

livret de repérage des acquis

Certificat de Qualification Professionnelle (**CQP**) **Manager logistique en commerces de gros**

MANAGER LOGISTIQUE

Commission Paritaire Nationale de l'Emploi et de la Formation Professionnelle des commerces de gros (CCN N°3044).

- › **Date** de l'entretien

- › **Nom** et **prénom** du candidat

- › **Signature**

- › **Nom** et **prénom** de la personne ayant réalisé l'entretien de repérage

- › **Fonction** :

- › **Cachet** de l'entreprise et **signature**

[Document à remettre au secrétariat de la CPNEFP]

CGI Campus - 18 rue des Pyramides - 75001 Paris
contact@cgicampus.fr - Tél. : 01 44 55 35 00

Mise à jour : février 2017

Objectifs de l'entretien

- › **Présenter le CQP au candidat**
- › **Repérer les acquis professionnels du candidat** au regard des compétences requises pour l'obtention du CQP, afin de l'orienter vers la formation ou vers l'évaluation de ses acquis pour chaque compétence.
- › Cet entretien est mené **au sein de l'entreprise**. Le soutien d'un tiers (consultant, organisme de formation) peut être sollicité par l'entreprise au besoin. Il est important que ce tiers maîtrise parfaitement le référentiel de compétences du CQP.

Déroulement de l'entretien

Accueil

- › Rappel de l'objectif et du contexte de l'entretien : préparer un CQP en tenant compte des **acquis du candidat** et en **personnalisant le parcours de formation** qui sera nécessaire car la démarche le permet.
- › L'entretien n'est ni une évaluation, ni un examen. Quelles que soient les compétences de départ du candidat, la procédure prévoit qu'il soit évalué sur l'**ensemble des compétences** requises pour l'obtention du CQP à l'issue de son parcours. Cette évaluation sera réalisée en **entreprise**, puis dans le cadre d'un **entretien final d'évaluation**.
- › Le CQP se compose de différentes compétences qui font chacune l'objet d'une évaluation. Pour le CQP manager logistique, ces compétences sont les suivantes :
 1. Organiser une activité logistique
 2. Piloter une activité logistique
 3. Organiser et animer des équipes logistiques
 4. Communiquer avec les services et les partenaires de l'entreprise
 5. Contrôler la mise en œuvre des procédures administratives et de Qualité, Hygiène, Sécurité et d'Environnement
- › L'entretien va permettre de déterminer sur **quels domaines** le candidat doit suivre une **formation** et sur quels domaines il est suffisamment compétent pour être directement **évalué** à partir d'un examen de son expérience professionnelle.


Cette phase d'identification des acquis est donc importante pour éviter au candidat d'avoir à suivre des formations dont il n'aurait pas besoin ou au contraire de se trouver en échec lors de l'évaluation par manque de compétences sur des domaines qu'il maîtrise insuffisamment.

Analyse de l'expérience du candidat, de sa demande et de sa motivation

- Pour **mettre à l'aise** le candidat : lui poser quelques questions sur son **parcours professionnel**, ses **souhais**, sa **motivation** pour le CQP avant de le questionner compétence par compétence (voir guide d'entretien qui suit).
- Tout en utilisant le guide d'entretien, demander au candidat d'évoquer des **situations concrètes**, des **exemples précis** illustrant son expérience : il s'agit de déterminer si le candidat a acquis les compétences nécessaires pour l'obtention du CQP au travers de ce qu'il a appris en entreprise.
- Faire attention pour chaque compétence **à la nature et à la durée de l'expérience** du candidat : il ne suffit pas d'avoir déjà eu l'occasion de mettre en œuvre telle ou telle compétence mais de la maîtriser.

 Remplir le tableau ci-dessous à partir de ce que le candidat vous a **dit** de son **expérience**, de sa **pratique professionnelle** et à partir d'**exemples** et de situations **concrets**.

Compétence 1 : Organiser une activité logistique

Ce que le candidat doit savoir faire	L'expérience du candidat lui a permis d'acquies ces savoir-faire et savoirs
Identifier les enjeux liés au bon fonctionnement de son activité logistique	
Organiser les activités logistiques en tenant compte des ressources mobilisables et du budget	<input type="checkbox"/> Pas du tout
Contrôler la mise en œuvre des modes opératoires et règles de fonctionnement adaptés à l'activité et aux objectifs à atteindre	<input type="checkbox"/> Partiellement <input type="checkbox"/> En totalité
Anticiper les fluctuations d'activités	 Les questions de la page suivante vous aideront à apprécier l'expérience du candidat et à conduire l'entretien.
Identifier les objectifs de progression et les besoins en formation de chaque membre de l'équipe	
Adapter l'organisation des activités aux fluctuations de l'activité	

Pour cette compétence :

- Le candidat maîtrise les savoir-faire et peut être directement évalué
- Le candidat doit développer ses compétences avant d'être évalué

Type d'accompagnement retenu et domaines dans lesquels le candidat doit progresser :

Formation :

Accompagnement au poste de travail :

Indicateurs compétence 1

Organiser une activité logistique

Ces questions vous aideront à apprécier l'expérience du candidat et à conduire l'entretien. Pensez à lui demander d'illustrer par des exemples, des situations professionnelles concrètes :


Questions à poser	Modules de formation correspondants
<ul style="list-style-type: none">• Expliquez le schéma logistique global de votre entreprise. Quelles sont les différentes activités et les différents métiers ?• Quels sont les différents flux de produits au sein de votre unité logistique ?• Quelles sont les différentes étapes de la chaîne logistique dans votre entreprise ?• Quels sont les différents points de contrôle de la chaîne logistique ? Quelles vérifications sont réalisées ? Pourquoi ces contrôles sont-ils importants ?• Comment contribuez-vous au fonctionnement global de la chaîne logistique ? Quel est votre rôle au sein de la chaîne logistique ?	1.1 - Enjeux liés à l'activité logistique
<ul style="list-style-type: none">• Quels sont les indicateurs et les objectifs que vous utilisez et suivez dans votre activité logistique ? En quoi vous sont-ils utiles ?• Quels sont les équipements et les matériels dont vous disposez ?• De quelles ressources en personnel disposez-vous ? Quels sont les effectifs des équipes logistiques de votre entreprise ? Quelles sont les différentes fonctions au sein des équipes ?• Comment évaluez-vous la capacité de production de vos équipes logistiques en fonction de la charge de travail à assurer ? Quels critères ou indicateurs utilisez-vous pour cela ?• Comment répartissez-vous le travail au sein des équipes ? Quels critères, éléments ou indicateurs prenez-vous en compte ?• Comment hiérarchisez-vous les priorités liées à votre activité ? Quels critères, éléments ou indicateurs prenez-vous en compte ?• Quelles sont les services de l'entreprise en lien avec l'activité logistique ? Comment les associez-vous à l'organisation de votre activité logistique ?• Comment vous assurez-vous du respect du budget établi pour organiser la logistique des ressources matérielles ? Quels documents ou outils utilisez-vous ?• Quels sont les principales exigences réglementaires relatives à la disponibilité, l'état et la conformité des matériels, équipements et infrastructures que vous utilisez ? Comment vous assurez-vous de leur respect ? Quels sont les risques encourus en cas de non-respect ? Comment les résultats des contrôles sont-ils consignés ?	1.2 - Techniques d'organisation des activités logistiques

Questions à poser	Modules de formation correspondants
<ul style="list-style-type: none"> • Quels facteurs ont un impact sur les volumes d'activités logistiques traitées dans votre périmètre? Quels sont ces impacts en fonction des facteurs ? • Comment anticipez-vous les risques de fluctuation de votre activité ? À quels indicateurs, éléments ou critères êtes-vous attentif ? Pourquoi vous sont-ils utiles ? • Expliquez la démarche ou la procédure que vous utilisez pour définir des mesures permettant de faire face aux fluctuations de votre activité ? Les autres services de l'entreprise sont-ils impliqués ? Lesquels et comment ? • Quelles peuvent être les causes des écarts entre les réalisations réelles et les réalisations prévisionnelles ? Donnez des exemples que vous avez rencontrés. • Quels sont les facteurs susceptibles de générer un non-respect des délais ? Quels indicateurs ou éléments vous renseignent sur les risques de non-respect des délais ? • Décrivez des mesures que vous avez définies et mises en œuvre pour anticiper ou adapter l'organisation de vos activités logistiques. Préciser le contexte. Comment évaluez-vous la pertinence de ces mesures ? 	<p>1.2 - Techniques d'organisation des activités logistiques (suite)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Quels sont les principaux aléas relatifs à votre l'activité que vous rencontrez ? • Comment adaptez-vous les modes opératoires et les règles de fonctionnement en vigueur pour faire face à ces aléas ? Donnez des exemples d'adaptation de modes opératoires et de règles de fonctionnement que vous avez proposés et mis en œuvre, en précisant le contexte et leur impact. • Comment contrôlez-vous la mise en œuvre des modes opératoires et des règles de fonctionnement ? Quelles sont les vérifications effectuées, leur fréquence... ? Les résultats des contrôles sont-ils consignés ? Comment ? • Comment vous assurez-vous que la documentation présentant les modes opératoires et règles de fonctionnement soit suffisamment claire et accessible ? À quels points êtes-vous attentif ? Pourquoi ? 	<p>1.3 - Modes opératoires et procédures dans le domaine de la logistique et leur contrôle</p>

 Remplir le tableau ci-dessous à partir de ce que le candidat vous a **dit** de son **expérience**, de sa **pratique professionnelle** et à partir d'**exemples** et de situations **concrets**.

Compétence 2

Piloter une activité logistique

Ce que le candidat doit savoir faire	L'expérience du candidat lui a permis d'acquérir ces savoir-faire et savoirs
Adapter et améliorer l'activité logistique avec le recul nécessaire	<input type="checkbox"/> Pas du tout
Suivre et analyser l'activité logistique en utilisant les indicateurs à disposition	<input type="checkbox"/> Partiellement
Animer des actions de progrès	<input type="checkbox"/> En totalité
Formuler des propositions d'amélioration des conditions de travail et de la santé et sécurité au travail	 Les questions de la page suivante vous aideront à apprécier l'expérience du candidat et à conduire l'entretien.

Pour cette compétence :

- Le candidat maîtrise les savoir-faire et peut être directement évalué
- Le candidat doit développer ses compétences avant d'être évalué

Type d'accompagnement retenu et domaines dans lesquels le candidat doit progresser :

Formation :

Accompagnement au poste de travail :

Indicateurs compétence 2

Piloter une activité logistique

Ces questions vous aideront à apprécier l'expérience du candidat et à conduire l'entretien. Pensez à lui demander d'illustrer par des exemples, des situations professionnelles concrètes :


Questions à poser	Modules de formation correspondants
<ul style="list-style-type: none"> • Quels outils de suivi, mesure et contrôle utilisez-vous ? Donnez des exemples de difficultés ou aléas que vous avez rencontrés dans l'utilisation de ces outils ? Comment les avez-vous traités ? • Quels sont les principaux indicateurs de suivi et de gestion de l'activité que vous utilisez ? En quoi vous sont-ils utiles ? • Quels sont les principaux types d'écarts que vous rencontrez ? Comment les identifiez-vous ? Quelles en sont les causes ? • Quelles sont les principales exigences qualité liées à votre activité ? Comment vous assurez-vous de leur respect ? Quels contrôles réalisez-vous ? Avec quelle fréquence ? 	<p>2.1 - Techniques de suivi et d'analyse de l'activité logistique</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Comment détectez-vous les anomalies, les dysfonctionnements et les activités logistiques à optimiser ? À quels indicateurs, informations, etc. êtes-vous attentif ? Pourquoi vous sont-ils utiles ? • Comment réalisez-vous le diagnostic des anomalies, des dysfonctionnements et des activités logistiques à optimiser ? Quels indicateurs, informations, etc. prenez-vous en compte ? • Donnez des exemples de mesures correctives que vous avez proposées en précisant leur contexte. • Donnez des exemples d'actions correctives ou d'amélioration que vous avez préconisées. À quel besoin répondaient-elles ? En quoi étaient-elles pertinentes ? • À quels points ou éléments êtes-vous attentif dans la formulation de propositions d'amélioration ? À qui les formulez-vous ? Comment choisissez-vous vos interlocuteurs ? • Comment les ajustements et les améliorations que vous proposez prennent en compte l'impact à venir sur votre activité ? À quels points êtes-vous attentif ? • Comment formalisez-vous les actions de progrès à mettre en œuvre ? Quelles démarches suivez-vous pour construire un plan d'actions ? Quels sont les différents aspects (matériel, humain, budgétaire...), objectifs, éléments... que vous prenez en compte ? • Comment mesurez-vous ou évaluez-vous les résultats des actions de progrès que vous avez mises en œuvre ? Quels indicateurs prenez-vous en compte ? Quels outils ou documents utilisez-vous ? • Quelles sont les principales causes des écarts avec les objectifs que vous avez rencontrés ? • Décrivez des propositions d'amélioration (solution, idée nouvelle) que vous avez élaborées en lien avec vos équipes ? Précisez leur contexte et en quoi ces propositions étaient pertinentes ? • À qui présentez-vous les mesures d'amélioration, leur résultat et les suites à donner ? À quels points êtes-vous attentif lors de ces présentations ? Quels outils, documents ou support utilisez-vous ? 	<p>2.2 – Solutions d'amélioration des activités logistiques</p>

Questions à poser	Modules de formation correspondants
<ul style="list-style-type: none"> • Quels sont les facteurs susceptibles d'avoir un impact sur les conditions de travail, la santé et la sécurité au travail dans votre service ? Comment signalez-vous ces facteurs ? À qui ? • Donnez des exemples de propositions d'amélioration des conditions de travail, la santé et la sécurité au travail que vous avez formulées. Quels étaient vos principaux arguments ? • Dans quels cas pouvez-vous être amené à prendre des mesures d'urgence ? Citez des exemples de mesures d'urgence que vous avez prises. Pourquoi ces mesures étaient-elles nécessaires ? 	<p>2.3 - Solutions d'amélioration des conditions de travail, de la santé et de la sécurité au travail</p>

 Remplir le tableau ci-dessous à partir de ce que le candidat vous a **dit** de son **expérience**, de sa **pratique professionnelle** et à partir d'**exemples** et de situations **concrets**.

Compétence 3

Organiser et animer des équipes logistiques

Ce que le candidat doit savoir faire	L'expérience du candidat lui a permis d'acquérir ces savoir-faire et savoirs
Mettre en œuvre un programme d'intégration en direction des nouveaux membres de l'équipe	
Repérer les compétences nécessaires en cas de recrutement	
Évaluer et développer les compétences des collaborateurs	
Répartir les activités à réaliser entre les équipes logistiques	<input type="checkbox"/> Pas du tout
Planifier et gérer le temps de travail des équipes logistiques	<input type="checkbox"/> Partiellement
Transmettre des consignes et contrôler leur mise en œuvre	<input type="checkbox"/> En totalité
Conduire un entretien individuel : entretien annuel d'évaluation, recadrage...	 Les questions de la page suivante vous aideront à apprécier l'expérience du candidat et à conduire l'entretien.
Organiser, préparer et conduire des réunions d'équipe	
Adopter une posture managériale dans ses relations avec les équipes logistiques et ses interlocuteurs Collaborer avec les chefs d'équipe logistique dans le cadre de l'organisation et de l'animation des équipes	

Pour cette compétence :

- Le candidat maîtrise les savoir-faire et peut être directement évalué
- Le candidat doit développer ses compétences avant d'être évalué

Type d'accompagnement retenu et domaines dans lesquels le candidat doit progresser :

Formation :

Accompagnement au poste de travail :

Indicateurs compétence 3

Organiser et animer des équipes logistiques

Ces questions vous aideront à apprécier l'expérience du candidat et à conduire l'entretien. Pensez à lui demander d'illustrer par des exemples, des situations professionnelles concrètes :


Questions à poser	Modules de formation correspondants
<ul style="list-style-type: none">• Participez-vous au recrutement des nouveaux membres de l'équipe ? Quel est votre rôle ?• Comment définissez-vous les profils à rechercher en cas de recrutement ? Quels critères ou éléments prenez-vous en compte ?• Quelle méthode utilisez-vous pour analyser le profil d'un candidat lors d'un entretien de recrutement ? À quels points êtes-vous attentif ? Quels outils utilisez-vous lors des entretiens de recrutement ?• Comment organisez-vous l'accueil des nouveaux membres de l'équipe ? À quels points êtes-vous particulièrement attentif ? Pourquoi ?• Quel accompagnement proposez-vous aux nouveaux membres de l'équipe au cours de leur phase d'intégration ?	<p>3.2 - Procédure et techniques de recrutement et d'intégration de nouveaux collaborateurs</p>
<ul style="list-style-type: none">• Comment procédez-vous pour répartir les activités à réaliser au sein de l'équipe ? Quels critères, éléments prenez-vous en compte ?• Quelles peuvent être les conséquences d'une répartition inadaptée ou insatisfaisante ?• Comment vérifiez-vous que la répartition de la charge de travail au sein de l'équipe est adaptée et satisfaisante ?• Avec quelle fréquence élaborez-vous les plannings ? À quels éléments êtes-vous particulièrement vigilant ? Pourquoi ?• Comment vous assurez-vous que ces plannings respectent la réglementation en vigueur ?• Comment présentez-vous les plannings à l'équipe ? Quelles sont les modalités de présentation (support, outil, moment...)• Quels sont les éléments qui vous semblent importants lors de la transmission de consignes aux membres de votre équipe ? Pourquoi ?• Comment vérifiez-vous la mise en œuvre des consignes données ?	<p>3.1 - Outils de gestion des ressources humaines</p> <p>3.3 - Principes d'organisation du travail en logistique</p>

Questions à poser	Modules de formation correspondants
<ul style="list-style-type: none"> • Animez-vous régulièrement des réunions d'équipe ? • Comment préparez-vous vos réunions d'équipe ? À quels points êtes-vous attentif ? • Comment vous organisez-vous pour maîtriser et optimiser le temps passé en réunion ? • Des relevés de décision sont-ils transmis à l'issue des réunions ? Pourquoi ? Quelle est leur utilisation par les membres de l'équipe ? • Comment procédez-vous pour vérifier la bonne compréhension et la mise en œuvre des consignes que vous avez transmises ? • Quels sont les différents types d'entretiens individuels que vous conduisez auprès des membres de votre équipe ? • Comment définissez-vous les objectifs de vos entretiens individuels ? • Comment préparez-vous ces entretiens individuels ? À quels points êtes-vous attentif ? • Réalisez-vous systématiquement des synthèses à l'issue de ces entretiens ? Comment ? pourquoi ? • Quels vous semblent être les points-clés d'un entretien d'évaluation ? De recadrage ? Pourquoi ? 	<p>3.4 - Techniques de préparation et de conduite d'une réunion d'équipe et d'un entretien individuel</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Quels sont les différents types d'actions de formation mis en œuvre dans votre service ? • Comment suivez-vous et mesurez-vous la mise en œuvre de nouveaux savoir-faire ou de nouvelles compétences ? 	<p>3.5 - Actions de formation en situation de travail</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Quelle est la stratégie globale de votre entreprise ? Comment l'expliquez-vous à vos collaborateurs ? Quels points vous semblent importants ? Pourquoi ? • Comment la stratégie de l'entreprise se concrétise dans vos actes de management ? Donnez des exemples. • Quels sont les objectifs de l'entrepôt ou de l'unité logistique que vous managez ? Comment mobilisez-vous votre équipe autour de ces objectifs et de la stratégie de l'entreprise ? • À quels éléments ou aspects êtes-vous attentif quand vous expliquez les objectifs de votre service ? Pourquoi ? • Comment contrôlez-vous l'atteinte des objectifs ? Quels éléments, critères utilisez-vous ? • Comment identifiez-vous les actions correctives à mettre en œuvre ? • Comment procédez-vous pour valoriser les réussites de l'équipe ? Cette valorisation vous semble-t-elle importante ? Pourquoi ? • Êtes-vous attentif à respecter systématiquement les consignes et les procédures ? Pourquoi ? Comment faites-vous ? • Comment impliquez-vous les chefs d'équipe dans l'organisation et l'animation des équipes ? Cette implication vous semble-t-elle importante ? Pourquoi ? 	<p>3.6 - Points-clés de la posture managériale</p>

 Remplir le tableau ci-dessous à partir de ce que le candidat vous a **dit** de son **expérience**, de sa **pratique professionnelle** et à partir d'**exemples** et de situations **concrets**.

Compétence 4

Communiquer avec les services et les partenaires de l'entreprise

Ce que le candidat doit savoir faire	L'expérience du candidat lui a permis d'acquérir ces savoir-faire et savoirs
Transmettre des informations pertinentes aux différents services et partenaires de l'entreprise sur les activités de l'unité logistique en respectant l'organisation hiérarchique et fonctionnelle de l'entreprise	
Relayer les bonnes pratiques, les contraintes et problématiques rencontrées au sein de l'unité logistique auprès de collaborateurs issus de différents services et des membres de son équipe	<input type="checkbox"/> Pas du tout <input type="checkbox"/> Partiellement
Traiter les situations délicates et les aléas au sein des équipes logistiques en respectant le rôle et le positionnement de chacun, les procédures en vigueur au sein de l'entreprise et dans le souci de la qualité des relations avec les clients internes et externes	<input type="checkbox"/> En totalité
Identifier au sein de l'entreprise les différents services à associer en fonction des actions à conduire	 Les questions de la page suivante vous aideront à apprécier l'expérience du candidat et à conduire l'entretien.
Formaliser des informations utiles au bon fonctionnement et à la traçabilité de son activité	

Pour cette compétence :

- Le candidat maîtrise les savoir-faire et peut être directement évalué
- Le candidat doit développer ses compétences avant d'être évalué

Type d'accompagnement retenu et domaines dans lesquels le candidat doit progresser :

Formation :

Accompagnement au poste de travail :

Indicateurs compétence 4

Communiquer avec les services et les partenaires de l'entreprise

Ces questions vous aideront à apprécier l'expérience du candidat et à conduire l'entretien. Pensez à lui demander d'illustrer par des exemples, des situations professionnelles concrètes :

Questions à poser	Modules de formation correspondants
<ul style="list-style-type: none">• Expliquez l'organisation hiérarchique et fonctionnelle de votre entreprise.• Quels sont vos principaux interlocuteurs ?• Conduisez-vous des échanges avec les instances représentatives du personnel ? Dans quelles circonstances ?• Quels outils utilisez-vous pour communiquer au sein de l'entreprise ? Quelles précautions, dispositions prenez-vous pour que votre communication soit efficace ?• Comment sélectionnez-vous et signalez-vous les informations urgentes ?• Comment mettez-vous en avant, valorisez-vous les bonnes pratiques des membres de l'équipe ?• À quels points êtes-vous attentif pour expliciter les contraintes et les problématiques à traiter au sein de l'unité logistique ?• Comment impliquez-vous les membres de l'équipe dans le traitement des contraintes et des problématiques ? Décrivez des situations où vous avez pris en compte leur point de vue.• Quels sont les types de situations qui doivent faire l'objet d'une alerte auprès d'autres services ou de la hiérarchie ? Quels critères ou éléments prenez-vous en compte pour les identifier ? Quelle est la procédure d'alerte ?• Quels sont les autres services de l'entreprise que vous associez aux actions engagées par l'unité logistique et / ou aux problématiques à traiter ? Dans quels cas les sollicitez-vous et pourquoi ?• Donnez des exemples d'aléas ou situations délicates que vous avez rencontrés. Quelle procédure avez-vous mis en œuvre pour les traiter ? Comment les autres services de l'entreprise ont été impliqués dans cette procédure ?• À quels services transmettez-vous des informations lors du traitement des aléas et des situations délicates ? Quelles informations et selon quelles modalités ?• Quels sont les risques liés au mauvais traitement d'un aléa ou d'une situation délicate ?• Comment assurez-vous le suivi de la résolution des aléas et des situations délicates ? À quels points êtes-vous attentif ?• Que proposez-vous pour assurer le maintien de la qualité des relations avec les clients internes et externes ?• Comment analysez-vous les arguments, positionnements et attentes des clients internes et externes ? Comment les prenez-vous en compte ?• Quels sont les différents types de documents que vous formalisez et rédigez pour assurer la traçabilité des activités de votre service ? Quels sont les intérêts de cette formalisation ?• À quels points êtes-vous particulièrement attentif lors de la rédaction de comptes-rendus ? Pourquoi ?	4.1 - Techniques de communication et de négociation

i Remplir le tableau ci-dessous à partir de ce que le candidat vous a **dit** de son **expérience**, de sa **pratique professionnelle** et à partir d'**exemples** et de situations **concrets**.

Compétence 5

Contrôler la mise en œuvre des procédures administratives et de Qualité, Hygiène, Sécurité et d'Environnement

Ce que le candidat doit savoir faire	L'expérience du candidat lui a permis d'acquérir ces savoir-faire et savoirs
Informer et mobiliser les membres de l'équipe logistique autour des enjeux liés au respect de la législation, des procédures et des consignes en vigueur, notamment en matière de qualité, hygiène, santé, sécurité et environnement	<input type="checkbox"/> Pas du tout <input type="checkbox"/> Partiellement <input type="checkbox"/> En totalité
Identifier les non-conformités et mettre en œuvre les actions correctives appropriées	i Les questions de la page suivante vous aideront à apprécier l'expérience du candidat et à conduire l'entretien.
Superviser et contrôler la mise en œuvre des procédures et consignes en matière de sécurité au travail	

Pour cette compétence :

- Le candidat maîtrise les savoir-faire et peut être directement évalué
- Le candidat doit développer ses compétences avant d'être évalué

Type d'accompagnement retenu et domaines dans lesquels le candidat doit progresser :

Formation :

Accompagnement au poste de travail :

Indicateurs compétence 5

Contrôler la mise en œuvre des procédures administratives et de Qualité, Hygiène, Sécurité et d'Environnement

Ces questions vous aideront à apprécier l'expérience du candidat et à conduire l'entretien. Pensez à lui demander d'illustrer par des exemples, des situations professionnelles concrètes :

Questions à poser	Modules de formation correspondants
<ul style="list-style-type: none">• Quelles sont les principales règles de qualité, d'hygiène, de sécurité et relatives à l'environnement que vous appliquez au sein de l'équipe logistique ? Donnez des exemples concrets de leur mise en œuvre. Quels sont les risques liés à leur non-respect ?• Comment informez-vous les membres de l'équipe sur les règles Qualité ? À quels points êtes-vous attentif lors de leur explication ? Comment vous assurez-vous qu'elles sont comprises par les membres de l'équipe ?• Comment contrôlez-vous la mise en œuvre des règles Qualité ? Quelles vérifications faites-vous ? Avec quelle fréquence ? Les résultats des contrôles sont-ils consignés ? Comment ? Que faites-vous en cas de non-respect de ces règles ?• Donnez des exemples d'actions correctives (relatives aux règles QHSE) que vous avez définies et précisant le contexte.	5.1 - Règlements et procédures Qualité, Hygiène, Sécurité et Environnement
<ul style="list-style-type: none">• Quels sont les risques associés à l'activité logistique en matière d'hygiène, de sécurité et d'environnement ? Quelles sont les mesures préventives correspondantes que vous mettez en œuvre ?• Comment informez-vous les membres de l'équipe des principales règles relatives à l'hygiène, la sécurité et l'environnement ? À quels points êtes-vous attentif lors de leur explication ?• Quelles sont les caractéristiques de votre tenue de travail ? Quels sont les risques liés à une tenue de travail inadaptée ?• Quels sont les équipements de protection individuelle que vous utilisez ? Quels sont les risques liés à l'absence d'utilisation des EPI ?• Comment contrôlez-vous le respect de la législation, des procédures et des consignes relatives à l'hygiène, la sécurité et l'environnement ? Quels types de contrôles réalisez-vous ? Quelles est leur fréquence ? Que faites-vous en cas de non-respect ?• Quels sont les spécificités des produits commercialisés par votre entreprise ? Citez les risques associés aux principaux produits et les précautions que vous mettez en œuvre pour leur manutention, leur stockage, leur conditionnement, etc.• Quels sont les risques professionnels liés à l'exercice des activités logistiques ?• Quelles sont les règles et les procédures à respecter en prévention des risques professionnels liés à l'exercice des activités logistiques ?• Quels contrôles réalisez-vous pour vérifier le respect des règles et procédures liées à la prévention des risques professionnels par les membres de l'équipe ?• Quelles sont les principales informations contenues dans le « document unique » ? Donnez des exemples concrets de leur application.	5.2 - Suivi et prévention des risques professionnels en logistique

Conclusion

- › Faire une synthèse orale du bilan de l'entretien compétence par compétence
- › Décider du contenu du parcours de formation individualisé :
 - Identifier avec lui, au regard de l'entretien mené, les compétences du CQP qu'il aurait déjà acquises et les compétences restant à acquérir :
 - pour les compétences « acquises », il peut être directement évalué
 - pour les compétences « pas du tout acquises », le candidat doit suivre une formation
 - pour les compétences « partiellement acquises » : définir avec le candidat s'il a besoin d'une formation en centre de formation ou au sein de l'entreprise et sur quoi doit porter cette formation.
 - Prévoir son parcours de formation individualisé :
 - En fonction de l'échange avec le candidat, remplir le tableau ci-dessous en cochant une colonne par ligne.
 - Rappeler au candidat qu'en fin de parcours, il sera évalué en entreprise, puis qu'il sera invité à passer un entretien oral d'évaluation externe. La CPNEFP examinera ensuite son dossier et délivrera en tout ou partie le CQP.

Pour ce domaine	Le candidat doit suivre une formation interne ou externe complète avant d'être évalué (cocher)	Le candidat doit progresser dans sa pratique professionnelle avant d'être évalué	Le candidat maîtrise les savoir-faire et les savoirs et peut être directement évalué
Compétence 1 Organiser une activité logistique	Module 1.1 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Module 1.2 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Module 1.3 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compétence 2 Piloter une activité logistique	Module 2.1 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Module 2.2 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Module 2.3 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compétence 3 Organiser et animer des équipes logistiques	Module 3.1 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Module 3.2 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Module 3.3 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Module 3.4 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Module 3.5 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Module 3.6 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compétence 4 Communiquer avec les services et les partenaires de l'entreprise	Module 4.1 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compétence 5 Contrôler la mise en œuvre des procédures administratives et de Qualité, Hygiène, Sécurité et d'Environnement	Module 5.1 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Module 5.2 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La Commission Paritaire Nationale de la CCN des Commerces de Gros est composée d'un collège employeurs et d'un collège salariés

Les organisations professionnelles

- › FEDA : www.feda.fr
- › FEDIN : fdi.federation@gmail.com
- › FENSCOPA : www.fenscopa.com
- › FGME : www.fgme.fr
- › FNAS : www.fnas.fr
- › FNCPLA : www.fncpla.org
- › FND : f.n.d@wanadoo.fr
- › FGFP : fgfpfrance@aol.com
- › NAVSA : www.navsa.fr
- › PRS : ufipa@wanadoo.fr
- › SNDCP : www.cgi-cf.com
- › SNGFGBT : www.cgi-cf.com
- › SYNDIGEL : www.syndigel.org
- › UCAPLAST : www.ucaplast.fr
- › UNCGFL : www.uncgfl.fr
- › UPCP : upcp@wanadoo.fr
- › VCI : www.cgi-cf.com
- › CGI : www.cgi-cf.com

Les organisations syndicales de salariés

- › CFDT : www.cfdt-services.fr
- › CGT : www.cgt.fr
- › CSFV CFTC : www.csfv.fr
- › FEC CGT FO : www.fecfo.fr
- › FGTA FO : www.fgtafo.fr
- › FNAA CFE CGC : www.cfecgcagro.com
- › FNECS CFE CGC : www.fneecs-cfecgc.org



COMMERCE DE GROS
ET INTERNATIONAL

La démarche a été construite avec l'appui de l'Observatoire
des métiers d'Intergros et le concours financier d'Intergros