



Livret de suivi individuel en entreprise et en centre

CQP Employé technique de service logistique

Candidat _____

Nom :

Prénom :

NIR :

Date de début du contrat :

Date de fin du contrat :

Salarié Stagiaire

Certificat de qualification professionnelle

BIENVENUE DANS LE TOURISME, L'HÔTELLERIE, LA RESTAURATION ET LES ACTIVITÉS DE LOISIRS

- C'est un univers où sont présents les métiers les plus variés : cuisinier, gouvernante, commis de restaurant, agent d'exploitation, femme de chambre, assistant d'exploitation, chef gérant...
- Ce sont des métiers en constante évolution, tant par les changements de goût des clients que par l'introduction de technologies nouvelles comme l'informatique.
- Ce sont des métiers en pleine expansion : 16 000 emplois nouveaux par an.
- Ce sont des métiers où l'on peut trouver la convivialité du petit restaurant de quartier ou le prestige du restaurant de réputation mondiale, le charme de l'hôtel familial ou l'effervescence de l'hôtel d'affaires.
- C'est un des rares secteurs où chacun peut encore rêver d'avoir sa propre entreprise.
- C'est un secteur où une formation française vous ouvre les portes du monde entier.

Bienvenue parmi nous

CANDIDAT

Salarié

Stagiaire

Prénom :

Nom :

NIR :

Adresse :

Code Postal : Ville :

Tél. : E-mail :

ENTREPRISE

Raison sociale :

SIRET :

Adresse :

Code Postal : Ville :

Tél. : E-mail :

Nom du tuteur :

Fonction du tuteur :

ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

Raison sociale :

SIRET :

N° de déclaration d'activité :

Adresse :

Code Postal : Ville :

Tél. : E-mail :

Nom du formateur responsable du suivi en entreprise :

.....

GUIDE DE REMPLISSAGE DU LIVRET DE SUIVI EN ENTREPRISE

Date de la période d'alternance

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN ENTREPRISE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Cette partie est à remplir par le tuteur ainsi que les remarques.	
Objectifs principaux prévus par le tuteur à faire atteindre au salarié sur la période	Appréciations sur l'atteinte des objectifs de la période écoulée Ces appréciations permettent de : <ul style="list-style-type: none"> situer la progression, définir les priorités de la période à venir (à remplir page suivante).
Remarques : Autres appréciations (comportement, motivation...)	

À : Le :

Signature du tuteur et cachet de l'entreprise :

Signature du candidat :

Signature du formateur et cachet de l'établissement de formation :

Date de la visite en entreprise

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN CENTRE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Objectifs prévus par le(s) formateur(s) à faire atteindre au stagiaire sur la période	Appréciations sur l'atteinte des objectifs de la période écoulée Ces appréciations permettent de : <ul style="list-style-type: none"> situer la progression, définir les priorités de la période à venir (à remplir page suivante).
Remarques : Autres appréciations (comportement, motivation...)	

À : Le :

Signature du candidat :

Signature du formateur et cachet de l'établissement de formation :

Date de remplissage par le centre

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN ENTREPRISE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

À : Le :

Signature du tuteur et
cachet de l'entreprise :

Signature du candidat :

Signature du formateur
et cachet de l'établis-
sement de formation :

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN CENTRE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

À : Le :

Signature du candidat :

Signature du formateur et cachet
de l'établissement de formation :

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN ENTREPRISE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

À : Le :

Signature du tuteur et
cachet de l'entreprise :

Signature du candidat :

Signature du formateur
et cachet de l'établis-
sment de formation :

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN CENTRE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

À : Le :

Signature du candidat :

Signature du formateur et cachet
de l'établissement de formation :

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN ENTREPRISE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

À : Le :

Signature du tuteur et
cachet de l'entreprise :

Signature du candidat :

Signature du formateur
et cachet de l'établissement
de formation :

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN CENTRE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

À : Le :

Signature du candidat :

Signature du formateur et cachet
de l'établissement de formation :

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN ENTREPRISE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

À : Le :

Signature du tuteur et
cachet de l'entreprise :

Signature du candidat :

Signature du formateur
et cachet de l'établissement
de formation :

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN CENTRE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

À : Le :

Signature du candidat :

Signature du formateur et cachet
de l'établissement de formation :

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN ENTREPRISE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

À : Le :

Signature du tuteur et
cachet de l'entreprise :

Signature du candidat :

Signature du formateur
et cachet de l'établis-
sement de formation :

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN CENTRE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

À : Le :

Signature du candidat :

Signature du formateur et cachet
de l'établissement de formation :

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN ENTREPRISE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

À : Le :

Signature du tuteur et
cachet de l'entreprise :

Signature du candidat :

Signature du formateur
et cachet de l'établissement
de formation :

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN CENTRE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

À : Le :

Signature du candidat :

Signature du formateur et cachet
de l'établissement de formation :

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN ENTREPRISE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

À : Le :

Signature du tuteur et
cachet de l'entreprise :

Signature du candidat :

Signature du formateur
et cachet de l'établis-
sement de formation :

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN CENTRE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

À : Le :

Signature du candidat :

Signature du formateur et cachet
de l'établissement de formation :

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN ENTREPRISE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

À : Le :

Signature du tuteur et
cachet de l'entreprise :

Signature du candidat :

Signature du formateur
et cachet de l'établis-
sement de formation :

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN CENTRE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

À : Le :

Signature du candidat :

Signature du formateur et cachet
de l'établissement de formation :

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN ENTREPRISE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

À : Le :

Signature du tuteur et
cachet de l'entreprise :

Signature du candidat :

Signature du formateur
et cachet de l'établis-
sment de formation :

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN CENTRE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

À : Le :

Signature du candidat :

Signature du formateur et cachet
de l'établissement de formation :

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN ENTREPRISE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

À : Le :

Signature du tuteur et
cachet de l'entreprise :

Signature du candidat :

Signature du formateur
et cachet de l'établis-
sement de formation :

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN CENTRE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

À : Le :

Signature du candidat :

Signature du formateur et cachet
de l'établissement de formation :

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN ENTREPRISE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

À : Le :

Signature du tuteur et
cachet de l'entreprise :

Signature du candidat :

Signature du formateur
et cachet de l'établis-
sement de formation :

PÉRIODE DU : AU

FORMATION EN CENTRE

Priorités pour la période :	Appréciations :
Remarques :	

À : Le :

Signature du candidat :

Signature du formateur et cachet
de l'établissement de formation :

CQP Employé technique de service logistique (ETSL)

1) La compétence est acquise, indiquez la date de validation

2) Dans le cas contraire, mettre « NA » pour Non Acquis

		EN ENTREPRISE	EN CENTRE
		Acquis : date	Acquis : date
RÉCEPTION, EXPÉDITION CHARGEMENT, DÉCHARGEMENT		<i>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</i>	
Préparer tout le matériel nécessaire pour que les opérations se déroulent le plus rapidement possible		X	
Vérifier les documents de livraison avant déchargement ou d'expédition avant chargement		X	
Contrôler la bonne exécution du planning de livraisons et la conformité de ce qui est reçu à la commande sur le bon de livraison		X	
Réceptionner et vérifier les produits ou articles alimentaires et non alimentaires		X	

RÉCEPTION, EXPÉDITION CHARGEMENT, DÉCHARGEMENT (suite)

Réceptionner et vérifier les produits ou articles alimentaires et non alimentaires (suite)

		EN ENTREPRISE	EN CENTRE
		Acquis : date	Acquis : date
		<i>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</i>	
		X	
		<ul style="list-style-type: none"> L'aspect et la qualité des produits alimentaires et non alimentaires réceptionnés sont contrôlés et les anomalies sont identifiées et signalées au responsable hiérarchique Les documents de réception sont renseignés et annotés si nécessaire, selon les instructions et procédures en vigueur dans l'établissement : bons de livraison, de réception, de commande, de consigne ... Les anomalies sont identifiées et signalées au responsable hiérarchique Les informations sont saisies et/ou renseignées selon les instructions et procédures en relation avec le bon de livraison, quantités, zones de stockage, état de livraison, bordereaux, fiches... et à l'aide des moyens prévus : clavier informatique, scanner, renseignement de documents... L'avis d'acceptation, de réserve ou de refus de la livraison est émis conformément aux consignes. Les anomalies détectées sont traitées selon les procédures établies ou contractuelles (transmission pour décision, réserve, refus...), et la hiérarchie est alertée 	

		EN ENTREPRISE	EN CENTRE
		Acquis : date	Acquis : date
RÉCEPTION, EXPÉDITION CHARGEMENT, DÉCHARGEMENT (suite et fin)	Déplacer les produits conformément aux instructions de mouvements à opérer dans l'établissement : manutention ou conduite des produits vers les aires prévues d'arrivée, de stockage ou de départmanutention ou conduite des produits vers les aires prévues d'arrivée, de stockage ou de départ	X	
		<i>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</i>	
		<ul style="list-style-type: none"> Les consignes de sécurité (biens et personnes) sont appliquées : les charges transportées sont équilibrées, l'itinéraire est respecté, les moyens de manutention prévus et autorisés sont utilisés (gerbage/dégerbage), les pictogrammes de manutention sont respectés, les palettes et les cartons sont correctement empilés Les instructions de qualité sont respectées (non détérioration des produits) : les produits sont manipulés avec soin. Les produits coûteux sont protégés (mise sous clé), et les produits d'entretien dangereux sont sécurisés La conformité et l'aspect global des supports (palettes, cartons, rouleaux...) et contenants (cartons, boîtes, bidons, paquets, bouteilles, sacs...) sont vérifiés par rapport aux instructions : bonne fermeture des contenants, filmage, repérage des dégradations, effractions... Les produits sont déplacés jusqu'à la zone ou l'aire prévue selon les instructions générales ou l'allocation par système informatique ou planning de production...) et conformément aux instructions : références, quantités, conditionnements, FIFO, LIFO... Le déplacement effectué est enregistré selon les instructions : saisie informatique, utilisation d'un scanner, renseignement manuel... et conforme à la réalité du mouvement demandé Les anomalies sont systématiquement détectées (étiquetage, chocs, quantité...) et traitées selon les prérogatives et procédures : mise en place de la solution adaptée ou signallement au responsable hiérarchique 	

		EN ENTREPRISE	EN CENTRE
		Acquis : date	Acquis : date
STOCKAGE, ENTREPOSAGE, GROUPEMENT/DÉGROUPEMENT	Dé grouper, grouper et ranger les produits, cartons ou palettes dans les aires de stockage dédiées et assurer la mise en stock	X	
		<i>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</i>	
		<ul style="list-style-type: none"> Les produits, cartons ou palettes sont affectés aux emplacements prévus, en respectant les conditions de stockage définies par type et nature de produit : optimisation de l'utilisation des aires, stockage en hauteur, protections, prélèvement LIFO, FIFO, étiquetage... Le stockage est effectué dans le respect des zones spécifiques à chaque type de produit : chambres froides positives/négatives, réserves sèches... Les produits à consommer rapidement sont identifiés et placés de façon à être sortis en priorité Les produits d'entretien sont stockés dans un endroit fermé réservé à cet effet Les produits sont rangés pour faciliter le comptage tout en respectant les règles de sécurité au travail : éviter les empiètements excessifs par exemple 	
		<i>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</i>	
		<ul style="list-style-type: none"> L'état des stocks permet de répondre à la commande La hiérarchie est immédiatement alertée en cas de risque de rupture Toutes les informations utiles à la production du jour sont notées L'équipe de production est informée en cas de stocks limités ou insuffisants de même qu'en cas de produits à consommer prioritairement 	
SORTIES DE STOCK /PRÉPARATION DE COMMANDE POUR LA PRODUCTION ET/OU POUR LA LIVRAISON	Traiter les bons de sortie en vérifiant les stocks	X	
		<i>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</i>	
		<ul style="list-style-type: none"> Toutes les informations utiles à la production du jour sont notées L'équipe de production est informée en cas de stocks limités ou insuffisants de même qu'en cas de produits à consommer prioritairement 	
		<i>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</i>	
		<ul style="list-style-type: none"> Toutes les informations utiles à la production du jour sont notées L'équipe de production est informée en cas de stocks limités ou insuffisants de même qu'en cas de produits à consommer prioritairement 	

		EN ENTREPRISE	EN CENTRE
		Acquis : date	Acquis : date
SORTIES DE STOCK /PRÉPARATION DE COMMANDE POUR LA PRODUCTION ET/OU POUR LA LIVRAISON (suite) Sortir les produits et les articles (barquettes, bacs de conditionnement par exemple) selon les instructions et les procédures en vigueur dans l'établissement	<i>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</i>		
	<ul style="list-style-type: none"> • L'emplacement est correctement identifié • Les conditions de sécurité prévues sont respectées : gestes et postures, respect des conditions d'élevation, moyen de manutention utilisé adapté à l'opération à effectuer • Les produits et articles sont sortis des emplacements désignés selon les références, quantités et conditionnement prévus conformément aux règles d'hygiène et de sécurité alimentaire • Les produits et articles sont déposés et/ou regroupés par nature, références et/ou selon les spécificités d'acheminement vers la zone dédiée : zone de déconditionnement, zone de déboîtage, zone de décartonnage, zone de production, zone d'allotissement, zone de départ, zone de vente... • Pour la livraison, les étiquettes réglementaires sont contrôlées et vérifiées • Les anomalies sont systématiquement détectées (étiquetage, chocs, quantité...) et traitées selon les prérogatives et procédures : mise en place de la solution adaptée ou signalément au responsable hiérarchique 	X	
Contrôler l'accès des personnes autorisées aux zones de stockage	<ul style="list-style-type: none"> • Les personnes habilitées sont connues et identifiées. • Les anomalies sont signalées au responsable hiérarchique 	X	X

		EN ENTREPRISE	EN CENTRE
		Acquis : date	Acquis : date
SORTIES DE STOCK /PRÉPARATION DE COMMANDE POUR LA PRODUCTION ET/OU POUR LA LIVRAISON (suite et fin) Préparer, conditionner, déconditionner les produits ou commandes pour la production	<i>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</i>		
	<ul style="list-style-type: none"> • Les conditionnement/déconditionnement, emballage/déemballage des produits alimentaires ou non alimentaires correspondent aux instructions et/ou indicateurs : contenants, nature emballage, protections, plan de fabrication • La quantité et les références produits correspondent aux instructions • Le choix des contenants est effectué en fonction du poids et de la forme • Les documents d'accompagnement sont joints et correspondent aux instructions et procédures : étiquetage, traçabilité, transmission systématique au référent qualité • Les produits sont mis en plaques pour les opérations de production chaude ou froide • Les règles de mise en plaques en fonction des contraintes de production, nombre de pièces, forme, calibrage, nature des produits... sont appliquées • Les modes opératoires relatifs au déconditionnement sont connus pour chaque type de produit et rigoureusement appliqués • Lors d'un stockage intermédiaire, une attention particulière est portée à la protection des produits 	X	
Ré-approvisionner en urgence en cours de service ou pour un complément de livraison	<ul style="list-style-type: none"> • Les marchandises sont mises à disposition dès l'instruction donnée 	X	

		EN ENTREPRISE	EN CENTRE
		Acquis : date	Acquis : date
PARTICIPATION AUX INVENTAIRES, SUIVI ET MISE À JOUR DES STOCKS	<i>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</i>		
	Compter, dénombrer les quantités de produits ou d'articles en stock sous la supervision du responsable hiérarchique	X	X
	Enregistrer les stocks (ERP, logiciel de gestion des stocks, renseignement manuel), en assurant la traçabilité selon les instructions et procédures	X	X
SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL	Consulter les stocks sous la supervision du responsable hiérarchique : ERP, logiciel de gestion des stocks, feuille de fabrication...	X	X
	S'équiper et réaliser des tâches en respectant et en appliquant les règles en matière de santé et de sécurité au travail	X	X

		EN ENTREPRISE	EN CENTRE
		Acquis : date	Acquis : date
SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL (suite)	<i>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</i>		
	S'équiper et réaliser des tâches en respectant et en appliquant les règles en matière de santé et de sécurité au travail	X	X
	CONTRÔLE QUALITÉ, SÉCURITÉ ALIMENTAIRE, HYGIÈNE		
Appliquer les règles de <i>marque en avant</i> dans la circulation et le traitement des produits alimentaires	X	X	

		EN ENTREPRISE	EN CENTRE	
		Acquis : date	Acquis : date	
<p>CONTRÔLE QUALITÉ, SÉCURITÉ ALIMENTAIRE, HYGIÈNE (suite)</p> <p>Vérifier régulièrement la température des chambres froides et réagir immédiatement si nécessaire</p> <p>Effectuer des contrôles sur les stocks pour éliminer tout produit non conforme</p> <p>Vérifier l'état de fraîcheur des fruits, légumes... pour garantir leurs propriétés nutritionnelles et gustatives</p> <p>Vérifier la conformité des produits au cahier des charges</p> <p>Déconditionner et conserver les étiquettes en vue de la traçabilité pour répondre à des demandes de contrôle des services sanitaires</p>	<p><i>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tous les contrôles effectués sont notés. • Les températures de stockage des produits alimentaires sont régulièrement relevées • La périodicité des contrôles sur les DLC, ...est respectée • En cas de dysfonctionnement, les produits sont immédiatement sécurisés (transport dans une autre chambre froide) et la hiérarchie est alertée • L'intégrité des conditionnements est vérifiée : emballages bien fermés et hermétiques, boîtes de conserves ni bombées, ni cabossées, ni rouillées,... • Les anomalies sont détectées et signalées au responsable hiérarchique • L'aspect et la qualité des produits alimentaires sont contrôlés : couleur, maturité, absence d'altération apparente du produit, odeur,... • Les anomalies sont détectées et signalées au responsable hiérarchique • Les dispositions du contrat ou du cahier des charges, relatives à l'activité sont connues (calibre des fruits et légumes par exemple) • Les étiquettes sont conservées et correctement rangées dans les supports prévus à cet effet en vue de la traçabilité des produits. • Les anomalies sont détectées et signalées au responsable hiérarchique 	X	X	

		EN ENTREPRISE	EN CENTRE
		Acquis : date	Acquis : date
<p>CONTRÔLE QUALITÉ, SÉCURITÉ ALIMENTAIRE, HYGIÈNE (suite)</p> <p>Appliquer les règles d'hygiène personnelle</p>	<p><i>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Les mains sont lavées régulièrement et à chaque nouvelle opération • La tenue de travail est propre et complète • L'hygiène corporelle est irréprochable : ongles courts et propres, cheveux propres et attachés par exemple • Les signes d'hygiène sont connues et appliquées : signalement immédiat au responsable hiérarchique de toute blessure ou maladie et mise en place d'une solution adaptée : port de masque en cas de rhume par exemple, pansements et gants de protection en cas de coupure, ... 	X	X
<p>MAINTIEN EN ÉTAT DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL</p> <p>Nettoyer et ranger le matériel et les zones de travail selon les procédures et règles de l'entreprise</p>	<p><i>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Les zones de travail, quai de livraison, zones de réception et de stockage, ... sont rangées et nettoyées avec les produits appropriés selon les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur • Les appareils de manutention, containers, échelles, ... sont nettoyés, désinfectés et rangés • Les emballages (cartons, palettes...) sont correctement rangés selon les normes en vigueur en matière de tri sélectif • Les anomalies liées à l'état du matériel ou des locaux détectées et signalées au responsable hiérarchique 	X	



Courriers et renseignements :

Certidev

22, rue d'Anjou - 75008 Paris

contact@certidev.com

www.certidev.com

CQP Employé technique de service logistique

Référentiel d'emploi

Validé par la CPNEFP RC le 25 novembre 2015