked="" type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
Activité à réaliser : Proposition d'actions de formation, d'évolutions et de développement des compétences	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input checked="" type="checkbox"/> Réalisée	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input checked="" type="checkbox"/> Réalisée
<ul style="list-style-type: none"> Définir et accompagner le développement des compétences des membres de l'équipe (formation, tutorat, ...) Proposer des évolutions de carrière et de rémunération pour les membres de l'équipe 	<input type="checkbox"/> Non pratiquée <input type="checkbox"/> À améliorer <input checked="" type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiquée <input type="checkbox"/> À améliorer <input checked="" type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale

Compétence 4 : Animer la politique QHSSE sur son secteur et contrôler l'application des règles associées

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 :
<p>Activité à réaliser : Mise en œuvre de mesures de prévention</p> <ul style="list-style-type: none"> Analyser les risques liés à l'activité pour les personnes, les équipements et lignes de conditionnement et identifier les mesures préventives et correctives appropriées Détecter les non-conformités au regard des exigences de la qualité, de la sécurité et de l'environnement et alerter Faire appliquer le plan de prévention pour les interventions extérieures Identifier l'adéquation des procédures avec les activités de conditionnement et proposer des améliorations Mettre en œuvre les mesures permettant d'assurer la traçabilité des activités sur le secteur 	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input type="checkbox"/> Réalisée	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input type="checkbox"/> Réalisée
<ul style="list-style-type: none"> Non pratiquée À améliorer Prêt pour l'évaluation finale 	<ul style="list-style-type: none"> Non pratiquée À améliorer Prêt pour l'évaluation finale 	
<p>Activité à réaliser : Contrôle de l'application des règles QHSSE par l'équipe</p> <ul style="list-style-type: none"> Faire appliquer les règles liées à la qualité, la sécurité et l'environnement et les procédures par l'ensemble des membres de l'équipe sur un secteur Vérifier l'aptitude technique et réglementaire des membres de l'équipe à effectuer toute intervention (habilitation, certification, ..) 	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input type="checkbox"/> Réalisée	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input type="checkbox"/> Réalisée
<ul style="list-style-type: none"> Non pratiquée À améliorer Prêt pour l'évaluation finale 	<ul style="list-style-type: none"> Non pratiquée À améliorer Prêt pour l'évaluation finale 	
<p>Activité à réaliser : Traitement des déviations et non-conformité</p> <ul style="list-style-type: none"> Enregistrer toute déviation ou non-conformité, analyser les causes en relation avec les services supports et la hiérarchie et assurer la mise en place et le suivi des actions correctives 	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input type="checkbox"/> Réalisée	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input type="checkbox"/> Réalisée
<ul style="list-style-type: none"> Non pratiquée À améliorer Prêt pour l'évaluation finale 	<ul style="list-style-type: none"> Non pratiquée À améliorer Prêt pour l'évaluation finale 	

Compétence 4bis : Animer la politique BPF et QHSSE sur son secteur et contrôler l'application des règles associées

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 :
<p>Activité à réaliser : Mise en œuvre de mesures de prévention</p> <ul style="list-style-type: none"> Analyser les risques BPF, et les risques sécurité liés à l'activité pour les personnes et les installations et identifier les mesures préventives et correctives appropriées Analyser la mise en œuvre des règles des BPF, de sécurité et de protection de l'environnement dans toute action réalisée, détecter les non conformités et proposer la ou les mesure(s) corrective(s) adaptée(s) en relation avec le responsable hiérarchique Mettre en œuvre les mesures permettant d'assurer la traçabilité des activités sur le secteur 	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input type="checkbox"/> Réalisée	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input type="checkbox"/> Réalisée
<ul style="list-style-type: none"> Non pratiquée À améliorer Prêt pour l'évaluation finale 	<input type="checkbox"/> Non pratiquée <input type="checkbox"/> À améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiquée <input type="checkbox"/> À améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
<p>Activité à réaliser : Contrôle de l'application des règles des BPF, de sécurité et de protection de l'environnement par l'équipe</p> <ul style="list-style-type: none"> Faire appliquer les règles BPF et les règles liées à la sécurité et à l'environnement et les procédures par l'ensemble des membres de l'équipe sur un secteur Vérifier l'aptitude technique et réglementaire des membres de l'équipe à effectuer toute intervention (habilitation, certification,...) Identifier l'adéquation des procédures avec les activités de production et proposer des améliorations Faire appliquer le plan de prévention pour les interventions extérieures Faire appliquer les règles d'entrée, de sortie, de déplacement et de comportement en Zone à Atmosphère Contrôlée (ZAC) 	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input type="checkbox"/> Réalisée	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input type="checkbox"/> Réalisée
<ul style="list-style-type: none"> Non pratiquée À améliorer Prêt pour l'évaluation finale 	<input type="checkbox"/> Non pratiquée <input type="checkbox"/> À améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiquée <input type="checkbox"/> À améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
<p>Activité à réaliser : Traitement des déviations et non-conformités</p> <ul style="list-style-type: none"> Enregistrer toute déviation ou non-conformité, analyser les causes en relation avec les services supports et la hiérarchie et assurer la mise en place et le suivi des actions correctives 	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input type="checkbox"/> Réalisée	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input type="checkbox"/> Réalisée
<ul style="list-style-type: none"> Non pratiquée À améliorer Prêt pour l'évaluation finale 	<input type="checkbox"/> Non pratiquée <input type="checkbox"/> À améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiquée <input type="checkbox"/> À améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale

Compétence 5 : Suivre l'activité, formaliser et transmettre les informations

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 :
Activité à réaliser : Suivi et analyse des résultats ou indicateurs relatifs à son secteur	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input type="checkbox"/> Réalisée	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input type="checkbox"/> Réalisée
<ul style="list-style-type: none"> Analyser l'activité de conditionnement en utilisant les outils de contrôle et de mesure de l'activité et les indicateurs de performance Utiliser et mettre à jour les systèmes d'informations liés à la production ou à la gestion de l'unité de fabrication ou conditionnement Établir les échanges appropriés avec les services supports, tels que services RH, contrôle, instrumentation, maintenance, développement ... 	<input type="checkbox"/> Non pratiquée <input type="checkbox"/> À améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiquée <input type="checkbox"/> À améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
Activité à réaliser : Formalisation et transmission d'information	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input type="checkbox"/> Réalisée	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input type="checkbox"/> Réalisée
<ul style="list-style-type: none"> Transmettre les informations appropriées aux interlocuteurs concernés et notamment au responsable hiérarchique : consignes, indicateurs de gestion de l'activité, événements,... Renseigner les documents liés à son activité : rapports, compte-rendu, bilans, ... Formaliser les procédures, les modes de travail et les règles de fonctionnement 	<input type="checkbox"/> Non pratiquée <input type="checkbox"/> À améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiquée <input type="checkbox"/> À améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale

Compétence 6 : Améliorer l'activité et animer des actions de progrès

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 :
Activité à réaliser : Proposition d'actions d'amélioration	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input type="checkbox"/> Réalisée	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input type="checkbox"/> Réalisée
<ul style="list-style-type: none"> Mettre en œuvre une démarche d'analyse des causes à partir de constats d'anomalies, de dysfonctionnements ou d'écarts par rapport aux objectifs Élaborer des propositions d'actions correctives et d'actions d'amélioration en utilisant une méthode pertinente Argumenter des propositions d'actions d'amélioration en fonction des priorités et des ressources disponibles Apporter une contribution au sein des groupes de projet transversaux 	<input type="checkbox"/> Non pratiquée <input type="checkbox"/> À améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiquée <input type="checkbox"/> À améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale
Activité à réaliser : Mise en œuvre d'actions d'amélioration	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input type="checkbox"/> Réalisée	<input type="checkbox"/> Non réalisée <input type="checkbox"/> Réalisée
<ul style="list-style-type: none"> Organiser la mise en place d'actions d'amélioration en associant les membres de l'équipe, les services concernés et la hiérarchie Expliquer aux membres de l'équipe les mesures d'amélioration, leurs résultats et les suites à donner 	<input type="checkbox"/> Non pratiquée <input type="checkbox"/> À améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale	<input type="checkbox"/> Non pratiquée <input type="checkbox"/> À améliorer <input type="checkbox"/> Prêt pour l'évaluation finale

Suivi du parcours de développement des compétences CQP Animateur(trice) d'équipe de conditionnement des industries chimiques

Candidat

Nom :

Prénom :

Signature :

Tuteur

Nom :

Prénom :

Entreprise :

Fonction :

Signature :

Formateur

Nom :

Prénom :

Entreprise :

Fonction :

Signature :