

livret de repérage des acquis

Certificat de Qualification Professionnelle (**CQP**) **Chef d'équipe logistique en commerces de gros**

CHEF D'ÉQUIPE 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 Chef d'équipe logistique en commerces de gros, ces compétences sont les suivantes :
 1. Mettre en œuvre les techniques logistiques
 2. Animer une équipe logistique
 3. Accompagner la montée en compétences des membres de son équipe
 4. Transmettre les informations et assurer la traçabilité des activités d'une équipe logistique
 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 **souhaits**, 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 : Mettre en œuvre les techniques logistiques

Ce que le candidat doit savoir faire	L'expérience du candidat lui a permis d'acquies ces savoir-faire et savoirs
Contrôler la conformité des produits et des documents qui les accompagnent	
Réaliser des opérations de manutention, de déplacement et de rangement adaptées aux produits commercialisés par l'entreprise	<input type="checkbox"/> Pas du tout
Réaliser le comptage des produits et marchandises en respectant les procédures lors des opérations d'inventaire	<input type="checkbox"/> Partiellement
Identifier les procédures et consignes à mettre en œuvre en fonction de l'opération à réaliser	<input type="checkbox"/> En totalité
Identifier les impacts de ses activités sur la chaîne logistique et les enjeux en termes de qualité de service client	 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 1

Mettre en œuvre les techniques 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">• Quelles vérifications faites-vous pour contrôler la conformité des produits reçus et à expédier ? À quels points êtes-vous particulièrement attentif et pourquoi ?• Quels documents accompagnent les produits ? Comment contrôlez-vous leur conformité ? À quels points êtes-vous attentif et pourquoi ?• Comment vous assurez-vous d'une absence d'erreur dans le contrôle de la quantité des produits ?• Enregistrez-vous les résultats des contrôles de conformité des produits et des documents que vous réalisez ? Quels documents ou outils utilisez-vous ?• Quelles sont les écarts, anomalies ou non-conformités que vous rencontrez le plus fréquemment ?• Comment procédez-vous en cas d'écart, anomalie ou non-conformité des produits ou des documents qui les accompagnent ?• Quels sont les principaux produits que vous manutentionnez, déplacez ou rangez ?• Comment identifiez-vous les produits que vous devez déplacer ou ranger ?• Quels sont les risques liés à chacun d'eux et les précautions à prendre lors de leur manutention, leur affectation et leur stockage ?• À quels éléments êtes-vous attentif pour localiser les zones et aires de destination des différents produits ? Pourquoi ? Quels sont les risques ?• Quelles sont les règles et consignes que vous respectez en matière de sécurité, de sûreté, de gestes et postures lors des manutentions et des déplacements de produits ? Quels sont les risques encourus en cas de non-respect ?• Quelles sont les règles et les consignes que vous respectez en matière de qualité ? Quelles peuvent être les conséquences de leur non-respect ? Donnez des exemples• Quels sont les moyens et engins de manutention que vous utilisez ? Pour effectuer quelles opérations ?• Quelles sont les principales règles à respecter pour l'utilisation des différents moyens et engins de manutentions que vous utilisez ?• Quelles sont les procédures et les consignes que vous appliquez pour la réception, la préparation, l'expédition ?• Quelles sont les procédures et les consignes que vous appliquez pour réaliser des inventaires ?• Comment vous assurez-vous de l'absence d'erreur lors des comptages d'inventaires ?• Quels sont les anomalies ou les incidents que vous rencontrez lors des inventaires ? Comment les traitez-vous ?• Quels sont les différents maillons de la chaîne logistique dans votre entreprise ?• Comment une erreur produite sur un maillon se répercute sur les autres ? Donnez des exemples• Quelles conséquences une défaillance de l'activité logistique peut-elle avoir sur la qualité du service client ? Donnez des exemples• Quel sont les risques liés à une absence de contrôle dans les activités logistiques ?	1.1 - Techniques logistiques

 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

Animer une équipe logistique

Ce que le candidat doit savoir faire	L'expérience du candidat lui a permis d'acquérir ces savoir-faire et savoirs
Accueillir les nouveaux membres de l'équipe	
Expliciter la nature des activités à réaliser	<input type="checkbox"/> Pas du tout
Fixer des objectifs clairs et mesurables	<input type="checkbox"/> Partiellement
Transmettre des consignes	<input type="checkbox"/> En totalité
Répartir les activités à réaliser au sein de l'équipe en prenant appui sur les compétences de chacun	
Identifier les activités réalisées de manière incorrecte	
Expliquer comment reprendre un travail réalisé de manière incorrecte	 Les questions de la page suivante vous aideront à apprécier l'expérience du candidat et à conduire l'entretien.
Traiter les difficultés et les situations conflictuelles au sein de l'équipe	

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

Animer une équipe 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"> • Avez-vous une expérience de l'accueil d'un nouveau membre dans l'équipe ? • Comment intégrez-vous un nouveau membre dans l'équipe ? Existe-t-il un parcours d'intégration prévu dans l'entreprise ? Quels en sont les différents aspects ou étapes ? • Quels sont les informations et les documents que vous transmettez à un nouveau membre de l'équipe ? • Quel accompagnement proposez-vous aux nouveaux membres de l'équipe lors de leur période d'intégration ? Comment identifiez-vous leurs éventuelles difficultés ? 	2.1 - Points-clefs de l'intégration des nouveaux membres de l'équipe
<ul style="list-style-type: none"> • Comment répartissez-vous les activités entre les membres de l'équipe ? Quels critères et éléments prenez-vous en compte ? À quels points êtes-vous attentif ? Pourquoi ? • Quelles sont les principales causes des variations d'activités dans votre contexte professionnel ? Quels sont les impacts des variations d'activité sur la répartition du travail entre les membres de l'équipe ? Comment vous adaptez-vous aux variations d'activité au niveau de la répartition du travail ? • Quels sont les risques ou les conséquences liés à une répartition du travail inadaptée ? • Dans quels cas pouvez-vous être amené à réajuster la répartition du travail au sein de l'équipe ? Dans ce cas, comment procédez-vous ? 	2.2 – Techniques d'organisation du travail dans une petite équipe
<ul style="list-style-type: none"> • Sur quels aspects portent les principales consignes que vous communiquez aux membres de l'équipe ? Donnez des exemples de consignes • À quels points êtes-vous attentif lors de la communication avec les membres de votre équipe et de la transmission des consignes ? Quelles sont les principales sources d'erreur ou d'incompréhension ? • Comment vérifiez-vous que vos consignes ont été comprises par tous les membres de l'équipe ? • Comment vérifiez-vous l'application de vos consignes ? • Comment réagissez-vous en cas de non-application des consignes ? • Comment identifiez-vous les difficultés que rencontrent les membres de votre équipe pour réaliser leurs activités ? • Décrivez des difficultés qu'ont rencontrées des membres de votre équipe pour réaliser leurs activités. Comment avez-vous réagi ? • Au sein de l'équipe, comment traitez-vous les retards et le non-respect des règles de vie de l'entreprise ? • Comment identifiez-vous les conflits entre membres de l'équipe ? • Décrivez la façon dont vous avez traité un conflit entre membres de l'équipe. À quels points avez-vous été attentif et pourquoi ? 	2.3 - Techniques de communication et d'animation d'équipe

 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

Accompagner la montée en compétences des membres de son équipe

Ce que le candidat doit savoir faire	L'expérience du candidat lui a permis d'acquérir ces savoir-faire et savoirs
Identifier les compétences et savoir-faire à transmettre	
Organiser une transmission de compétences de manière progressive	<input type="checkbox"/> Pas du tout
Expliquer une activité ou un geste technique en en décomposant les différentes étapes	<input type="checkbox"/> Partiellement
Accompagner un professionnel dans la mise en œuvre d'une nouvelle compétence, d'un nouveau savoir-faire	<input type="checkbox"/> En totalité
Valoriser les progrès réalisés	
Repérer les capacités et aptitudes des membres de l'équipe	

 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 3

Accompagner la montée en compétences des membres de son équipe


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">• Comment identifiez-vous les compétences devant être maîtrisées pour tenir un poste dans votre équipe ? Quels outils ou documents utilisez-vous pour cela ?• Comment identifiez-vous les compétences à transmettre à un ou aux membre(s) de l'équipe ? Quels critères prenez-vous en compte ?• Comment préparez-vous la transmission d'une compétence ? À quels points êtes-vous attentif ? Pourquoi ?• Comment procédez-vous pour transmettre une compétence ? Quelles sont les différentes étapes du processus ou la démarche que vous mettez en œuvre ?• À quels points êtes-vous attentif lors des explications que vous donnez pour transmettre d'une compétence ?• Comment vérifiez-vous que les compétences transmises sont acquises par les membres de l'équipe ?• Comment facilitez-vous la mise en œuvre des nouvelles compétences acquises par les membres de l'équipe ? À quels points êtes-vous attentif et pourquoi ?• Quels types de conseils donnez-vous aux membres de l'équipe pour leur permettre de progresser ? Donnez des exemples en précisant le contexte. À quels moments donnez-vous ces conseils ?• Comment évaluez-vous les progrès réalisés par les membres de l'équipe ? Quels critères, outils ou indicateurs utilisez-vous ?• Comment identifiez-vous les membres de l'équipe susceptibles de prendre en charge de nouvelles activités ? Quels critères ou indicateurs prenez-vous en compte ?• Quels sont les indicateurs, les outils, les procédures que vous utilisez pour évaluer les compétences ou les capacités professionnelles des membres de l'équipe ?• Comment identifiez-vous un besoin en formation ou d'accompagnement chez un membre de l'équipe ?• Donnez des exemples d'axes de progression que vous avez repérés chez les membres de l'équipe. Qu'avez-vous proposé ou mis en œuvre ?	<p>3.1 - Techniques d'accompagnement et transmission des compétences</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

Transmettre les informations et assurer la traçabilité des activités d'une équipe logistique

Ce que le candidat doit savoir faire	L'expérience du candidat lui a permis d'acquérir ces savoir-faire et savoirs
Rendre compte de son activité par écrit et par oral	
Transcrire les informations nécessaires à la traçabilité des interventions de l'équipe logistique	<input type="checkbox"/> Pas du tout
Utiliser les outils de traitement de l'information en vigueur au sein de l'entreprise	<input type="checkbox"/> Partiellement
Communiquer avec les différents interlocuteurs (équipe, hiérarchie, autres équipes, autres services de l'entreprise, clients internes, externes...)	<input type="checkbox"/> En totalité
Rechercher et saisir des données dans un système informatisé	 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 4

Transmettre les informations et assurer la traçabilité des activités d'une équipe 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">• À quels éléments êtes-vous attentif lors de la rédaction d'un compte rendu ? Pourquoi ? Quels sont les risques en cas d'erreur ou de mauvaise compréhension ?• Quels supports ou outils utilisez-vous ? Quelles sont les modalités d'enregistrement des comptes-rendus ?• À qui transmettez-vous les comptes-rendus que vous rédigez ? Selon quelles modalités ?• À quels éléments êtes-vous attentif lors de la transmission de comptes-rendus oraux ?• Quels sont vos différents interlocuteurs au sein de l'équipe logistique ? Quelles sont les procédures de communication que vous utilisez avec chacun d'eux ?• Donnez des exemples de types d'informations que vous transmettez en précisant à qui vous les transmettez. Comment identifiez-vous les bons interlocuteurs ?• Quelles informations utiles au fonctionnement du service vous semble-t-il important de transmettre aux membres de l'équipe ? Pourquoi ?• Comment identifiez-vous les besoins en informations de vos différents interlocuteurs ?• Comment vous assurez-vous de transmettre les informations dans des délais raisonnables ?• À quels points ou éléments êtes-vous attentif lorsque vous transmettez des informations ? Pourquoi ?• Comment sélectionnez-vous les informations à transmettre ?	4.1 - Techniques de la transmission d'informations en entreprise
<ul style="list-style-type: none">• Quels sont les outils informatiques de gestion de l'activité que vous utilisez pour assurer la traçabilité des activités de l'équipe ?• Quelles informations consignez-vous dans ces outils de gestion de l'activité ?• Quels types de difficultés, d'aléas ou d'incidents pouvez-vous rencontrer lors de l'utilisation des outils informatiques de gestion de l'activité ? Comment les traitez-vous ?• Décrivez une opération de saisie dans un outil informatique que vous utilisez. À quels points êtes-vous attentif ? Pourquoi ?• Comment vous assurez-vous de l'absence d'erreur de saisie lors du renseignement des outils informatiques de gestion de l'activité ?	4.2 - Outils informatiques de gestion de l'activité en logistique et la traçabilité

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 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 ? Quelle 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 - Sécurité au travail en équipe 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 Mettre en œuvre les techniques logistiques	<input type="checkbox"/> Module 1.1 Techniques logistiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compétence 2 Animer une équipe logistique	<input type="checkbox"/> Module 2.1 Les points-clefs de l'intégration des nouveaux membres de l'équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Module 2.2 Techniques d'organisation du travail dans une petite équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Module 2.3 Techniques de communication et d'animation d'équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compétence 3 Accompagner la montée en compétences des membres de son équipe	<input type="checkbox"/> Module 3.1 Techniques d'accompagnement et transmission des compétences	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compétence 4 Transmettre les informations et assurer la traçabilité des activités d'une équipe logistique	<input type="checkbox"/> Module 4.1 Techniques de la transmission d'informations en entreprise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Module 4.2 Les outils informatiques de gestion de l'activité en logistique et la traçabilité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compétence 5 Contrôler la mise en œuvre des procédures administratives et de Qualité, Hygiène, Sécurité et d'Environnement	<input type="checkbox"/> Module 5.1 Règlementations et procédures Qualité, Hygiène, Sécurité et Environnement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Module 5.2 Sécurité au travail en équipe logistique	<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