

# CQP Animateur(trice) d'équipe de logistique 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 logistique 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 17, 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 les activités logistiques de son secteur

## QUELLES SONT LES COMPÉTENCES À ACQUÉRIR ?

### Ce que le candidat doit savoir faire :

- Organiser et suivre les activités logistiques sur un secteur en fonction du planning prévu, des objectifs fixés et des besoins des clients internes et externes, dans le cadre des procédures établies
- Organiser et planifier les activités au sein de l'équipe à l'aide des outils disponibles
- Définir et hiérarchiser les priorités en fonction des objectifs fixés
- Proposer des réajustements du planning en fonction des aléas liés à la réception, au stockage, à la préparation et aux expéditions des produits et des priorités en lien avec le service de production et les services support
- Optimiser les ressources utilisées (personnel, équipements ...)
- Organiser le flux des matières, produits, déchets et les déplacements de personnel sur son secteur

## ACTIVITÉS RÉALISÉES EN ENTREPRISE

### À remplir par le candidat.

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



Large empty rectangular area with a dashed 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 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 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 with a dashed red 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 QHSSE<sup>1</sup> 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.



<sup>1</sup> 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 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 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

## 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'écart 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 les activités logistiques de 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><b>Activité à réaliser : Organisation et suivi des activités logistiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser et suivre les activités logistiques sur un secteur en fonction du planning prévu, des objectifs fixés et des besoins des clients internes et externes, dans le cadre des procédures établies</li> <li>• Définir et hiérarchiser les priorités en fonction des objectifs fixés</li> <li>• Proposer des réajustements du planning en fonction des aléas liés à la réception, au stockage, à la préparation et aux expéditions des produits et des priorités en lien avec le service de production et les services support</li> </ul>	<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>• Organiser et suivre les activités logistiques sur un secteur en fonction du planning prévu, des objectifs fixés et des besoins des clients internes et externes, dans le cadre des procédures établies</li> <li>• Définir et hiérarchiser les priorités en fonction des objectifs fixés</li> <li>• Proposer des réajustements du planning en fonction des aléas liés à la réception, au stockage, à la préparation et aux expéditions des produits et des priorités en lien avec le service de production et les services support</li> </ul>	<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><b>Activité à réaliser : Organisation de la mise à disposition des ressources</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Optimiser les ressources utilisées (personnel, équipements ...)</li> </ul>	<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>• Optimiser les ressources utilisées (personnel, équipements ...)</li> </ul>	<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><b>Activité à réaliser : Organisation et répartition des activités au sein de l'équipe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser et planifier les activités au sein de l'équipe à l'aide des outils disponibles</li> </ul>	<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>• Organiser et planifier les activités au sein de l'équipe à l'aide des outils disponibles</li> </ul>	<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 :
<p><b>Activité à réaliser : Organisation et coordination des activités de membres de l'équipe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer les règles liées à la réglementation sociale (congrés, horaires, RTT, pauses, ...) et les expliquer aux membres de l'équipe</li> <li>• Organiser et suivre l'intégration des nouveaux membres de l'équipe</li> </ul>	<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>• Appliquer les règles liées à la réglementation sociale (congrés, horaires, RTT, pauses, ...) et les expliquer aux membres de l'équipe</li> <li>• Organiser et suivre l'intégration des nouveaux membres de l'équipe</li> </ul>	<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><b>Activité à réaliser : Information et transmission des consignes</b></p>	<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>• Expliquer les consignes, procédures et règles de fonctionnement aux membres de l'équipe, vérifier la compréhension et évaluer leur mise en œuvre</li> </ul>	<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><b>Activité à réaliser : Support technique et méthodologique aux membres de l'équipe</b></p>	<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>• 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</li> </ul>	<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 :
<p><b>Activité à réaliser : Conduite de réunions avec les membres de l'équipe</b></p>	<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>• Organiser, préparer et conduire des réunions d'équipe afin de transmettre des informations</li> <li>• Expliquer les aspects économiques de la vie de l'entreprise</li> </ul>	<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><b>Activité à réaliser : Animation d'équipe</b></p>	<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 et gérer les difficultés et les conflits au sein de l'équipe</li> <li>• Mener un plan d'action au sein de l'équipe</li> <li>• Motiver les membres de l'équipe</li> </ul>	<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

<b>Activité à réaliser : Conduite d'entretiens individuels</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 et conduire un entretien individuel, fixer des objectifs</li> <li>• Évaluer les compétences des membres de l'équipe</li> </ul>	<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
<b>Activité à réaliser : Proposition d'actions de formation, d'évolutions et de développement des compétences</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>• Définir et accompagner le développement des compétences des membres de l'équipe (formation, tutorat, ...)</li> <li>• Proposer des évolutions de carrière et de rémunération pour les membres de l'équipe</li> </ul>	<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 4 : Animer la politique QHSE 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 :
<b>Activité à réaliser : Mise en œuvre de mesures 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>• Analyser les risques liés à l'activité pour les personnes et les installations et identifier les mesures préventives et correctives appropriées</li> <li>• Détecter les non-conformités au regard des exigences de la qualité, de la sécurité et de l'environnement et alerter</li> <li>• Faire appliquer le plan de prévention pour les interventions extérieures</li> <li>• Identifier l'adéquation des procédures avec les activités logistiques et proposer des améliorations</li> <li>• Mettre en œuvre les mesures permettant d'assurer la traçabilité des activités sur le secteur</li> </ul>	<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
<b>Activité à réaliser : Contrôle de l'application des règles QHSE par l'équipe</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>• 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</li> <li>• Vérifier l'aptitude technique et réglementaire des membres de l'équipe à effectuer toute intervention (habilitation, certification, ...)</li> </ul>	<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
<b>Activité à réaliser : Traitement des déviations et non-conformité</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 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</li> </ul>	<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 :
<b>Activité à réaliser : Suivi et analyse des résultats ou indicateurs relatifs à son secteur</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>Analyser les activités logistiques en utilisant les outils de contrôle et de mesure de l'activité et les indicateurs de performance</li> <li>Utiliser et mettre à jour les systèmes d'informations liés à la logistique ou à la gestion de l'unité logistique</li> <li>Établir les échanges appropriés avec les autres services, tels que services RH, production, instrumentation...</li> </ul>	<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
<b>Activité à réaliser : Formalisation et transmission d'information</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>Transmettre les informations appropriées aux interlocuteurs concernés et notamment au responsable hiérarchique : consignes, indicateurs de gestion de l'activité, événements,...</li> <li>Renseigner les documents liés à son activité : rapports, compte-rendu, bilans, ...</li> <li>Formaliser les procédures, les modes de travail et les règles de fonctionnement</li> </ul>	<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 :
<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>Mettre en œuvre une démarche d'analyse des causes à partir de constats d'anomalies, de dysfonctionnements ou d'écarts par rapport aux objectifs</li> <li>Élaborer des propositions d'actions correctives et d'actions d'amélioration en utilisant une méthode pertinente</li> <li>Argumenter des propositions d'actions d'amélioration en fonction des priorités et des ressources disponibles</li> <li>Apporter une contribution au sein des groupes de projet transversaux</li> </ul>	<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
<b>Activité à réaliser : Mise en œuvre 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>Organiser la mise en place d'actions d'amélioration en associant les membres de l'équipe, les services concernés et la hiérarchie</li> <li>Expliquer aux membres de l'équipe les mesures d'amélioration, leurs résultats et les suites à donner</li> </ul>	<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 logistique des industries chimiques

## Candidat

Nom : .....

Prénom : .....

Signature :

## Tuteur

Nom : .....

Prénom : .....

Entreprise : .....

Fonction : .....

Signature :

## Formateur

Nom : .....

Prénom : .....

Entreprise : .....

Fonction : .....

**Signature :**