

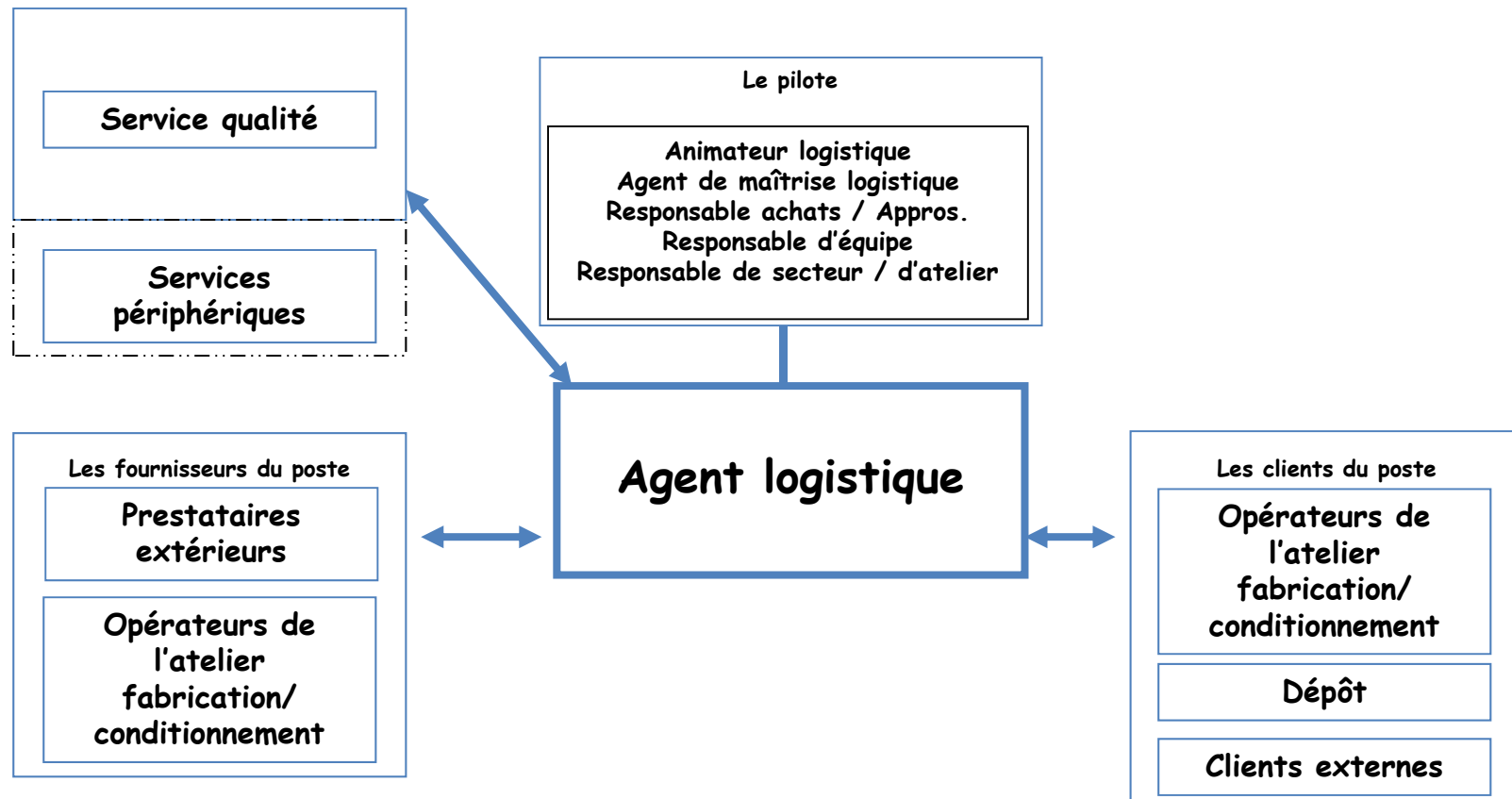
 CQP Agent Logistique



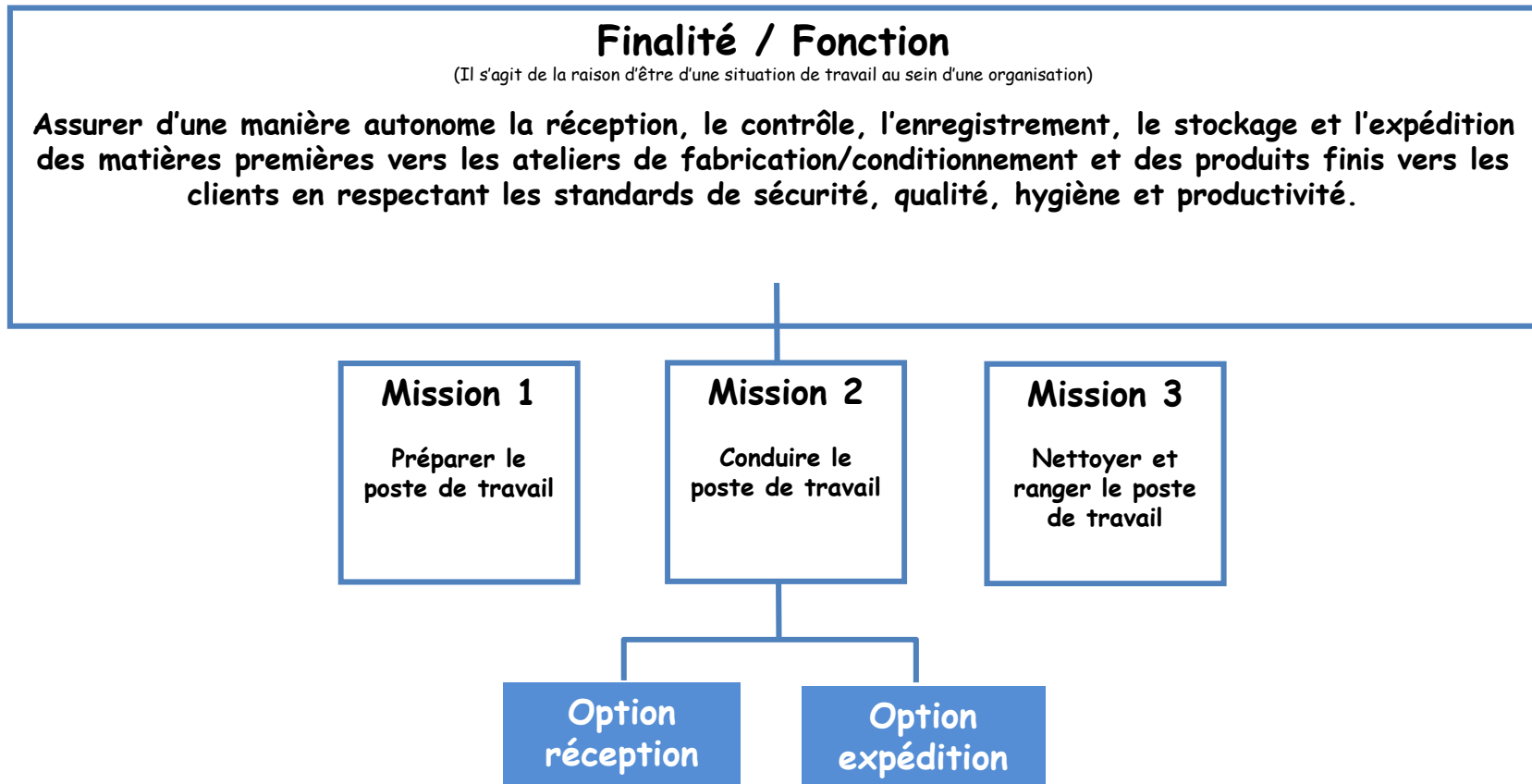
Industries alimentaires,  
Coopération agricole  
et Alimentation en détail



# Les différentes relations fonctionnelles



# La définition de l'emploi



# Le référentiel emploi

Assurer d'une manière autonome la réception, le contrôle, l'enregistrement, le stockage et l'expédition des matières premières vers les ateliers de fabrication/conditionnement et des produits finis vers les clients en respectant les standards de sécurité, qualité, hygiène et productivité.

## M1 Préparer le poste de travail

- ◆ M1A1\* - Arriver au poste de travail avec une tenue conforme aux standards d'hygiène et de sécurité de l'entreprise (port des chaussures de sécurité, charlotte, combinaison, etc.)
- ◆ M1A2 - Contrôler l'état de propreté de son poste de travail.
- ◆ M1A3 - S'informer des consignes de l'équipe précédente.
- ◆ M1A4 - Effectuer toutes les opérations préalables et indispensables au démarrage des équipements (quais, laser, chariots électriques, banderoleuses, etc.) en respectant les consignes de sécurité. Mettre en service son poste de travail (PC, consoles informatiques, etc.).
- ◆ M1A5 - Préparer l'organisation de son activité (suivi des flux sur le tableau d'expédition/réception).
- ◆ M1A6 - Procéder à une vérification hygiène et sécurité (fuites d'eau, détérioration, etc.) des zones de stockage et des rayonnages.

## M2 Conduire le poste de travail

- M2A1 - Consulter le planning des réceptions et des expéditions.
- M2A2 - Effectuer les activités de sorties, contrôles et constitutions de palettes au sol.
- M2A3 - Accueillir les chauffeurs.
- M2A4 - Stocker les produits dans les rayonnages ou en stockage de masse.
- M2A5 - Utiliser tous les équipements spécifiques pour le stockage et le déstockage, le chargement ou le déchargement des camions et le transfert des produits.
- M2A6 - Rechercher à l'aide de l'outil informatique les références posant des problèmes de gestion (ruptures, manquants, anomalies) et effectuer les mouvements informatiques adéquats aux régularisations des écarts.
- ◆ M2A7 - Appliquer les procédures d'utilisation et de maintien des équipements et matériels (mise en charge des batteries de chariot, fermeture des portes de quai, déconnexions des systèmes informatiques).
- ◆ M2A8 - Effectuer les mouvements divers (retours, non qualité, écarts d'inventaire, etc.), les identifier et réaliser les transactions informatiques nécessaires à la traçabilité des produits. Les justifier par écrit auprès de l'animateur logistique.
- ◆ M2A9 - Participer aux inventaires du magasin.
- ◆ M2A10 - Détecter les non-conformités et les dysfonctionnements éventuels par rapport aux produits et aux équipements. En cas d'anomalie, remplir une fiche de non-conformité.
- ◆ M2 A11 - Peut être amené à conduire des engins de manutention.

## M3 Nettoyer et ranger le poste de travail

- ◆ M3A1 - Procéder au nettoyage systématique des installations, du matériel et de l'environnement des équipements, en référence aux consignes et procédures.
- ◆ M3A2 - Ranger le matériel aux emplacements prévus à cet effet.

### OPTION RECEPTION

- ◆ M2AR1 - S'assurer que les livraisons et les expéditions ateliers soient effectuées.
- ◆ M2AR2 - Effectuer les activités de réception, stockage, livraisons ateliers, déchargements, préparations prélèvements, récupération et tri des palettes vides.
- ◆ M2AR3 - Vérifier les documents de transports et formuler des réserves si besoin.
- ◆ M2AR4 - Effectuer le déchargement des camions et signaler le cas échéant les non conformités (sécurité, palettisation, camions, etc.).
- ◆ M2AR5 - Renseigner et valider les documents de réception après contrôle.
- ◆ M2AR6 - Effectuer et enregistrer informatiquement les réceptions et les commandes de livraisons ateliers.
- ◆ M2AR7 - S'assurer des livraisons aux ateliers et des chargements de camions dans les délais et la qualité requis.

### OPTION EXPEDITION

- ◆ M2AE1 - Effectuer les activités de chargement et d'expédition.
- ◆ M2AE2 - Remettre le document de transport après vérification du lot à expédier.
- ◆ M2AE3 - Effectuer et enregistrer informatiquement les déstockages et expéditions.
- ◆ M2AE4 - Suivre les sorties pour l'expédition des palettes de produit finis du magasin.
- ◆ M2AE5 - S'assurer des expéditions et des chargements de camions dans les délais et la qualité requis.
- ◆ M2AE6 - Peut être amené à préparer les commandes en fonction du planning et conformément aux documents de commande.

\*M1A1 : Mission 1 – Activité 1

# Le référentiel de compétences

## Codage

R : Relation client / Argumentation C :  
Connaissances  
PO : Produits / Offres commerciales SF : Savoir-  
faire  
OT : Outil / Organisation du travail A : Aptitudes

### M1 Préparer le poste de travail

- M1A1 - Arriver au poste de travail avec une tenue conforme aux standards d'hygiène et de sécurité de l'entreprise (port des chaussures de sécurité, charlotte, combinaison, etc.)
- M1A2 - Contrôler l'état de propreté de son poste de travail.
- M1A3 - S'informer des consignes de l'équipe précédente.
- M1A4 - Effectuer toutes les opérations préalables et indispensables au démarrage des équipements (quais, laser, chariots électriques, banderoles, etc.) en respectant les consignes de sécurité. Mettre en service son poste de travail (PC, consoles informatiques, etc.).
- M1A5 - Préparer l'organisation de son activité (suivi des flux sur le tableau d'expédition/réception).
- M1A6 - Procéder à une vérification hygiène et sécurité (fuites d'eau, détérioration, etc.) des zones de stockage et des rayonnages.

COMPETENCES		
CONNAISSANCES	SAVOIR-FAIRE	QUALITES APTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> <li>●HC2*- Citer les règles de base en matière d'hygiène.</li> <li>●SC1 - Citer les zones à risques et les différents types de danger.</li> <li>●SC3 - Nommer, localiser et justifier les différents moyens de protection individuelle et collective.</li> <li>●OIC1 - Identifier les équipements et les matériels et décrire leur utilisation.</li> <li>●CC1 - Récupérer les informations utiles à son poste.</li> <li>●FPC1 - Se situer dans une relation client-fournisseur (nature, contenu et circuit des flux : réception, expédition, livraison de bien, réception et stockage produit matières, produits semi-finis, produits finis).</li> <li>●OIC2 - Citer, reconnaître les différents outils mis à sa disposition et apprécier leur état de fonctionnement.</li> <li>●CC3 - Lister et expliquer l'utilité de l'ensemble des documents de travail mis à sa disposition au poste (modes opératoires, documents de suivi et d'enregistrement des consignes ...).</li> <li>●QC2 - Citer les critères qualité de l'entreprise et de son poste (standards, paramètres, critères de conformité) et citer les contrôles effectués par lui-même ou le service qualité.</li> <li>●CC2 - Situer son activité par rapport à l'activité de l'entreprise.</li> <li>●QC3 - Expliquer la notion client/fournisseur dans l'entreprise (expliquer l'impact de la qualité de son activité sur le client interne).</li> <li>●SC4 - Expliquer le rôle et le fonctionnement du CHSCT.</li> <li>●QC1 - Expliquer son rôle dans la traçabilité des produits.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■HSF2 - Appliquer des mesures préventives concernant les risques de corps étrangers.</li> <li>■HSF4 - Etre capable de rigueur et de vigilance vis-à-vis des risques liés à l'hygiène.</li> <li>■SSF3 - Utiliser les protections individuelles et collectives.</li> <li>■OISF1 - Maintenir les équipements en bon état de fonctionnement.</li> <li>■QSF2 - Exécuter les contrôles définis sur son poste.</li> <li>■CSF1 - Transmettre des informations à ses différents interlocuteurs internes et externes.</li> <li>■CSF5 - Utiliser les outils de communication mis à sa disposition.</li> <li>■CSF3 - Recueillir auprès de ses interlocuteurs amont et aval les informations utiles à son activité.</li> <li>■FPSF2 - Interpréter les documents qui fixent les conditions du flux (ordre de commande, de transfert, d'expédition) et intervenir le cas échéant (réserve sur les documents de transport).</li> <li>■FPSF1 - Utiliser les outils informatiques.</li> <li>■OISF3 - Identifier les dysfonctionnements des équipements et les signaler à l'animateur logistique.</li> <li>■SSF6 - Assurer une vigilance dans le respect des consignes de sécurité et signaler le cas échéant.</li> <li>■CSF4 - Alerter les services concernés en cas de non-conformité.</li> <li>■CSF6 - Mener à bien la résolution d'un problème ou d'une action d'amélioration avec accompagnement.</li> <li>■CSF2 - Accueillir et former un nouvel arrivant.</li> </ul>	<p>Attentif, Méthodique, Organisé, Rigoureux, Vigilant, Réactif, Conscientieux, Se repérer dans l'espace.</p>

# Le référentiel de compétences

## Codage

R : Relation client / Argumentation C :  
Connaissances  
PO : Produits / Offres commerciales SF : Savoir-  
faire  
OT : Outil / Organisation du travail A : Aptitudes

### M2 Conduire le poste de travail

- ◆ M2A1 - Consulter le planning des réceptions et des expéditions.
- ◆ M2A2 - Effectuer les activités de sorties, contrôles et constitutions de palettes au sol.
- ◆ M2A3 - Accueillir les chauffeurs.
- ◆ M2A4 - Stocker les produits dans les rayonnages ou en stockage de masse.
- ◆ M2A5 - Utiliser tous les équipements spécifiques pour le stockage et le déstockage, le chargement ou le déchargement des camions et le transfert des produits.
- ◆ M2A6 - Rechercher à l'aide de l'outil informatique les références posant des problèmes de gestion (ruptures, manquants, anomalies) et effectuer les mouvements informatiques adéquats aux régularisations des écarts.
- ◆ M2A7 - Appliquer les procédures d'utilisation et de maintien des équipements et matériels (mise en charge des batteries de chariot, fermeture des portes de quai, déconnexions des systèmes informatiques).
- ◆ M2A8 - Effectuer les mouvements divers (retours, non qualité, écarts d'inventaire, etc.), les identifier et réaliser les transactions informatiques nécessaires à la traçabilité des produits. Les justifier par écrit auprès de l'animateur logistique.
- ◆ M2A9 - Participer aux inventaires du magasin.
- ◆ M2A10 - Détecter les non-conformités et les dysfonctionnements éventuels par rapport aux produits et aux équipements. En cas d'anomalie, remplir une fiche de non-conformité.
- ◆ M2 A11 - Peut être amené à conduire des engins de manutention.

c

### COMPETENCES

CONNAISSANCES	SAVOIR-FAIRE	QUALITES APTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ CC1 - Récupérer les informations utiles à son poste.</li> <li>■ FPC2 - Identifier les différents produits, connaître la codification (matières premières, emballage, produits finis).</li> <li>■ FPC3 - Maîtriser les connaissances de base liées aux aspects juridiques du transport.</li> <li>■ OIC2 - Citer, reconnaître les différents outils mis à sa disposition et apprécier leur état de fonctionnement.</li> <li>■ OIC4 - Citer les différents modes de stockage et les justifier selon les produits.</li> <li>■ OIC3 - Citer les étapes des modes opératoires.</li> <li>■ QC2 - Citer les critères qualité de l'entreprise et de son poste (standards, paramètres, critères de conformité) et citer les contrôles effectués par lui-même ou le service qualité.</li> <li>■ QC1 - Expliquer son rôle dans la traçabilité des produits.</li> <li>■ QC3 - Expliquer la notion client/fournisseur dans l'entreprise (expliquer l'impact de la qualité de son activité sur le client interne).</li> <li>■ QC4 - Situer son activité dans l'environnement interne et externe de l'entreprise.</li> <li>■ HC3 - Citer les zones à risque et citer les sources de contamination et les différents types de dangers liés à la sécurité alimentaire.</li> <li>■ SC2 - Expliquer les comportements, actions conformes et non-conformes en particulier pour les engins de manutention.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ FPSF2 - Interpréter les documents qui fixent les conditions du flux (ordre de commande, de transfert, d'expédition) et intervenir le cas échéant (réserve sur les documents de transport).</li> <li>■ FPSF3 - S'orienter dans l'espace pour assurer avec efficacité le flux.</li> <li>■ SSF2 - Appliquer les gestes et postures.</li> <li>■ FPSF1 - Utiliser les outils informatiques.</li> <li>■ OISF2 - Maîtriser les transactions informatiques nécessaires à son activité.</li> <li>■ SSF4 - Utiliser les matériels spécifiques aux différentes activités (nacelle, chariots grande hauteur).</li> <li>■ FPSF4 - Repérer les anomalies (palette non identifiée ou introuvable) et les traiter avec méthode.</li> <li>■ OISF3 - Identifier les dysfonctionnements des équipements et les signaler à l'animateur logistique.</li> <li>■ QSF1 - Exécuter son activité en fonction des impératifs qualité liés à son poste.</li> <li>■ QSF2 - Exécuter les contrôles définis sur son poste.</li> <li>■ OISF1 - Maintenir les équipements en bon état de fonctionnement.</li> <li>■ HSF1 - Exécuter son activité dans le respect des procédures.</li> <li>■ HSF3 - Adapter son comportement vis-à-vis de l'endroit où il se trouve.</li> <li>■ QSF3 - Identifier les non-conformités et y remédier ou les signaler.</li> <li>■ CSF4 - Alerter les services concernés en cas de non-conformité.</li> <li>■ SSF1 - Exécuter son activité en respectant les procédures et consignes de sécurité.</li> <li>■ SSF5 - Appliquer les consignes de sécurité en matière de stockage.</li> <li>■ SSF6 - Assurer une vigilance dans le respect des consignes de sécurité et signaler le cas échéant.</li> <li>■ CSF2 - Accueillir et former un nouvel arrivant.</li> </ul>	<p>Attentif, Méthodique, Organisé, Rigoureux, Vigilant, Réactif, Conscientieux, Se repérer dans l'espace.</p>

# Le référentiel de compétences

## Codage

R : Relation client / Argumentation C :  
Connaissances  
PO : Produits / Offres commerciales SF : Savoir-  
faire  
OT : Outil / Organisation du travail A : Aptitudes

### M2 Conduire le poste de travail

(activités spécifiques à la réception ou l'expédition)

#### OPTION RECEPTION

- M2AR1 - S'assurer que les livraisons et les expéditions ateliers soient effectuées.
- M2AR2 - Effectuer les activités de réception, stockage, livraisons ateliers, déchargements, préparations prélèvements, récupération et tri des palettes vides.
- M2AR3 - Vérifier les documents de transports et formuler des réserves si besoin.
- M2AR4 - Effectuer le déchargement des camions et signaler le cas échéant les non conformités (sécurité, palettisation, camions, etc.).
- M2AR5 - Renseigner et valider les documents de réception après contrôle.
- M2AR6 - Effectuer et enregistrer informatiquement les réceptions et les commandes de livraisons ateliers.
- M2AR7 - S'assurer des livraisons aux ateliers et des chargements de camions dans les délais et la qualité requis.

#### OPTION EXPEDITION

- M2AE1 - Effectuer les activités de chargement et d'expédition.
- M2AE2 - Remettre le document de transport après vérification du lot à expédier.
- M2AE3 - Effectuer et enregistrer informatiquement les déstockages et expéditions.
- M2AE4 - Suivre les sorties pour l'expédition des palettes de produit finis du magasin.
- M2AE5 - S'assurer des expéditions et des chargements de camions dans les délais et la qualité requis.
- M2AE6 - Peut être amené à préparer les commandes en fonction du planning et conformément aux documents de commande.

### COMPETENCES

CONNAISSANCES	SAVOIR-FAIRE	QUALITES APTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> <li>● QC4 - Situer son activité dans l'environnement interne et externe de l'entreprise</li> <li>● CC1 - Récupérer les informations utiles à son poste.</li> <li>● QC3 - Expliquer la notion client/fournisseur dans l'entreprise (expliquer l'impact de la qualité de son activité sur le client interne).</li> <li>● FPC2 - Identifier les différents produits, connaître la codification (matières premières, emballage, produits finis).</li> <li>● FPC3 - Maîtriser les connaissances de base liées aux aspects juridiques du transport.</li> <li>■ OIC3 - Citer les étapes des modes opératoires.</li> <li>■ OIC4 - Citer les différents modes de stockage et les justifier selon les produits.</li> <li>■ QC1 - Expliquer son rôle dans la traçabilité des produits.</li> <li>■ QC2 - Citer les critères qualité de l'entreprise et de son poste (standards, paramètres, critères de conformité) et citer les contrôles effectués par lui-même ou le service qualité.</li> <li>■ SC2 - Expliquer les comportements, actions conformes et non-conformes en particulier pour les engins de manutention.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ CSF3 - Recueillir auprès de ses interlocuteurs amont et aval les informations utiles à son activité.</li> <li>■ FPSF2 - Interpréter les documents qui fixent les conditions du flux (ordre de commande, de transfert, d'expédition) et intervenir le cas échéant (réserve sur les documents de transport).</li> <li>■ FPSF3 - S'orienter dans l'espace pour assurer avec efficacité le flux.</li> <li>■ SSF2 - Appliquer les gestes et postures.</li> <li>■ SSF4 - Utiliser les matériels spécifiques aux différentes activités (nacelle, chariots grande hauteur).</li> <li>■ FPSF1 - Utiliser les outils informatiques.</li> <li>■ OISF2 - Maîtriser les transactions informatiques nécessaires à son activité.</li> <li>■ CSF5 - Utiliser les outils de communication mis à sa disposition.</li> <li>■ QSF1 - Exécuter son activité en fonction des impératifs qualité liés à son poste.</li> <li>■ QSF2 - Exécuter les contrôles définis sur son poste.</li> <li>■ HSF1 - Exécuter son activité dans le respect des procédures.</li> <li>■ HSF3 - Adapter son comportement vis-à-vis de l'endroit où il se trouve.</li> <li>■ SSF1 - Exécuter son activité en respectant les procédures et consignes de sécurité.</li> <li>■ SSF5 - Appliquer les consignes de sécurité en matière de stockage.</li> <li>■ SSF6 - Assurer une vigilance dans le respect des consignes de sécurité et signaler le cas échéant.</li> </ul>	<p>Attentif, Méthodique, Organisé, Rigoureux, Vigilant, Réactif, Conscientieux Se repérer dans l'espace.</p>

# Le référentiel de compétences

## Codage

R : Relation client / Argumentation C :  
Connaissances  
PO : Produits / Offres commerciales SF : Savoir-  
faire  
OT : Outil / Organisation du travail A : Aptitudes

### M3 Nettoyer et ranger le poste de travail

- M3A1 - Procéder au nettoyage systématique des installations du matériel et de l'environnement des équipements, en référence aux consignes et procédures.
- M3A2 - Ranger le matériel aux emplacements prévus à cet effet.

### COMPETENCES

CONNAISSANCES	SAVOIR-FAIRE	QUALITES APTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> <li>■OIC1 - Identifier les équipements et les matériels et décrire leur utilisation.</li> <li>■OIC2 - Citer, reconnaître les différents outils mis à sa disposition et apprécier leur état de fonctionnement.</li> <li>■QC2 - Citer les critères qualité de l'entreprise et de son poste (standards, paramètres, critères de conformité) et citer les contrôles effectués par lui-même ou le service qualité.</li> <li>■HC1 - Citer les produits et les règles de nettoyage nécessaires à l'entretien de son poste.</li> <li>■HC2 - Citer les règles de base en matière d'hygiène.</li> <li>■HC3 - Citer les zones à risque et citer les sources de contamination et les différents types de dangers liés à la sécurité alimentaire.</li> <li>■SC1 - Citer les zones à risques et les différents types de danger.</li> <li>■SC2 - Expliquer les comportements, actions conformes et non-conformes en particulier pour les engins de manutention.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■OISF1 - Maintenir les équipements en bon état de fonctionnement.</li> <li>■OISF3 - Identifier les dysfonctionnements des équipements et les signaler à l'animateur logistique.</li> <li>■QSF2 - Exécuter les contrôles définis sur son poste.</li> <li>■QSF3 - Identifier les non-conformités et y remédier ou les signaler.</li> <li>■HSF2 - Appliquer des mesures préventives concernant les risques de corps étrangers.</li> <li>■HSF4 - Etre capable de rigueur et de vigilance vis-à-vis des risques liés à l'hygiène.</li> <li>■SSF1 - Exécuter son activité en respectant les procédures et consignes de sécurité.</li> <li>■SSF5 - Appliquer les consignes de sécurité en matière de stockage.</li> <li>■SSF6 - Assurer une vigilance dans le respect des consignes de sécurité et signaler le cas échéant.</li> <li>■CSF4 - Alerter les services concernés en cas de non-conformité.</li> </ul>	<p>Attentif, Méthodique, Organisé, Rigoureux, Vigilant, Réactif, Conscientieux, Se repérer dans l'espace.</p>



# Le référentiel de compétences

## Codage

R : Relation client / Argumentation C :  
Connaissances  
PO : Produits / Offres commerciales SF : Savoir-  
faire  
OT : Outil / Organisation du travail A : Aptitudes

	FLUX PRODUIT	OUTILS INSTALLATION	QUALITE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>●FPC1 - Se situer dans une relation client-fournisseur (nature, contenu et circuit des flux : réception, expédition, livraison de bien, réception et stockage produit matières, produits semi-finis, produits finis).</li> <li>●FPC2 - Identifier les différents produits, connaître la codification (matières premières, emballage, produits finis).</li> <li>●FPC3 - Maîtriser les connaissances de base liées aux aspects juridiques du transport.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■OIC1 - Identifier les équipements et les matériels et décrire leur utilisation.</li> <li>■OIC2 - Citer, reconnaître les différents outils mis à sa disposition et apprécier leur état de fonctionnement.</li> <li>■OIC3 - Citer les étapes des modes opératoires.</li> <li>■OIC4 - Citer les différents modes de stockage et les justifier selon les produits.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■QC1 - Expliquer son rôle dans la traçabilité des produits.</li> <li>■QC2 - Citer les critères qualité de l'entreprise et de son poste (standards, paramètres, critères de conformité) et citer les contrôles effectués par lui-même ou le service qualité.</li> <li>■QC3 - Expliquer la notion client/fournisseur dans l'entreprise (expliquer l'impact de la qualité de son activité sur le client interne).</li> <li>■QC4 - Situer son activité dans l'environnement interne et externe de l'entreprise.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■FPSF1 - Utiliser les outils informatiques.</li> <li>■FPSF2 - Interpréter les documents qui fixent les conditions du flux (ordre de commande, de transfert, d'expédition) et intervenir le cas échéant (réserve sur les documents de transport).</li> <li>■FPSF3 - S'orienter dans l'espace pour assurer avec efficacité le flux.</li> <li>■FPSF4 - Repérer les anomalies (palette non identifiée ou introuvable) et les traiter avec méthode.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■OISF1 - Maintenir les équipements en bon état de fonctionnement.</li> <li>■OISF2 - Maîtriser les transactions informatiques nécessaires à son activité.</li> <li>■OISF3 - Identifier les dysfonctionnements des équipements et les signaler à l'animateur logistique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■QSF1 - Exécuter son activité en fonction des impératifs qualité liés à son poste.</li> <li>■QSF2 - Exécuter les contrôles définis sur son poste.</li> <li>■QSF3 - Identifier les non-conformités et y remédier ou les signaler.</li> </ul>
	<p>Attentif, Méthodique, Organisé, Rigoureux, Vigilant, Réactif, Conscientieux, Se repérer dans l'espace.</p>		



# Les compétences par domaines

## Codage

R : Relation client / Argumentation C :  
 Connaissances  
 PO : Produits / Offres commerciales SF : Savoir-faire  
 OT : Outil / Organisation du travail A : Aptitudes

	HYGIENE	SECURITE	COMMUNICATION
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■HC1 - Citer les produits et les règles de nettoyage nécessaires à l'entretien de son poste.</li> <li>■HC2 - Citer les règles de base en matière d'hygiène.</li> <li>■HC3 - Citer les zones à risque et citer les sources de contamination et les différents types de dangers liés à la sécurité alimentaire.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■SC1 - Citer les zones à risques et les différents types de danger.</li> <li>■SC2 - Expliquer les comportements, actions conformes et non-conformes en particulier pour les engins de manutention.</li> <li>■SC3 - Nommer, localiser et justifier les différents moyens de protection individuelle et collective.</li> <li>■SC4 - Expliquer le rôle et le fonctionnement du CHSCT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■CC1 - Récupérer les informations utiles à son poste.</li> <li>■CC2 - Situer son activité par rapport à l'activité de l'entreprise.</li> <li>■CC3 - Lister et expliquer l'utilité de l'ensemble des documents de travail mis à sa disposition au poste (modes opératoires, documents de suivi et d'enregistrement des consignes ...).</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■HSF1 - Exécuter son activité dans le respect des procédures.</li> <li>■HSF2 - Appliquer des mesures préventives concernant les risques de corps étrangers.</li> <li>■HSF3 - Adapter son comportement vis-à-vis de l'endroit où il se trouve.</li> <li>■HSF4 - Etre capable de rigueur et de vigilance vis-à-vis des risques liés à l'hygiène.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■SSF1 - Exécuter son activité en respectant les procédures et consignes de sécurité.</li> <li>■SSF2 - Appliquer les gestes et postures.</li> <li>■SSF3 - Utiliser les protections individuelles et collectives.</li> <li>■SSF4 - Utiliser les matériels spécifiques aux différentes activités (nacelle, chariots grande hauteur).</li> <li>■SSF5 - Appliquer les consignes de sécurité en matière de stockage.</li> <li>■SSF6 - Assurer une vigilance dans le respect des consignes de sécurité et signaler le cas échéant.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■CSF1 - Transmettre des informations à ses différents interlocuteurs internes et externes.</li> <li>■CSF2 - Accueillir et former un nouvel arrivant.</li> <li>■CSF3 - Recueillir auprès de ses interlocuteurs amont et aval les informations utiles à son activité.</li> <li>■CSF4 - Alerter les services concernés en cas de non-conformité.</li> <li>■CSF5 - Utiliser les outils de communication mis à sa disposition.</li> <li>■CSF6 - Mener à bien la résolution d'un problème ou d'une action d'amélioration avec accompagnement.</li> </ul>
	<p>Attentif, Méthodique, Organisé,            Rigoureux, Vigilant, Réactif, Conscientieux, Se repérer dans l'espace.</p>		

# Référentiel de certification : articulation blocs de compétences et certification CQP

## Référentiel de certification du CQP Agent Logistique

Domaines	Flux Produits	Outils Installations	Qualité	Hygiène	Sécurité	Communication
----------	---------------	----------------------	---------	---------	----------	---------------

Blocs	Flux Produits	Outils Installations	Qualité	Hygiène	Sécurité	Communication
	<i>Assurer le flux de produits en respectant les procédures de gestion de stocks</i>	<i>Utiliser les équipements, matériels et outils nécessaires à son activité</i>	<i>Mettre en œuvre les procédures qualités liées à son activité</i>	<i>Mettre en œuvre les procédures d'Hygiène à son poste</i>	<i>Mettre en œuvre les procédures de Sécurité et santé au travail</i>	<i>Communiquer avec les différents interlocuteurs liés à son activité</i>

Unités de compétences	Flux Produits	Outils Installations	Qualité	Hygiène	Sécurité	Communication
	Caractériser les produits	Caractériser les outils et les machines	Mettre en œuvre la démarche qualité	Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire	Appliquer les règles de sécurité	S'intégrer dans son environnement professionnel
	Gérer les stocks	Conduire les machines	Réaliser les contrôles qualité et les enregistrements	Assurer le nettoyage et rangement au poste de travail	Appliquer les consignes de gestes et postures	Communiquer à l'écrit
	Utiliser l'outil informatique	Réaliser une maintenance de 1 <sup>er</sup> niveau				Communiquer à l'oral
						Conduire un projet d'amélioration

## Par la voie de la formation

Les épreuves qui permettent au jury de statuer sur la possibilité de délivrance du CQP sont de différente nature :

### **L'évaluation formateur**

- Ces épreuves sont constituées d'une série de questions soumises aux candidats. Elles se déroulent en cours de formation et/ou à l'issue du parcours qualifiant. Les questions appellent des réponses de forme simple (QCM - Questions à Choix Multiples, classement, description d'activité, etc.) et visent à apprécier les connaissances générales relatives aux différentes situations auxquelles le candidat peut être confronté.

### **L'évaluation tuteur**

- Elle consiste à apprécier la capacité de chaque candidat à réaliser les différentes activités clés relatives au poste occupé, telles qu'elles sont décrites dans le référentiel emploi du CQP. Le tuteur utilise pour cela une grille d'observation qui est adaptée à l'entreprise et au poste de travail concerné.

### **L'évaluation par un professionnel évaluateur ou un jury (selon les procédures de branches)**

- Des représentants du jury se rendent sur site et observent, à l'aide d'une grille spécifique, l'activité du salarié sur une série d'opérations mettant en œuvre les situations de travail clés du poste.

Pour chacune de ces épreuves, le niveau de performance attendu (nombre de réponses justes / nombre de questions, nombre d'objectifs couverts, etc.) sera défini en amont de la passation de l'épreuve. Le résultat sera exprimé en pourcentage afin de permettre une graduation du niveau de performance atteint par le candidat.

L'attribution du CQP suppose que pour chaque bloc de compétences, le candidat ait atteint au minimum un seuil d'évaluation de 70%, sans qu'il puisse être inférieur à 50% par type d'évaluateur (Formateur, tuteur – Professionnel ou jury). S'agissant de l'évaluation des savoir-faire par le tuteur, aucun savoir-faire ne peut être inférieur à 30%.

## **Par la voie des blocs de compétences**

- Lorsque le CQP est enregistré au RNCP, l'acquisition d'un bloc de compétences peut être réalisée de façon autonome. Elle est conditionnée à une évaluation des compétences par l'organisme évaluateur. Cette évaluation est centrée sur les connaissances et certains savoir-faire techniques.
- Pour qu'un bloc de compétences soit acquis, il faut que le niveau d'obtention des résultats soit au moins égal à 70 %. L'unité de compétence est acquise si le niveau des résultats est au moins égal à 50 %.
- L'acquisition d'un bloc de compétences et des UC qui le composent donne lieu à une délivrance d'attestation. Cette attestation est valable sans limitation de durée.
- L'acquisition de l'ensemble des blocs de compétence correspondant à un CQP ouvre la possibilité de l'acquisition du CQP correspondant. Afin de répondre aux mêmes exigences de compétences que celle requises pour la délivrance du CQP par la voie de la formation « classique », le candidat doit avoir satisfait aux évaluations suivantes :
  - Evaluation tuteur
  - Evaluation par un professionnel évaluateur ou un jury
- Ces évaluations s'opèrent dans les conditions applicables pour la délivrance du CQP par la voie de la formation.

## **Par la voie de la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)**

- La délivrance des CQP du secteur alimentaire par la voie de la VAE s'opère en 3 étapes :
  - La recevabilité de la demande par l'organisme évaluateur VAE
  - Le dossier déclaratif, intégrant le livret d'activité (Livret A) et parfois un Livret B, suivant les CQP
  - L'évaluation par deux professionnels évaluateurs du dossier déclaratif
- L'attribution du CQP suppose que pour chaque bloc de compétences, le candidat ait atteint au minimum un seuil d'évaluation de 70%.