

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).

- › **Nom et prénom** du candidat

- › **Organisme** en charge de la **formation**

- › **Nom et prénom** du « référent formation »

- › **Nom et prénom** du tuteur

- › **Fonction** du tuteur :

- › **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

Ce document accompagne le guide de repérage des acquis (outil n°1) et propose un référentiel de formation simplifié susceptible d'être utilisé pour construire le **parcours de formation** d'un candidat au CQP « Manager logistique en commerces de gros ».

Pour chaque compétence du référentiel du CQP, sont indiqués :

- les modules de formation correspondants,
- les principaux objectifs pédagogiques des modules,
- des éléments de contenus,
- la fourchette horaire admise pour un financement des CQP par l'OPCA de la branche des commerces de gros.

1 - Parcours de formation associé au CQP Manager logistique en commerces de gros : fiche de synthèse

Ce parcours est déterminé **en entreprise** à l'issue d'un **entretien de repérage des compétences** mené avec le candidat. **Seules les compétences non maîtrisées ou insuffisamment maîtrisées** par le candidat doivent faire l'objet d'une **formation**.

| Domaines | Modules de formation à suivre |
|--|--|
| Compétence 1 Organiser une activité logistique | <input type="checkbox"/> Module 1.1 - Enjeux liés à l'activité logistique <input type="checkbox"/> Module 1.2 - Techniques d'organisation des activités logistiques <input type="checkbox"/> Module 1.3 - Les modes opératoires et procédures dans le domaine de la logistique et leur contrôle |
| Compétence 2 Piloter une activité logistique | <input type="checkbox"/> Module 2.1 - Techniques de suivi et d'analyse de l'activité logistique <input type="checkbox"/> Module 2.2 - Solutions d'amélioration des activités logistiques <input type="checkbox"/> Module 2.3 - Solutions d'amélioration des conditions de travail, de la santé et de la sécurité au travail |
| Compétence 3 Organiser et animer des équipes logistiques | <input type="checkbox"/> Module 3.1 - Outils de gestion des ressources humaines <input type="checkbox"/> Module 3.2 - Procédures et techniques de recrutement et d'intégration de nouveaux collaborateurs <input type="checkbox"/> Module 3.3 - Principes d'organisation du travail en logistique <input type="checkbox"/> Module 3.4 - Techniques de préparation et de conduite d'une réunion d'équipe et d'un entretien individuel <input type="checkbox"/> Module 3.5 - Actions de formation en situation de travail <input type="checkbox"/> Module 3.6 - Les points-clés de la posture managériale |
| Compétence 4 Communiquer avec les services et les partenaires de l'entreprise | <input type="checkbox"/> Module 4.1 - Techniques de communication et de négociation |
| Compétence 5 Contrôler la mise en œuvre des procédures administratives et de Qualité, Hygiène, Sécurité et d'Environnement | <input type="checkbox"/> Module 5.1 - Règlements et procédures Qualité, Hygiène, Sécurité et Environnement <input type="checkbox"/> Module 5.2 - Suivi et prévention des risques professionnels en logistique |

Compétence 1

Organiser une activité logistique

- › Quel est le contenu de la formation à proposer aux candidats ?

Module 1.1 – Enjeux liés à l’activité logistique

Objectifs : comprendre l’organisation et les enjeux liés l’activité logistique

Éléments de contenu

- L’organisation de l’entreprise
- La stratégie logistique, la sécurité et la qualité du service
- La cartographie des flux logistiques
- Les différents principes d’organisation d’une activité logistique
- La contribution du manager logistique au fonctionnement global de la chaîne logistique
- Les fonctions support du service logistique

Volume horaire : 7 heures

Module 1.2 – Techniques d’organisation des activités logistiques

Objectifs : améliorer ses méthodes d’organisation des activités logistiques

Éléments de contenu

- L’élaboration ou l’optimisation d’un schéma logistique
- L’utilisation des outils de maîtrise et de suivi des flux logistiques
- Les critères-clés pour une répartition efficace de l’activité au sein de l’équipe
- L’optimisation des ressources en logistique
- Principaux aléas liés à l’activité logistique
- L’outil « prévisions » des activités
- Les solutions d’adaptation de l’activité face aux fluctuations et autres aléas

Volume horaire : 14 à 35 heures

Module 1.3 – Modes opératoires et procédures dans le domaine de la logistique et leur contrôle

Objectifs : améliorer les dispositifs de contrôle des modes opératoires et procédures

Éléments de contenu

- La législation liée aux activités logistiques
- L’élaboration des procédures de travail en fonction des évolutions techniques, technologiques et réglementaires
- Solutions d’adaptation des modes opératoires et règles de fonctionnement
- Les points-clés des dispositifs de contrôle des modes opératoires et règles de fonctionnement
- L’élaboration de la documentation présentant les modes opératoires et règles de fonctionnement

Volume horaire : 14 à 35 heures

Compétence 2

Piloter une activité logistique

- › Quel est le contenu de la formation à proposer aux candidats ?

Module 2.1 – Techniques de suivi et d’analyse de l’activité logistique

Objectifs : acquérir une méthode efficace de suivi et d’analyse de l’activité logistique

Éléments de contenu

- Le pilotage de l’activité logistique avec les tableaux de bord
- La gestion des priorités en logistique
- Le suivi des budgets et le traitement des anomalies
- La mise en place et l’analyse d’indicateurs de gestion de l’activité et de suivi
- La gestion de la performance de la chaîne logistique
- Le repérage des écarts
- Les outils et technologies de gestion de l’activité (ERP...)

Volume horaire : 14 à 35 heures

Module 2.2 – Solutions d’amélioration des activités logistiques

Objectifs : proposer et conduire des solutions pertinentes d’amélioration des activités logistiques

Éléments de contenu

- L’analyse des anomalies et des dysfonctionnements
- L’anticipation des évolutions du service client
- Les facteurs d’optimisation de l’activité logistique
- L’élaboration et la formalisation des actions de progrès
- La maîtrise des outils de l’amélioration continue
- La conduite d’actions de progrès
- L’évaluation des actions de progrès
- Solutions d’adaptation des actions de progrès

Volume horaire : 21 à 35 heures

Module 2.3 – Solutions d’amélioration des conditions de travail, de la santé et de la sécurité au travail

Objectifs : proposer des solutions pertinentes en cas de risques relatifs aux conditions de travail, de santé et de sécurité au travail

Éléments de contenu

- L’analyse des risques professionnels dans le domaine de la logistique
- Le rôle et le fonctionnement du CHSCT
- Les facteurs et les solutions d’amélioration des conditions de travail, de la santé et de la sécurité au travail
- L’élaboration et la formalisation de propositions d’amélioration
- Le suivi de la mise en œuvre et l’évaluation des propositions d’amélioration
- L’élaboration de mesures ou dispositifs d’urgence

Volume horaire : 7 à 21 heures

Compétence 3

Organiser et animer des équipes logistiques

- › Quel est le contenu de la formation à proposer aux candidats ?

Module 3.1 – Outils de gestion des Ressources humaines

Éléments de contenu

- Bases du droit de travail : contrats, temps de travail, procédures disciplinaires...
- Dialogue social : instances, enjeux de la communication pour le manager

Volume horaire : 7 à 28 heures

Module 3.2 – Procédure et techniques de recrutement et d'intégration de nouveaux collaborateurs

Objectifs : faciliter les recrutements et les périodes d'intégration des nouveaux collaborateurs par des outils simples et accessibles

Éléments de contenu

- Les éléments à prendre en compte pour définir un profil de recrutement
- La technique de l'entretien de recrutement
- Les enjeux de la phase d'intégration
- Les étapes d'une phase d'intégration
- Le suivi et la validation d'une intégration

Volume horaire : 7 à 14 heures

Module 3.3 – Principes d'organisation du travail

Objectifs : optimiser l'organisation du travail du service

Éléments de contenu

- Technique d'analyse du plan de charge d'une équipe
- Répartition et planification de l'activité au sein de l'équipe
- Réalisation des plannings et gestion des absences : grands principes et réglementation à respecter
- Les points-clés de la transmission d'informations et de consignes
- Les points-clés d'un dispositif de contrôle de mise en œuvre des consignes

Volume horaire : 7 heures

Module 3.4 – Techniques de préparation et de conduite d'une réunion d'équipe et d'un entretien individuel

Objectifs : optimiser l'efficacité des réunions d'équipe et des différents types d'entretiens individuels avec un collaborateur

Éléments de contenu

- Le rôle de l'animateur de réunion
- La préparation de la réunion : fixation d'objectifs, organisation matérielle, étapes de la réunion, gestion du temps, préparation des contenus et des supports, implication des participants autour des enjeux de la réunion
- Les différentes techniques d'animation
- La gestion des situations délicates
- Après la réunion : formalisation des décisions et des engagements pris, diffusion des comptes-rendus, suivi de la mise en œuvre des décisions
- Les différents types d'entretiens individuels et leurs spécificités : entretien annuel d'évaluation, entretien professionnel, entretien de recadrage, préparation à la formation et retour de formation...
- La détermination des objectifs d'un entretien individuel et sa préparation
- Les étapes d'un entretien individuel
- La conduite d'un entretien : directivité, assertivité, techniques de communication...
- La conclusion d'un entretien individuel

Volume horaire : 14 à 42 heures

Module 3.5 – Actions de formation en situation de travail

Objectifs : acquérir une méthode permettant le développement des compétences de l'équipe

Éléments de contenu

- L'anticipation de l'évolution des compétences au sein d'une équipe
- Les principes et dispositifs de la formation continue
- Les modes d'apprentissage chez l'adulte
- L'élaboration d'actions de formation
- La délégation comme moyen de développement des compétences
- L'évaluation amont et aval

Volume horaire : 7 à 14 heures

Module 3.6 – Points-clés de la posture managériale

Objectifs : acquérir une posture managériale

Éléments de contenu

- Les fondamentaux de la fonction managériale
- La fixation d'objectifs et l'évaluation de la performance
- Les leviers de la motivation et de la cohésion d'équipe
- Les clés d'une équipe efficace
- Les principes pour impliquer et déléguer efficacement

Volume horaire : 7 à 14 heures

Compétence 4

Communiquer avec les services et les partenaires de l'entreprise

- › Quel est le contenu de la formation à proposer aux candidats ?

Module 4.1 – Techniques de communication et de négociation

Objectifs : améliorer la circulation de l'information au sein de l'entreprise et négocier efficacement

Éléments de contenu

Communication

- Enjeux de la communication dans les entreprises
- Différences entre information et communication
- Stratégies de communication : la circulation des informations au sein d'une entreprise
- La sélection et l'utilisation des outils et des canaux de communication (critères de sélection, diffusion, traçabilité, gestion, conservation)
- La sélection et la synthèse des informations)

Négociation

- La préparation de la négociation
- Les différentes phases d'une négociation
- Les pièges à éviter
- La recherche de solutions et l'attitude à favoriser

Volume horaire : 7 à 21 heures

Compétence 5

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

› Quel est le contenu de la formation à proposer aux candidats ?

Module 5.1 – Règlements et procédures Qualité, Hygiène, Sécurité et Environnement

Objectifs : comprendre et appliquer les règles et procédures relatives à la qualité, l'hygiène, la sécurité et l'environnement dans les activités logistiques

Éléments de contenu

- La réglementation relative à la qualité, l'hygiène, la sécurité et l'environnement appliquée au domaine de la logistique
- Les enjeux liés à la qualité
- Les méthodes de contrôle des procédures qualité
- Le traitement des déviations et non-conformités des mises en œuvre des outils et consignes QHSE
- Solutions d'adaptation des procédures QHSE

Volume horaire : 7 à 49 heures

Module 5.2 – Suivi et prévention des risques professionnels en logistique

Objectifs : améliorer les dispositifs de suivi et de prévention des risques professionnels

Éléments de contenu

- L'identification, l'analyse et la prévention des risques professionnels dans le domaine de la logistique
- L'identification de ses marges de manœuvres et des axes de prévention à privilégier
- Les outils managériaux de prévention des risques professionnels
- Les méthodes de contrôle des exigences liées à l'hygiène, la sécurité et l'environnement
- Les exigences liées aux produits spécifiques en matière de manutention, stockage...
- Le traitement des déviations et non-conformités des dispositifs de prévention des risques professionnels
- Le « document unique »
- Le traitement des incidents et accidents

Volume horaire : 7 à 21 heures

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

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

Les organisations syndicales de salariés

- › CFDT : www.cfdt-services.fr
- › CFTC CSFV : www.csfv.fr
- › CFE CGC AGRO : www.cfecgcagro.net
- › CGT : www.commerce.cgt.fr
- › CFE CGC FNECS : www.fnecs.fr
- › FEC FO : www.fecfo.fr
- › FGTA FO : www.fgtafo.fr



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