

# PROFIL DE CERTIFICATION

## Magasinier.ère

Enseignement secondaire professionnel ordinaire en alternance (Art. 45)

Approuvé par le Gouvernement en date du 20/04/2023



# Table des matières

Première partie .....	3
Références du profil de certification .....	4
Parcours d'apprentissage et distribution des ECVET .....	5
Correspondance Activités Clés (AC) – Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA) du profil de formation .....	6
Deuxième partie .....	9
Unités d'acquis d'apprentissage (UAA) .....	10
UAA1 (R)_Réceptionner les articles livrés.....	10
UAA2 (R)_Décharger les articles avec ou sans matériel de manutention non motorisé .....	14
UAA1 (PC) Réaliser le picking en préparant les articles a l'envoi.....	17
UAA1 (PEX) Expédier les articles.....	23
UAA1 (Op) Participer à la coordination du stock et à l'inventaire.....	27
UAA2 (Op) Stocker et déstocker les articles .....	31
Troisième partie .....	37
Eléments disciplinaires nécessaires à l'exercice du métier .....	38
Quatrième partie .....	39
Profil d'Evaluation .....	40
Cinquième partie.....	53
Profil d'équipement .....	54
Annexes.....	55
Glossaire.....	56
Le cadre francophone des certifications.....	588

# Première partie

# Références du profil de certification

## **Intitulé de l'option de base groupée concernée**

Magasinier.ère

## **Code de l'option**

7010

## **Durée en année(s) scolaire(s) sur laquelle est organisée l'option groupée**

2 ans dans l'enseignement secondaire professionnel en alternance (« Article 45 »)

La durée de la formation est exprimée en année scolaire est proposée à titre indicatif

## **Profil(s) de formation au(x)quel(s) se réfère(nt) l'option groupée**

Réceptionniste en logistique – Préparateur.trice de commandes en logistique – Préparateur.trice d'expéditions en logistique – Opérateur.trice de stock en logistique produits par le SFMQ et approuvés par le Gouvernement en date du 27 juin 2018

Magasinier.ère produit par le SFMQ et approuvés par le Gouvernement en date du 18 mars 2021

## **Nombre minimum et nombre maximum de semaines de stage au service des apprentissages de la formation concernée**

Sans objet dans l'enseignement en alternance

## **Certificat de qualification délivré aux élèves qui maîtrisent les acquis d'apprentissage fixés par le ou les profils de formation concernés**

CQ Réceptionniste en logistique

CQ Préparateur.trice de commandes en logistique

CQ Préparateur.trice d'expéditions en logistique

CQ Opérateur.trice de stock en logistique

CQ Magasinier.ière

**Positionnement des certifications par rapport au cadre francophone des certifications (CFC) :** Réceptionniste en logistique - Niveau 3, Préparateur.trice de commandes en logistique - Niveau 3, Préparateur.trice de commandes en logistique - Niveau 3, Préparateur.trice d'expéditions en logistique - Niveau 3- Préparateur.trice d'expéditions en logistique - Niveau 3- Opérateur.trice de stock en logistique - Niveau 3- Magasinier.ère - Niveau 3

# Parcours d'apprentissage et distribution des ECVET

Le parcours d'apprentissage proposé par le profil de certification **recommande** un ordre de déroulement des unités d'acquis d'apprentissage (UAA), donne une **estimation temporelle** pour chaque unité et alloue les points ECVET (60 pour l'année).

	Ordre de déroulement des UAA <sup>1</sup>	Intitulé	Nbre de semaines	ECVET
1 <sup>re</sup> année	UAA 1 R	Réceptionner les articles livrés	7	25
	UAA 2 R	Décharger les articles avec ou sans matériel de manutention non motorisé	5	10
	UAA 1 PC	Réaliser le picking en préparant les articles pour l'envoi	13	25
2 <sup>e</sup> année	UAA 1 PEx	Expédier les articles	10	15
	UAA 1 Op	Participer à la coordination du stock et à l'inventaire	10	30
	UAA 2 Op	Stocker et déstocker les articles	5	15

**R = Réceptionniste en logistique   Op = Opérateur de stock en logistique   PC = Préparateur de commandes en logistique   PEx = Préparateur d'expéditions en logistique**

<sup>1</sup> Chaque unité est identifiée par son intitulé strict correspondant parfaitement à celui du profil de formation du SFMQ. La numérotation correspond aussi à la numérotation du profil de formation.

# Correspondance Activités Clés (AC) – Unités d’Acquis d’Apprentissage (UAA) du profil de formation

Pour comprendre le tableau produit par le **SFMQ** ci-dessous, il est important de rappeler que **les profils métiers**, rédigés avec les partenaires sociaux et les services publics de l’emploi, liste notamment les AC des métiers ciblés et les compétences professionnelles associés sur base duquel **les profils formation**, rédigés avec les opérateurs de la formation et de l’enseignement, définit les UAA.

Les unités proposent un assemblage des AC ou de partie d’entre elles en suivant une logique propre à l’apprentissage.

**Attention**, ces tableaux établissent donc les correspondances entre les AC des profils métier et les UAA des profils formation du SFMQ.

## 1 Le métier de « Magasinier.ière » reprend les profils de formations suivants :

Réceptionniste en logistique	Préparateur/Préparatrice de commandes en logistique	Préparateur/Préparatrice d’expéditions en logistique	Opérateur/Opératrice de stock en logistique
Réceptionner les articles livrés	Réaliser le picking en préparant les articles à l’envoi	Expédier les articles	Participer à la coordination du stock et à l’inventaire
Décharger les articles avec ou sans matériel de manutention motorisé			Stocker et déstocker les articles

## 2 Tableau de répartition des Compétences Professionnelles Détaillées (CPD) au sein des UAA

## Réceptionniste en logistique

LES ACTIVITES CLES	ASSEMBLAGE DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES <sup>2</sup>	LES UNITES D'ACQUIS D'APPRENTISSAGE	ASSEMBLAGE DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES <sup>3</sup>
<b>AC1</b> : Réceptionner les articles livrés		<b>UAA1</b> : Réceptionner les articles livrés	AC1 + AC3 A
<b>AC2</b> : Décharger les articles avec ou sans matériel de manutention		<b>UAA2</b> : Décharger les articles avec ou sans matériel de manutention non motorisé	AC2 + AC3 B
<b>AC3</b> : Gérer les contacts avec les interlocuteurs	A Gérer les contacts externes B Gérer les contacts internes		

## Préparateur/Préparatrice de commandes en logistique

LES ACTIVITES CLES	ASSEMBLAGE DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	LES UNITES D'ACQUIS D'APPRENTISSAGE	ASSEMBLAGE DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES
<b>AC1</b> : Réaliser le picking		<b>UAA1</b> : Réaliser le picking en préparant les articles pour l'envoi	AC 1 + AC2 + AC3
<b>AC2</b> : Préparer les articles pour l'envoi			
<b>AC3</b> : Gérer le contact avec les interlocuteurs			

## Préparateur/Préparatrice d'expéditions en logistique

<sup>2</sup> Regroupement, scission, correspondance, combinaisons ... des compétences professionnelles d'une ou plusieurs AC

<sup>3</sup> Noter la référence des assemblages. Ex. : UAA1 = a + d + e, UAA2 = b + c ...

LES ACTIVITES CLES	ASSEMBLAGE DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	LES UNITES D'ACQUIS D'APPRENTISSAGE	ASSEMBLAGE DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES
<b>AC1</b> : Expédier les articles		<b>UAA1</b> : Expédier les articles	AC1 + AC2
<b>AC2</b> : Gérer les contacts avec les interlocuteurs			

### Opérateur/Opératrice de stock en logistique

LES ACTIVITES CLES	ASSEMBLAGE DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	LES UNITES D'ACQUIS D'APPRENTISSAGE	ASSEMBLAGE DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES
<b>AC1</b> : Participer à la coordination du stock		<b>UAA1</b> : Participer à la coordination du stock et à l'inventaire	AC1 +AC3 +AC5 A
<b>AC2</b> : Stocker les articles		<b>UAA2</b> : Stocker et déstocker les articles	AC2 +AC4 +AC5 B
<b>AC3</b> : Réaliser l'inventaire du stock			
<b>AC4</b> : Déstocker les articles			
<b>AC5</b> : Gérer les contacts avec les interlocuteurs		A Gérer les informations et faire le lien avec les collègues B Transmettre les informations	



# Deuxième partie

# Unités d'acquis d'apprentissage (UAA)

<b>UAA1 (R)</b>	<b>Réceptionner les articles livrés</b>
-----------------	---

<b>Activités-clés du profil métier</b>	<b>AC1 : Réceptionner les articles livrés</b> <b>AC3 : Gérer le contact avec les interlocuteurs (externes)</b>
--	---

## 1.1 Gérer les contacts avec les interlocuteurs

Savoirs	Aptitudes	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les différents profils des interlocuteurs</li> <li>• L'attitude et la présentation adaptées :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- les règles de préséance et de bienséance</li> <li>- les techniques d'accueil</li> <li>- les notions de discrétion réservées à l'accueil</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Accueillir les interlocuteurs</li> <li>❖ Adapter sa communication aux interlocuteurs</li> <li>❖ Être convivial</li> <li>❖ Être poli et courtois</li> </ul>	<i>C1 Gérer les contacts avec les interlocuteurs en appliquant les pratiques/les consignes/les procédures définies par l'entreprise dans le cadre de situations simples et variables</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les règles d'hygiène personnelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Avoir une tenue adaptée</li> <li>❖ Appliquer les règles d'hygiène personnelle</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les questions types liées à la profession</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Poser des questions pertinentes aux interlocuteurs</li> <li>❖ Reformuler les informations fournies</li> <li>❖ Être à l'écoute</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le vocabulaire technique lié à la profession</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Utiliser le vocabulaire technique adéquat</li> <li>❖ Informer les interlocuteurs</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les techniques de communication :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- la communication verbale et non-verbale</li> <li>- la formulation</li> <li>- la clarté de l'expression, d'un message, d'une idée</li> <li>- la reformulation</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Être proactif vis-à-vis des nouveaux collègues</li> <li>❖ Proposer son aide</li> <li>❖ Anticiper les demandes</li> <li>❖ Etablir une bonne relation au sein de l'équipe</li> <li>❖ Respecter les autres</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• l'écoute active</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les types de plaintes, de conflits liés aux interlocuteurs internes et externes</li> <li>• Les consignes et les procédures liées aux limites de sa fonction</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Adapter son attitude et sa communication en fonction d'une situation de gestion de plainte</li> </ul>	

## 1.2 Traiter les documents

Savoirs	Aptitudes	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les documents fournis par le livreur et relatifs à la réception (CMR, bons de livraison, de chargement, facture, documents douaniers, ...)</li> <li>• Les termes techniques usuels repris sur les documents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Identifier les documents de livraison</li> </ul>	<i>C2 Traiter les documents en appliquant les pratiques/ les consignes/les procédures définies par l'entreprise dans le cadre de <b>situations simples et similaires</b></i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les critères de validité des documents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Vérifier la validité et la complétude des documents</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les documents de l'entreprise relatifs à la réception (bon de réception, note d'envoi, bon de commande, ...)</li> <li>• Les procédures de réception et les normes de déchargement</li> <li>• Les responsabilités liées aux documents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Vérifier la correspondance entre le bon de commande et le bon de livraison</li> <li>❖ Compléter les documents de l'entreprise</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Sélectionner les documents</li> <li>❖ Trier les documents</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les documents liés aux différents services</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Transmettre les documents</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'utilisation d'un outil informatique : la procédure et les outils de saisie de données</li> <li>• L'organigramme de l'entreprise (rôles)</li> <li>• Le système d'information type d'une entreprise</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Encoder les informations manuellement et électroniquement</li> <li>❖ Utiliser le système d'information de l'entreprise</li> </ul>	

## 1.3 Contrôler la livraison

Savoirs	Aptitudes	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les critères et les indicateurs de contrôle visuels</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Effectuer un contrôle visuel avant le déchargement</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les critères et les indicateurs de contrôle qualitatifs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Vérifier la qualité de la livraison</li> </ul>	<i>C3 Contrôler la livraison en appliquant les pratiques/ les consignes/les procédures définies par l'entreprise dans le cadre de <b>situations simples et similaires</b></i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les critères et les indicateurs de contrôle quantitatifs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Vérifier les quantités livrées</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les types d'anomalies qualitatives et/ou quantitatives liées à la livraison et/ou au conditionnement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Identifier des défauts</li> <li>❖ Relever les anomalies qualitatives et/ou quantitatives (de livraison et/ou de conditionnement)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les documents de contrôle</li> <li>• Les procédures types de retranscription des anomalies</li> <li>• L'utilisation d'un outil informatique : la procédure et les outils de saisie de données</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Encoder les anomalies manuellement et électroniquement</li> <li>❖ Utiliser le système d'information de l'entreprise</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les implications liées à la validation des opérations de contrôle</li> <li>• Les responsabilités liées aux documents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Signer les documents de contrôle</li> <li>❖ Encoder les informations du contrôle</li> </ul>	

### **1.4 Respecter les règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement**

<b>Savoirs</b>	<b>Aptitudes</b>	<b>Compétences</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les EPC, EPI spécifiques à cette activité</li> <li>• Le Code du bien-être au travail spécifique à cette activité</li> <li>• Les Codes de conduite des engins de levage</li> <li>• Les règles de sécurité liées à l'utilisation des engins de levage</li> <li>• Les règles de sécurité liées aux produits sensibles</li> <li>• Les règles ergonomiques de manutention spécifiques à cette activité</li> <li>• Le tri sélectif et l'évacuation des déchets</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Utiliser les équipements de protection spécifiques (chaussures, gants, casque, vêtements de travail adaptés en fonction de la situation)</li> <li>❖ Respecter les impositions du Code du bien-être au travail (anciennement RGPT)</li> <li>❖ Respecter les codes de conduite des engins de levage en entrepôt</li> <li>❖ Appliquer les règles de sécurité lors de l'utilisation des engins de levage en entrepôt</li> <li>❖ Respecter les conditions de déchargement et de stockage en fonction d'un produit sensible (température, chaîne du froid, humidité)</li> <li>❖ Respecter les règles ergonomiques de manutention</li> <li>❖ Trier et évacuer les déchets dans le respect des réglementations en vigueur et des règles de bonne pratique en matière de protection de l'environnement</li> </ul>	<i>C4 Respecter les règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement en appliquant les pratiques/ les consignes/les procédures définies par l'entreprise dans le cadre de <b>situations simples et similaires</b></i>

<ul style="list-style-type: none"><li>• Les règles de bonne pratique en matière de protection de l'environnement</li><li>• Les notions d'organisation et de temps consacrés aux actes techniques</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Faire un usage économique et écologique du matériel et des matériaux</li><li>❖ Respecter le planning convenu</li></ul>	
--	--	--

<b>UAA2 (R)</b>	<b>Décharger les articles avec ou sans matériel de manutention non motorisé</b>
-----------------	---

<b>Activités-clés du profil métier</b>	<b>AC2 : Décharger les articles avec ou sans matériel de manutention</b> <b>AC3 : Gérer les contacts avec les interlocuteurs (internes)</b>
--	--

### 2.1 Gérer les informations et faire le lien avec les interlocuteurs

Savoirs	Aptitudes	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les différents profils des interlocuteurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Adapter sa communication aux interlocuteurs</li> <li>❖ Être convivial</li> </ul>	<i>C5 Gérer les informations et faire le lien avec les interlocuteurs en appliquant les pratiques/les consignes/les procédures définies par l'entreprise dans le cadre de <b>situations simples et similaires</b></i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les règles d'hygiène personnelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Avoir une tenue adaptée</li> <li>❖ Appliquer les règles d'hygiène personnelle</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les questions types liées à la profession</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Poser des questions pertinentes aux interlocuteurs</li> <li>❖ Reformuler les informations fournies</li> <li>❖ Être à l'écoute</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Le vocabulaire technique lié à la profession</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Utiliser le vocabulaire technique adéquat</li> <li>❖ Informer les interlocuteurs</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les techniques de communication : la communication verbale et non-verbale, la formulation, la clarté de l'expression, d'un message, d'une idée, la reformulation, l'écoute active</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Être proactif vis-à-vis des nouveaux collègues</li> <li>❖ Proposer son aide</li> <li>❖ Anticiper les demandes</li> <li>❖ Etablir une bonne relation au sein de l'équipe</li> <li>❖ Respecter les autres</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les types de plaintes, de conflits liés aux interlocuteurs</li> <li>Les consignes et les procédures liées aux limites de sa fonction</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Adapter son attitude et sa communication en fonction d'une situation de gestion de plainte</li> </ul>	

## 2.2 Préparer les articles pour le stock en utilisant le matériel de manutention non motorisé

Savoirs	Aptitudes	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les types de matériel de manutention non motorisé et leurs fonctions :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- conditions d'utilisation</li> <li>- règles d'ergonomie</li> <li>- règles de sécurité</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Sélectionner le matériel adéquat</li> </ul>	<i>C6 Préparer les articles pour le stock en utilisant le matériel de manutention non motorisé choisi de manière autonome, en appliquant les pratiques/les consignes/les procédures définies par l'entreprise dans le cadre de <b>situations simples et similaires</b></i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les unités de transport :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- méthodes de chargement et déchargement</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manipuler le matériel de manutention</li> <li>❖ Respecter les règles d'ergonomie et de sécurité</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les articles :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- les types</li> <li>- l'identification</li> <li>- les consignes et procédures de conditionnement et de manutention</li> </ul> </li> <li>• Les pictogrammes de manutention</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Identifier les articles</li> <li>❖ Assurer l'intégrité des articles</li> <li>❖ Respecter la chaîne du froid</li> <li>❖ Respecter les pictogrammes de manutention</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manipuler le matériel de manutention</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les procédures d'éclatement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Eclater les articles</li> <li>❖ Poser les étiquettes pour le stockage</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La traçabilité des articles :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- la définition</li> <li>- les principes</li> <li>- les procédures</li> <li>- les outils (logiciels, fiches,...)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Compléter les fiches de traçabilité des articles manuellement ou électroniquement</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le plan d'entrepôt (zone de stockage, de réception, tampon, conditionnement, ...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Se repérer dans l'espace</li> <li>❖ Déposer les articles à l'endroit prévu</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les règles d'ergonomie et de sécurité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Appliquer les techniques de sécurité appropriées</li> <li>❖ Respecter les règles d'ergonomie</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les procédures de travail de l'entreprise</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Respecter les pratiques, les consignes, les procédures de travail de l'entreprise</li> <li>❖ Optimiser les déplacements</li> </ul>	

## 2.3 Respecter les règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement

Savoirs	Aptitudes	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les EPC, EPI spécifiques à cette activité</li> <li>• Le Code du bien-être au travail spécifique à cette activité</li> <li>• Les Codes de conduite des engins de levage</li> <li>• Les règles de sécurité liées à l'utilisation des engins de levage</li> <li>• Les règles de sécurité liées aux produits sensibles</li> <li>• Les règles ergonomiques de manutention spécifiques à cette activité</li> <li>• Le tri sélectif et l'évacuation des déchets</li> <li>• Les règles de bonne pratique en matière de protection de l'environnement</li> <li>• Les notions d'organisation et de temps consacrés aux actes techniques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Utiliser les équipements de protection spécifiques (chaussures, gants, casque, vêtements de travail adaptés en fonction de la situation)</li> <li>❖ Respecter les impositions du Code du bien-être au travail (anciennement RGPT)</li> <li>❖ Respecter les codes de conduite des engins de levage en entrepôt</li> <li>❖ Appliquer les règles de sécurité lors de l'utilisation des engins de levage en entrepôt</li> <li>❖ Respecter les conditions de déchargement et de stockage en fonction d'un produit sensible (température, chaîne du froid, humidité)</li> <li>❖ Respecter les règles ergonomiques de manutention</li> <li>❖ Trier et évacuer les déchets dans le respect des réglementations en vigueur et des règles de bonne pratique en matière de protection de l'environnement</li> <li>❖ Faire un usage économique et écologique du matériel et des matériaux</li> <li>❖ Respecter le planning convenu</li> </ul>	<p><i>C4 Respecter les règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement en appliquant les pratiques/les consignes/les procédures définies par l'entreprise dans le cadre de situations simples et similaires</i></p>



<b>UAA1 (PC)</b>	<b>Réaliser le picking en préparant les articles pour l'envoi</b>
----------------------	---

<b>Activités-clés du profil métier</b>	<b>AC1 : Réaliser le picking</b> <b>AC2 : Préparer les articles pour l'envoi</b> <b>AC3 : Gérer les contacts avec les interlocuteurs</b>
--	--

<b>1.1 Gérer les informations et faire le lien avec les collègues</b>		
<b>Savoirs</b>	<b>Aptitudes</b>	<b>Compétences</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les différents profils des interlocuteurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Adapter sa communication aux interlocuteurs</li> <li>❖ Être convivial</li> </ul>	<i>C5 Gérer les informations et faire le lien avec les collègues, en appliquant les pratiques/ les consignes/les procédures définies par l'entreprise dans le cadre de <b>situations simples et similaires</b></i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les règles d'hygiène personnelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Avoir une tenue adaptée</li> <li>❖ Appliquer les règles d'hygiène personnelle</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les questions types liées à la profession</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Poser des questions pertinentes aux interlocuteurs</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Reformuler les informations fournies</li> <li>❖ Être à l'écoute</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le vocabulaire technique lié à la profession</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Utiliser le vocabulaire technique adéquat</li> <li>❖ Informer les interlocuteurs</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les techniques de communication : la communication verbale et non-verbale, la formulation, la clarté de l'expression, d'un message, d'une idée, la reformulation, l'écoute active</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Être proactif vis-à-vis des nouveaux collègues</li> <li>❖ Proposer son aide</li> <li>❖ Anticiper les demandes</li> <li>❖ Etablir une bonne relation au sein de l'équipe</li> <li>❖ Respecter les autres</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les types de plaintes, de conflits liés aux interlocuteurs internes</li> <li>• Les consignes et les procédures liées aux limites de sa fonction</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Adapter son attitude et sa communication en fonction d'une situation de gestion de plainte</li> </ul>	

## 1.2 Organiser le picking

Savoirs	Aptitudes	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les documents relatifs à la préparation de commande :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- les bons de commande</li> <li>- les bons de travail (de préparation)</li> </ul> </li> <li>• Les termes techniques usuels</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Réceptionner et identifier les documents relatifs à la préparation des commandes</li> <li>❖ Préparer les bons de travail (de préparation)</li> </ul>	<i>C7 Organiser le picking, en appliquant les pratiques/ les consignes/les procédures définies par l'entreprise dans le cadre de <b>situations simples et similaires</b></i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les méthodes de tri</li> <li>• Les éléments du planning (préparation, expédition)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Trier les bons de travail en fonction du planning (préparation, expédition)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le plan d'entrepôt (zone de stockage, de réception, tampon, conditionnement, ...)</li> <li>• Les pictogrammes de manutention</li> <li>• Les procédures de travail de l'entreprise</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Localiser dans l'espace</li> <li>❖ Suivre les procédures de travail de l'entreprise/les plans des locaux/les localisations d'entreposage</li> <li>❖ Appliquer les consignes de prélèvement</li> </ul>	

## 1.3 Traiter les informations

Savoirs	Aptitudes	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les types de documents</li> <li>• L'utilisation d'un outil informatique : la procédure et les outils de saisie de données</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Collecter les informations pertinentes relatives au picking</li> </ul>	<i>C8 Traiter les informations, en appliquant les pratiques/ les consignes/les procédures définies par l'entreprise dans le cadre de <b>situations simples et similaires</b></i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les types de documents</li> <li>• L'utilisation d'un outil informatique : la procédure et les outils de saisie de données</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Encoder les informations manuellement et électroniquement</li> <li>❖ Utiliser le système d'information de l'entreprise</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les implications liées à la validation des opérations de contrôle</li> <li>• Les responsabilités liées aux documents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Contrôler les documents</li> <li>❖ Repérer les anomalies</li> <li>❖ Signer les documents</li> <li>❖ Encoder les informations de validation</li> <li>❖ Valider les éléments du picking</li> </ul>	

## 1.4 Utiliser le matériel de manutention

Savoirs	Aptitudes	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les types de matériel de manutention non motorisé et leurs fonctions :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- conditions d'utilisation</li> <li>- règles d'ergonomie</li> <li>- règles de sécurité</li> </ul> </li> <li>• Les caractéristiques des produits (poids, volume, ...)</li> <li>• Les unités et support de manutention (carton, palette, ...)</li> <li>• Le plan de circulation dans l'entrepôt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Sélectionner le matériel adéquat</li> <li>❖ Evaluer le poids et le volume de la charge à constituer en fonction des données du bon de préparation</li> </ul>	<p><i>C9 Utiliser le matériel de manutention en appliquant les pratiques/les consignes/les procédures définies par l'entreprise dans le cadre de <b>situations simples et similaires</b></i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les types de matériel de manutention non motorisé et leurs fonctions :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- conditions d'utilisation</li> <li>- règles d'ergonomie</li> <li>- règles de sécurité</li> </ul> </li> <li>• Les unités de transports :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- méthodes de chargement et déchargement</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manipuler le matériel de manutention</li> <li>❖ Respecter les règles d'ergonomie et de sécurité</li> </ul>	

## 1.5 Prélever les articles

Savoirs	Aptitudes	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les types/méthodes de préparations de commandes</li> <li>• Les types de documents (bon de préparation, documents numérisés)</li> <li>• L'utilisation d'un outil informatique : la procédure et les outils de saisie de données</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Utiliser les outils de gestion</li> </ul>	<p><i>C10 Prélever les articles en appliquant les pratiques/les consignes/les procédures définies par l'entreprise dans le cadre de <b>situations simples et similaires</b></i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le plan d'entrepôt (zone de stockage, de réception, tampon, conditionnement, ...)</li> <li>• Les pictogrammes de manutention</li> <li>• Les procédures de travail de l'entreprise</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ordonner les adresses en fonction d'un parcours optimal prédéfini</li> <li>❖ Se localiser dans l'espace</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le plan de circulation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Respecter l'ordre de prélèvement en fonction du parcours</li> <li>❖ Appliquer le plan de circulation</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les règles d'ergonomie et de sécurité du matériel de manutention</li> <li>• Les pictogrammes de manutention</li> <li>• Les outils utiles au déballage (cutter, pied de biche, pinces coupantes, tenailles, ...)</li> <li>• Le centre de gravité, les règles de stabilité des charges</li> <li>• Le danger et les risques dans l'entrepôt</li> <li>• Les termes techniques de la description des articles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Respecter les règles d'ergonomie et de sécurité</li> <li>❖ Prélever les produits en constituant une charge équilibrée</li> <li>❖ Choisir les supports (contenants, emballages) appropriés aux produits</li> <li>❖ Respecter les pictogrammes</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les procédures de travail de l'entreprise</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Prélever la quantité demandée</li> <li>❖ Comparer les articles prélevés par rapport au bon de préparation (référence, adresse, ...)</li> <li>❖ Signaler les anomalies éventuelles (rack, palette ou produit détériorés, charge mal positionnée, espaces encombrés, casse, erreur d'adresse, compatibilité, numéro de lot, etc.)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le plan d'entrepôt (zone de stockage, de réception, tampon, conditionnement, ...)</li> <li>• Les pictogrammes de manutention</li> <li>• Les procédures de travail de l'entreprise</li> <li>• Le plan de circulation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Appliquer les procédures de travail de l'entreprise/les plans des locaux / les localisations d'entreposage/le plan de circulation</li> </ul>	

## 1.6 Préparer les articles

Savoirs	Aptitudes	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les types de matériel de manutention non motorisé et leurs fonctions                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- conditions d'utilisation</li> <li>- règles d'ergonomie</li> <li>- règles de sécurité</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Sélectionner le matériel adéquat</li> <li>❖ Manipuler le matériel de manutention</li> </ul>	<i>C11 Préparer les articles en appliquant les pratiques/les consignes/les procédures définies par l'entreprise dans le cadre de <b>situations simples et similaires</b></i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les consignes de livraisons</li> <li>• Les procédures de regroupement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Regrouper les articles si nécessaire</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les règles d'ergonomie et de sécurité du matériel de manutention</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Respecter les règles d'ergonomie et de sécurité</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les types de conditionnement (typologie des emballages)</li> <li>• Les caractéristiques des produits (poids, volume,..)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Choisir le contenant adapté</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le mode opératoire d'emballage</li> <li>• Le plan/fiche de palettisation</li> <li>• Les consignes de livraisons</li> <li>• Les méthodes et les moyens de conditionnement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Respecter le plan/fiche de palettisation</li> <li>❖ Equilibrer des colis hétérogènes</li> <li>❖ Disposer de manière adaptée les articles dans le conditionnement sélectionné</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le mode opératoire d'emballage</li> <li>• Le plan/fiche de palettisation</li> <li>• Les consignes de livraisons</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Contrôler le conditionnement conformément aux consignes et mode opératoire et aux consignes de livraisons</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les consignes de livraisons/expéditions</li> <li>• Le plan de chargement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Emballer : filmer, cercler, housser, ...</li> <li>❖ Réaliser l'emballage adapté au produit en fonction des consignes et du mode opératoire</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Appliquer les procédures de travail de l'entreprise</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manipuler le matériel de manutention</li> <li>❖ Respecter le plan de chargement</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les types de marquages et d'étiquetage</li> <li>• Les pictogrammes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Etiqueter/marker les cartons/palettes conformément aux consignes d'expédition, mode opératoire et exigences des interlocuteurs</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'utilisation d'un outil informatique : la procédure et les outils de saisie de données</li> <li>• Le système d'information de l'entreprise</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Encoder les informations manuellement et/ou électroniquement</li> <li>❖ Utiliser le système d'information de l'entreprise</li> </ul>	
---	---	--

## 1.7 Respecter les règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement -

Savoirs	Aptitudes	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les EPC, EPI spécifiques à cette activité</li> <li>• Le Code du bien-être au travail spécifique à cette activité</li> <li>• Les Codes de conduite des engins de levage</li> <li>• Les règles de sécurité liées à l'utilisation des engins de levage</li> <li>• Les règles de sécurité liées aux produits sensibles</li> <li>• Les règles ergonomiques de manutention spécifiques à cette activité</li> <li>• Le tri sélectif et l'évacuation des déchets</li> <li>• Les règles de bonne pratique en matière de protection de l'environnement</li> <li>• Les notions d'organisation et de temps consacrés aux actes techniques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Utiliser les équipements de protection spécifiques (chaussures, gants, casque, vêtements de travail adaptés en fonction de la situation)</li> <li>❖ Respecter les impositions du Code du bien-être au travail (anciennement RGPT)</li> <li>❖ Respecter les codes de conduite des engins de levage en entrepôt</li> <li>❖ Appliquer les règles de sécurité lors de l'utilisation des engins de levage en entrepôt</li> <li>❖ Respecter les conditions de déchargement et de stockage en fonction d'un produit sensible (température, chaîne du froid, humidité)</li> <li>❖ Respecter les règles ergonomiques de manutention</li> <li>❖ Trier et évacuer les déchets dans le respect des réglementations en vigueur et des règles de bonne pratique en matière de protection de l'environnement</li> <li>❖ Faire un usage économique et écologique du matériel et des matériaux</li> <li>❖ Respecter le planning convenu</li> </ul>	<p><i>C4 Respecter les règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement en appliquant les pratiques/les consignes/les procédures définies par l'entreprise dans le cadre de situations simples et similaires</i></p>

<b>UAA1 (PEx)</b>	<b>Expédier les articles</b>
-----------------------	------------------------------

<b>Activités-clés du profil métier</b>	<b>AC1 : Expédier les articles AC2 : Gérer les contacts avec les interlocuteurs</b>
--	---

<b>1.1 Gérer les contacts avec les interlocuteurs</b>		
<b>Savoirs</b>	<b>Aptitudes</b>	<b>Compétences</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les différents profils des interlocuteurs</li> <li>L'attitude et la présentation adaptées : <ul style="list-style-type: none"> <li>les règles de préséance et de bienséance</li> <li>les techniques d'accueil</li> <li>les notions de discrétion réservées à l'accueil</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Accueillir les interlocuteurs</li> <li>❖ Adapter sa communication aux interlocuteurs</li> <li>❖ Être convivial</li> </ul>	<i>C1 Gérer les contacts avec les interlocuteurs, en appliquant les pratiques/ les consignes/les procédures définies par l'entreprise dans le cadre de <b>situations simples et variables</b></i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les règles d'hygiène personnelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Avoir une tenue adaptée</li> <li>❖ Appliquer les règles d'hygiène personnelle</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les questions types liées à la profession</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Poser des questions pertinentes aux interlocuteurs</li> <li>❖ Reformuler les informations fournies</li> <li>❖ Être à l'écoute</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Le vocabulaire technique lié à la profession</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Utiliser le vocabulaire technique adéquat</li> <li>❖ Informer les interlocuteurs</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les techniques de communication : la communication verbale et non-verbale, la formulation, la clarté de l'expression, d'un message, d'une idée, la reformulation, l'écoute active</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Être proactif vis-à-vis des nouveaux collègues</li> <li>❖ Proposer son aide</li> <li>❖ Anticiper les demandes</li> <li>❖ Etablir une bonne relation au sein de l'équipe</li> <li>❖ Respecter les autres</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les types de plaintes, de conflits liés aux interlocuteurs internes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Adapter son attitude et sa communication en fonction d'une situation de gestion de plainte</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les consignes et les procédures liées aux limites de sa fonction</li> </ul>		
--	--	--

## 1.2 Contrôler les articles

Savoirs	Aptitudes	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le vocabulaire technique</li> <li>• Les pictogrammes de transport</li> <li>• Les documents de transport/expédition</li> <li>• Le planning d'expéditions</li> <li>• L'utilisation d'un outil informatique : la procédure de saisies de données</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Repérer la cargaison en fonction du destinataire.</li> </ul>	<i>C12 Contrôler les articles en autonomie (autonomie variable en fonction des entreprises et des situations) dans le cadre de <b>situations complexes et similaires</b></i>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Vérifier la cargaison en fonction de la destination des colis.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les critères et indicateurs de contrôle qualitatifs</li> <li>• Les critères et indicateurs de contrôle quantitatifs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Vérifier la qualité des colis</li> <li>❖ Vérifier la quantité de colis</li> <li>❖ Vérifier le support d'expédition</li> <li>❖ Vérifier l'étiquetage</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les documents relatifs à l'expédition</li> <li>• Le système d'information de l'entreprise</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Compléter les documents adéquats</li> <li>❖ Encoder les anomalies détectées dans le système informatique ou tout autre système propre à l'entreprise.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les types d'étiquettes</li> <li>• Les consignes d'étiquetage</li> <li>• Le système d'étiquetage de l'entreprise</li> <li>• Les pictogrammes de transport</li> <li>• Le vocabulaire technique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Etiqueter les articles, colis, palettes, ...</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les implications liées à la validation des opérations de contrôle</li> <li>• Les responsabilités liées aux documents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Signer les documents de contrôle</li> <li>❖ Encoder les informations du contrôle</li> </ul>	



### 1.3 Charger les articles

Savoirs	Aptitudes	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les types de matériel de manutention non motorisé et leurs fonctions :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- conditions d'utilisation</li> <li>- règles d'ergonomie</li> <li>- règles de sécurité</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Sélectionner le matériel adéquat</li> </ul>	<i>C13 Charger les articles en autonomie (autonomie variable en fonction des entreprises et des situations) dans le cadre de <b>situations complexes et similaires</b></i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les unités de transport :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- méthodes de chargement et de déchargement</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manipuler le matériel de manutention</li> <li>❖ Respecter les règles d'ergonomie et de sécurité</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les documents d'expédition</li> <li>Le plan de chargement</li> <li>Les unités de transport (péniche, train, camion, ...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Adapter la disposition des colis en fonction du moyen de transport et du document d'expédition</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les techniques d'arrimage</li> <li>Les documents d'expédition, de douane</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Disposer avec méthode et fixer solidement la cargaison en fonction du moyen de transport</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les consignes d'expédition</li> <li>Les techniques de scellage des différents moyens de transport</li> <li>Les documents douaniers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Sceller la cargaison en fonction du moyen de transport.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>L'utilisation d'un outil informatique : la procédure de saisies de données</li> <li>Le système d'information de l'entreprise</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Compléter les documents adéquats</li> <li>❖ Encoder les anomalies détectées dans le système informatique ou tout autre système propre à l'entreprise</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les procédures d'expédition de chaque moyen de transport</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Appliquer la procédure d'expédition en fonction de la marchandise et du type de transport.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Trier et collationner les différents documents relatifs à l'expédition.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les responsabilités liées aux documents</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les procédures de transmission des documents relatifs à l'expédition</li> <li>Les règles de courtoisie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Remettre les documents adéquats au transporteur.</li> </ul>	

## 1.4 Respecter les règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement

Savoirs	Aptitudes	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les EPC, EPI spécifiques à cette activité</li>   <li>• Le Code du bien-être au travail spécifique à cette activité</li> <li>• Les Codes de conduite des engins de levage</li>   <li>• Les règles de sécurité liées à l'utilisation des engins de levage</li> <li>• Les règles de sécurité liées aux produits sensibles</li>   <li>• Les règles ergonomiques de manutention spécifiques à cette activité</li>   <li>• Le tri sélectif et l'évacuation des déchets</li> <li>• Les règles de bonne pratique en matière de protection de l'environnement</li> <li>• Les notions d'organisation et de temps consacrés aux actes techniques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Utiliser les équipements de protection spécifiques (chaussures, gants, casque, vêtements de travail adaptés en fonction de la situation)</li> <li>❖ Respecter les impositions du Code du bien-être au travail (anciennement RGPT)</li> <li>❖ Respecter les codes de conduite des engins de levage en entrepôt</li> <li>❖ Appliquer les règles de sécurité lors de l'utilisation des engins de levage en entrepôt</li> <li>❖ Respecter les conditions de déchargement et de stockage en fonction d'un produit sensible (température, chaîne du froid, humidité)</li> <li>❖ Respecter les règles ergonomiques de manutention</li> <li>❖ Trier et évacuer les déchets dans le respect des réglementations en vigueur et des règles de bonne pratique en matière de protection de l'environnement</li> <li>❖ Faire un usage économique et écologique du matériel et des matériaux</li>   <li>❖ Respecter le planning convenu</li> </ul>	<p><i>C4.1 Respecter les règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement en autonomie (autonomie variable en fonction des entreprises et des situations) dans le cadre de <b>situations complexes et similaires</b></i></p>

<b>UAA1 (Op)</b>	<b>Participer à la coordination du stock et à l'inventaire</b>
----------------------	--

<b>Activités-clés du profil métier</b>	<b>AC1 : Participer à la coordination du stock</b> <b>AC3 : Réaliser l'inventaire du stock</b> <b>AC5 : Gérer les contacts avec les interlocuteurs</b> - Gérer les informations et faire le lien avec les collègues
--	---

<b>1.1 Gérer les informations et faire le lien avec les collègues</b>		
Savoirs	Aptitudes	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les différents profils des interlocuteurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Adapter sa communication aux interlocuteurs</li> <li>❖ Être convivial</li> </ul>	<i>C5.1 Gérer les informations et faire le lien avec les collègues en appliquant les pratiques/les consignes / les procédures définies l'entreprise dans le cadre de <b>situations simples et variables</b></i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les règles d'hygiène personnelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Avoir une tenue adaptée</li> <li>❖ Appliquer les règles d'hygiène personnelle</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les questions types liées à la profession</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Poser des questions pertinentes aux interlocuteurs</li> <li>❖ Reformuler les informations fournies</li> <li>❖ Être à l'écoute</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le vocabulaire technique lié à la profession</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Utiliser le vocabulaire technique adéquat</li> <li>❖ Informer les interlocuteurs</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les techniques de communication : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la communication verbale et non-verbale</li> <li>- la formulation</li> <li>- la clarté de l'expression, d'un message, d'une idée</li> <li>- la reformulation</li> <li>- l'écoute active</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Être proactif vis-à-vis des nouveaux collègues</li> <li>❖ Proposer son aide</li> <li>❖ Anticiper les demandes</li> <li>❖ Etablir une bonne relation au sein de l'équipe</li> <li>❖ Respecter les autres</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les types de plaintes, de conflits liés aux interlocuteurs internes</li> <li>• Les consignes et les procédures liées aux limites de sa fonction</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Adapter son attitude et sa communication en fonction d'une situation de gestion de plainte</li> </ul>	

## 1.2 Identifier les besoins de stock en appliquant les consignes

Savoirs	Aptitudes	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La composition d'un planning :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- données</li> <li>- contraintes de temps</li> <li>- priorités</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Lire un planning d'arrivage, de livraison, de productions</li> <li>❖ Identifier les priorités</li> <li>❖ Identifier les besoins et les contraintes de stockage</li> </ul>	<p><i>C14 Identifier les besoins de stock en en appliquant les pratiques/les consignes / les procédures définies l'entreprise dans le cadre de <b>situations complexes et similaires</b></i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les procédures de stockage</li> <li>• Le vocabulaire, les abréviations et les symboles usuels liés au stockage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Organiser son emploi du temps en fonction du planning</li> <li>❖ Appliquer la procédure et la méthode de stockage adéquates</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La rotation des stocks</li> <li>• Méthodes de stockage (contraintes de péremptions, de poids, de toxicité, ...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Mettre en œuvre l'organisation de l'espace de stockage en fonction des taux de rotation</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'utilisation d'un outil informatique : la procédure et les outils de saisie de données...</li> <li>• Fonctionnement de différents logiciels de gestion des stocks</li> <li>• Les types de documents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Utiliser des outils de gestion</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Transcrire les informations dans le système d'information de l'entreprise</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le stockage :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- définition</li> <li>- types</li> <li>- contraintes</li> <li>- procédures</li> <li>- méthodes</li> </ul> </li> <li>• Le calcul des quantités</li> <li>• Les documents relatifs à l'inventaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Trouver l'information pertinente</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Comprendre les informations</li> <li>❖ Comparer des informations</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Types d'anomalies</li> </ul>	❖ Identifier des anomalies	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'organigramme d'une entreprise</li> <li>• Les procédures liées à la transmission</li> <li>• Les techniques de communication verbales et non verbales</li> </ul>	❖ Informer la personne concernée	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Types d'informations/documents</li> <li>• Types de procédures</li> <li>• Les implications liées à la validation des opérations de contrôle</li> <li>• Les responsabilités liées aux documents</li> </ul>	❖ Transcrire une information	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les conversions d'unités de mesure</li> <li>• Les outils de calcul d'inventaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Compter les articles</li> <li>❖ Utiliser les instruments de mesure (mètre, jauge, balance, ...)</li> <li>❖ Choisir la méthode de comptage en fonction des marchandises</li> <li>❖ Estimer la vraisemblance du résultat obtenu</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les critères et les indicateurs de contrôle quantitatifs</li> </ul>	❖ Vérifier l'adéquation entre le stock physique et le stock théorique	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les documents</li> <li>• Les termes techniques usuels repris sur les documents</li> </ul>	❖ Transcrire les informations selon les procédures prévues par l'entreprise dans le système d'information de l'entreprise (état du stock, correction)	

### 1.3 Respecter les règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement

Savoirs	Aptitudes	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les EPC, EPI spécifiques à cette activité</li> <li>• Le Code du bien-être au travail spécifique à cette activité</li> <li>• Les Codes de conduite des engins de levage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Utiliser les équipements de protection spécifiques (chaussures, gants, casque, vêtements de travail adaptés en fonction de la situation)</li> <li>❖ Respecter les impositions du Code du bien-être au travail (anciennement RGPT)</li> <li>❖ Respecter les codes de conduite des engins de levage en entrepôt</li> </ul>	<i>C4.1 Respecter les règles d'hygiène, de sécurité et en appliquant les pratiques/les consignes/les procédures définies par l'entreprise dans le cadre de</i>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les règles de sécurité liées à l'utilisation des engins de levage</li> <li>• Les règles de sécurité liées aux produits sensibles</li>   <li>• Les règles ergonomiques de manutention spécifiques à cette activité</li>   <li>• Le tri sélectif et l'évacuation des déchets</li> <li>• Les règles de bonne pratique en matière de protection de l'environnement</li> <li>• Les notions d'organisation et de temps consacrés aux actes techniques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Appliquer les règles de sécurité lors de l'utilisation des engins de levage en entrepôt</li> <li>❖ Respecter les conditions de déchargement et de stockage en fonction d'un produit sensible (température, chaîne du froid, humidité)</li> <li>❖ Respecter les règles ergonomiques de manutention</li> <li>❖ Trier et évacuer les déchets dans le respect des réglementations en vigueur et des règles de bonne pratique en matière de protection de l'environnement</li> <li>❖ Faire un usage économique et écologique du matériel et des matériaux</li> <li>❖ Respecter le planning convenu</li> </ul>	<p><i>situations complexes et similaires</i></p>
---	---	--

<b>UAA2 (Op)</b>	<b>Stocker et déstocker les articles</b>
----------------------	--

<b>Activités-clés du profil métier</b>	<b>AC2 : Stocker les articles</b> <b>AC4 : Déstocker les articles</b> <b>AC5 : Gérer les contacts avec les interlocuteurs - Transmettre les informations</b>
--	--

<b>2.1 Transmettre les informations</b>		
<b>Savoirs</b>	<b>Aptitudes</b>	<b>Compétences</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les différents profils des interlocuteurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Adapter sa communication aux interlocuteurs</li> <li>❖ Être convivial</li> </ul>	<i>C15 Transmettre les informations en appliquant les pratiques / les consignes / les procédures définies par l'entreprise dans le cadre de <b>situations simples et variables</b></i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les règles d'hygiène personnelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Avoir une tenue adaptée</li> <li>❖ Appliquer les règles d'hygiène personnelle</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les questions types liées à la profession</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Poser des questions pertinentes aux interlocuteurs</li> <li>❖ Reformuler les informations fournies</li> <li>❖ Être à l'écoute</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le vocabulaire technique lié à la profession</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Utiliser le vocabulaire technique adéquat</li> <li>❖ Informer les interlocuteurs</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les techniques de communication : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la communication verbale et non-verbale</li> <li>- la formulation</li> <li>- la clarté de l'expression, d'un message, d'une idée</li> <li>- la reformulation</li> <li>- l'écoute active</li> </ul> </li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les types de plaintes, de conflits liés aux interlocuteurs internes</li> <li>• Les consignes et les procédures liées aux limites de sa fonction</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Adapter son attitude et sa communication en fonction d'une situation de gestion de plainte</li> </ul>	

## 2.2 Stocker les articles

Savoirs	Aptitudes	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le stockage :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- définition</li> <li>- types</li> <li>- contraintes</li> <li>- procédures</li> <li>- méthodes</li> </ul> </li> <li>• Les termes techniques usuels repris sur les fiches de mise en stock (documents, étiquetage, écran, scanning)</li> <li>• L'utilisation d'un outil informatique : la procédure et les outils de saisie de données</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Collecter les informations pertinentes</li> <li>❖ Utiliser un scanner...</li> </ul>	<p><i>C16 Stocker les articles en appliquant les pratiques / les consignes / les procédures définies par l'entreprise dans le cadre de <b>situations complexes</b> et similaires</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La traçabilité des articles :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- la définition</li> <li>- les principes</li> <li>- les procédures</li> <li>- les outils (logiciels, fiches,...)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Compléter les fiches de traçabilité des articles manuellement et électroniquement</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les implications liées à la validation des opérations de contrôle</li> <li>• Les responsabilités liées aux documents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Signer et encoder les informations</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les types de matériel de manutention non motorisé et leurs fonctions :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- conditions d'utilisation</li> <li>- règles d'ergonomie</li> <li>- règles de sécurité</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Sélectionner le matériel adéquat</li> <li>❖ Manipuler le matériel de manutention</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les procédures d'éclatement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Eclater les articles si nécessaire</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les règles d'ergonomie et de sécurité du matériel de manutention</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Respecter les règles d'ergonomie et de sécurité</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les types de matériel de manutention non motorisé et leurs fonctions :</li> </ul>		



<ul style="list-style-type: none"> <li>- conditions d'utilisation</li> <li>- règles d'ergonomie</li> <li>- règles de sécurité</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les types de matériel de manutention non motorisé et leurs fonctions : <ul style="list-style-type: none"> <li>- conditions d'utilisation</li> <li>- règles d'ergonomie</li> <li>- règles de sécurité</li> </ul> </li> <li>• Les unités de transport : <ul style="list-style-type: none"> <li>- méthodes de chargement et déchargement</li> </ul> </li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les différents types de documents (plan, schéma, organigramme, ...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Appliquer les procédures de travail de l'entreprise/les plans des locaux/les localisations d'entreposage</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le plan d'entrepôt (zone de stockage, de réception, tampon, conditionnement, ...)</li> <li>• Les procédures de travail de l'entreprise</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Se repérer dans l'espace</li> <li>❖ Déposer les articles à l'endroit prévu</li> <li>❖ Optimiser les déplacements</li> </ul>	

## 2.3 Déstocker les articles

Savoirs	Aptitudes	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les documents relatifs au déstockage : <ul style="list-style-type: none"> <li>- les bons de commande</li> <li>- les bons de transfert</li> <li>- les bons de réapprovisionnement</li> <li>- les termes techniques usuels</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Réceptionner les documents relatifs au déstockage</li> <li>❖ Identifier documents relatifs au déstockage</li> </ul>	<i>C17 Déstocker les articles en appliquant les pratiques / les consignes / les procédures définies par l'entreprise dans le cadre de <b>situations complexes et similaires</b></i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les méthodes de tri</li> <li>• Les éléments du planning des bons de travail (transfert, réapprovisionnement, livraison)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Trier les bons en fonction du planning des bons de travail (transfert, réapprovisionnement, livraison)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le plan d'entrepôt (zone de stockage, de réception, tampon, conditionnement, ...)</li> <li>• Les pictogrammes de manutention</li> <li>• Les procédures de travail de l'entreprise</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Localiser dans l'espace</li> <li>❖ Suivre les procédures de travail de l'entreprise/les plans des locaux/les localisations d'entreposage</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les types de documents (bon de préparation, documents numérisés)</li> <li>• L'utilisation d'un outil informatique : la procédure et les outils de saisie de données</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Utiliser les outils de gestion</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les types de déstockage</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Organiser et/ou suivre l'ordre de prélèvement le/du parcours</li> <li>❖ Définir le parcours optimal</li> <li>❖ Suivre une procédure donnée</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les types de matériel de manutention et leurs usages : <ul style="list-style-type: none"> <li>- conditions d'utilisation</li> <li>- règles d'ergonomie</li> <li>- règles de sécurité</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Utiliser le matériel non motorisé adéquat</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les règles d'ergonomie et de sécurité du matériel de manutention</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manipuler le matériel de manutention</li> <li>❖ Respecter les règles d'ergonomie et de sécurité</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les différents types de documents (plan, schéma, organigramme, ...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Appliquer les procédures de travail de l'entreprise/les plans des locaux/les localisations d'entreposage</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'utilisation d'un outil informatique : la procédure et les outils de saisie de données</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Collecter les informations pertinentes concernant le déstockage</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Encoder les informations manuellement et électroniquement</li> <li>❖ Utiliser le système d'information de l'entreprise</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'utilisation d'un outil informatique : la procédure et les outils de saisie de données ...</li> <li>• Les implications liées à la validation des opérations de contrôle</li> <li>• Les responsabilités liées aux documents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Contrôler les documents</li> <li>❖ Signer les documents</li> <li>❖ Encoder les informations de validation</li> </ul>	

## 2.4 Respecter les règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement

Savoirs	Aptitudes	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les EPC, EPI spécifiques à cette activité</li>   <li>• Le Code du bien-être au travail spécifique à cette activité</li> <li>• Les Codes de conduite des engins de levage</li>   <li>• Les règles de sécurité liées à l'utilisation des engins de levage</li> <li>• Les règles de sécurité liées aux produits sensibles</li>   <li>• Les règles ergonomiques de manutention spécifiques à cette activité</li>   <li>• Le tri sélectif et l'évacuation des déchets</li> <li>• Les règles de bonne pratique en matière de protection de l'environnement</li> <li>• Les notions d'organisation et de temps consacrés aux actes techniques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Utiliser les équipements de protection spécifiques (chaussures, gants, casque, vêtements de travail adaptés en fonction de la situation)</li> <li>❖ Respecter les impositions du Code du bien-être au travail (anciennement RGPT)</li> <li>❖ Respecter les codes de conduite des engins de levage en entrepôt</li> <li>❖ Appliquer les règles de sécurité lors de l'utilisation des engins de levage en entrepôt</li> <li>❖ Respecter les conditions de déchargement et de stockage en fonction d'un produit sensible (température, chaîne du froid, humidité)</li> <li>❖ Respecter les règles ergonomiques de manutention</li> <li>❖ Trier et évacuer les déchets dans le respect des réglementations en vigueur et des règles de bonne pratique en matière de protection de l'environnement</li> <li>❖ Faire un usage économique et écologique du matériel et des matériaux</li> <li>❖ Respecter le planning convenu</li> </ul>	<p><i>C4.1 Respecter les règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement en appliquant les consignes définies par l'entreprise dans le cadre de situations <u>complexes et similaires</u></i></p>

# Glossaire

<b>CMR</b>	Convention relative au contrat de transport international de Marchandise par Route, règle les conditions de transport et la responsabilité du transporteur entre autres. La CMR fut signée le 19 mai 1956 à Genève et mise en œuvre en 1958
<b>Éclater</b>	diviser une palette
<b>EPC</b>	équipement de protection collective
<b>EPI</b>	équipement de protection individuelle.
<b>FIFO/LIFO</b>	first in first out = premier entré, premier sorti/last in first out = dernier entré, premier sorti
<b>Gerbage</b>	action de lever et de ranger en hauteur en empilant
<b>Interlocuteur</b>	tout partenaire extérieur et intérieur
<b>Livraison</b>	transfert de marchandises qui peut se faire tant en interne qu'en externe
<b>Unité de transport</b>	structure amovible ou fixe, permettant le chargement et le transport de marchandises (camionnette, semi-remorque, container, train, bateau, avion, ...)
<b>Rack/palettier</b>	support d'entreposage, habituellement en métal. Certains peuvent atteindre plusieurs mètres de hauteur et respecter des dimensions normalisées, afin de faciliter la dépose et la reprise de palettes via des chariots élévateurs (transpalettes)

# Troisième partie

# Eléments disciplinaires nécessaires à l'exercice du métier

L'enseignement qualifiant est composé d'une formation optionnelle, mais aussi d'une formation commune.

C'est en invitant les professeurs de cours de formation commune à parcourir les unités d'acquis d'apprentissage et à se concerter avec leurs collègues des cours techniques et pratiques qu'on obtiendra une mise en valeur légitime de ces cours en leur adjoignant du sens.

La séparation des matières, si elle est indispensable pour construire des savoirs, n'est cependant pas représentative des réalités rencontrées.

L'ensemble des cours de la formation commune et de la formation optionnelle vise les objectifs établis par le décret « Missions » et le Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire.

Les compétences relatives aux cours de formation générale et nécessaires dans les cours techniques et pratiques sont, assez souvent, supposées acquises **bien plus tôt** dans la formation. Il n'empêche qu'il sera utile de les **réactiver** ici, encourageant ainsi une formation en spirale.

De plus, on voit souvent les programmes insister sur la mise en situation qui doit renvoyer vers une situation problème significative illustrée par des contextes qui donnent du sens. Il serait aberrant de ne pas se servir des contextes professionnels pour mettre les programmes en œuvre.

Grâce au travail collaboratif (circulaire 7167 du 03/06/19) qui préconise notamment la concertation horizontale et verticale, l'équipe éducative trouvera l'occasion de faire des liens entre les cours de la formation commune et les cours de l'OBG afin de susciter l'intérêt des élèves et donner du sens aux apprentissages.

# Quatrième partie

# Profil d'Evaluation

Ce PC a été établi sur base des profils de formation (PF) « Réceptionniste en logistique » – « Préparateur/Préparatrice de commandes en logistique » – « Préparateur/Préparatrice d'expéditions en logistique » « Opérateur/Opératrice de stock en logistique » -- produits par le SFMQ.

Vous retrouverez ci-dessous un tableau récapitulatif qui reprend le **nombre d'attestations** de validation à délivrer.

❖ Il y aura lieu de décerner **six attestations** de validation

UAA1 - R	1 Attestation	Réceptionner les articles livrés
UAA2 - R	1 Attestation	Décharger les articles avec le matériel de manutention non motorisé
UAA1 - PC	1 Attestation	Réaliser le picking en préparant les articles à l'envoi
UAA1 - PEx	1 Attestation	Expédier les articles
UAA1 - Op	1 Attestation	Participer à la coordination du stock et à l'inventaire
UAA2 - Op	1 Attestation	Stocker et déstocker les articles

**R = Réceptionniste en logistique   Op = Opérateur de stock en logistique   PC = Préparateur de commandes en logistique   PEx = Préparateur d'expéditions en logistique**

❖ **Cinq certificats de qualification** seront délivrés :

CQ Réceptionniste en logistique

CQ Préparateur/Préparatrice de commandes en logistique

CQ Préparateur/Préparatrice d'expéditions en logistique

CQ Opérateur/Opératrice de stock en logistique

CQ Magasinier.ère (délivré lorsque l'élève est porteur d'une certification pour chacun des 4 Profils formation précités)



## SITUATION D'ÉVALUATION REPRÉSENTATIVE DE L'UAA1 – Réceptionniste en logistique

**Éléments critiques de contexte****Tâches**

Sur base des documents fournis par le livreur, le candidat assurera la réception d'une commande « fournisseur » en effectuant les opérations suivantes :

- ✓ accueillir le livreur
- ✓ traiter les documents de réception (les utiliser et les compléter)
- ✓ contrôler les marchandises
- ✓ trier les déchets
- ✓ identifier et signaler les anomalies éventuelles aux interlocuteurs (internes et externes)
- ✓ gérer les documents de réception
- ✓ encoder les données adéquates dans un fichier informatique

**Complexité**

Un document supplémentaire parasite, un article manquant et un colis abîmé (visible de l'extérieur)

**Mise en situation**

Situation pratique réelle ou simulée, professionnellement significative, qui peut faire l'objet d'un échange questions-réponses

**Autonomie**

Le candidat travaillera en toute autonomie

**Temps de réalisation**

Temps réalisé par un professionnel expérimenté multiplié par un coefficient de 2 (idéalement maximum 30 minutes)

**Conditions de réalisation** (à fournir au candidat) :

Le candidat disposera du matériel nécessaire à la réception et agira dans le respect des règles de sécurité, d'hygiène, d'environnement et d'ergonomie

## CADRE DE REFERENCE D'EVALUATION S.F.M.Q

CRITERES INCONTOURNABLES	INDICATEURS GLOBALISANTS INCONTOURNABLES	Réussite de l'IG Oui/Non
QUALITÉ DE LA DÉMARCHE	1.1 La procédure de réception des marchandises est correcte	.....
	1.2 Les contrôles sont effectués	
	1.3 Le résultat de la réception est validé	
ADÉQUATION DE LA COMMUNICATION	2.1 Les éléments indispensables à la réception sont demandés clairement	.....
	2.2 Les informations utiles sont communiquées clairement	
RESPECT DES RÈGLES D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ, D'ERGONOMIE ET ENVIRONNEMENTALES	3.1 Les règles d'hygiène sont appliquées	.....
	3.2 Les règles de sécurité et d'ergonomie sont respectées	.....
	3.3 Les règles environnementales sont appliquées	

### Remarque

*Les conditions de réussite sont déterminées par le cadre de référence d'évaluation S.F.M.Q :*

- *un critère est réussi si tous les indicateurs globalisants sont réussis,*
- *la situation d'évaluation représentative est réussie si tous les critères sont réussis.*

*Les modalités de mesure de chaque indicateur globalisant sont déterminées par les opérateurs d'enseignement et de formation en fonction de l'épreuve qu'ils construisent.*

*cf. fiche outil COPROFOR-04*

**SITUATION D'ÉVALUATION REPRÉSENTATIVE DE L'UAA2 – Réceptionniste en logistique****Éléments critiques de contexte****Tâches**

Tout en respectant les consignes, le candidat devra :

- \* choisir le matériel de manutention non motorisé
- \* utiliser le matériel de manutention non motorisé
- \* décharger les articles
- \* respecter les zones de l'entrepôt
- \* éclater les articles par référence
- \* associer l'étiquette à l'article correspondant
- \* assurer la traçabilité

**Mise en situation**

Situation pratique sur base de documents spécifiques. Au minimum, une palette mixte filmée, composée de 6 références et de 6 unités par référence, représentant un volume d'environ 1 m<sup>3</sup>

**Autonomie**

Le candidat travaillera en toute autonomie

**Temps de réalisation**

Temps réalisé par un professionnel expérimenté multiplié par un coefficient de 2 (idéalement maximum 30 minutes)

**Conditions de réalisation** (à fournir au candidat)

Le candidat disposera du matériel nécessaire au déchargement, du plan de l'entrepôt et agira dans le respect des règles de sécurité, d'hygiène, d'environnement et d'ergonomie

## CADRE DE REFERENCE D'EVALUATION S.F.M.Q

CRITERES INCONTOURNABLES	INDICATEURS GLOBALISANTS INCONTOURNABLES	Réussite de l'IG Oui/Non
QUALITÉ DE LA DÉMARCHE	1.1 La méthode de déchargement est correcte	.....
	1.2 La procédure d'éclatement est respectée	
	1.3 La traçabilité est réalisée	
RESPECT DES RÈGLES D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ, D'ERGONOMIE ET ENVIRONNEMENTALES	2.1 Les règles d'hygiène sont appliquées	.....
	2.2 Les règles de sécurité et d'ergonomie sont respectées	.....
	2.3 Les règles environnementales sont appliquées	

### Remarque

*Les conditions de réussite sont déterminées par le cadre de référence d'évaluation S.F.M.Q :*

- *un critère est réussi si tous les indicateurs globalisants sont réussis,*
- *la situation d'évaluation représentative est réussie si tous les critères sont réussis.*

*Les modalités de mesure de chaque indicateur globalisant sont déterminées par les opérateurs d'enseignement et de formation en fonction de l'épreuve qu'ils construisent.*

*cf. fiche outil COPROFOR-04*

**SITUATION D'ÉVALUATION REPRÉSENTATIVE DE L'UAA1 – Préparateur de commandes en logistique****Éléments critiques de contexte****Tâches**

Sur base des documents de préparation fournis, le candidat assurera la préparation d'une commande en effectuant les opérations suivantes :

- ✓ traiter les documents de préparation (les utiliser et les compléter)
- ✓ utiliser le matériel non motorisé adéquat
- ✓ prélever les articles aux adresses indiquées
- ✓ préparer les articles en fonction des consignes (palettisation, emballage, étiquetage)
- ✓ faire le lien avec les collègues
- ✓ trier les déchets
- ✓ encoder les données adéquates dans un fichier informatique

Le candidat travaillera dans le respect des règles de sécurité, d'hygiène, d'environnement et d'ergonomie

**Complexité**

Au minimum 6 références réparties sur 2 palettes et une erreur de localisation d'un produit ou un produit périmé ou la demande d'un seul article dans une boîte qui en contient plusieurs

**Mise en situation**

Situation pratique réelle ou simulée, professionnellement significative, qui peut faire l'objet d'un échange questions-réponses

**Autonomie**

Le candidat travaillera en toute autonomie

**Temps de réalisation**

Temps réalisé par un professionnel expérimenté multiplié par un coefficient de 2 (idéalement maximum 30 minutes)

**Conditions de réalisation (à fournir à l'apprenant)**

Le candidat disposera du matériel nécessaire à la préparation, du plan de l'entrepôt et documents spécifiques

## CADRE DE REFERENCE D'EVALUATION S.F.M.Q

CRITERES INCONTOURNABLES	INDICATEURS GLOBALISANTS INCONTOURNABLES	Réussite de l'IG Oui/Non
QUALITÉ DE LA DÉMARCHE	1.1 Les méthodes de prélèvement et de préparation des marchandises sont correctes	.....
	1.2 Les contrôles sont effectués	
	1.3 La préparation est validée	
ADÉQUATION DE LA COMMUNICATION	2.1 Les informations sont récoltées	.....
	2.2 Les informations utiles sont clairement communiquées	
RESPECT DES RÈGLES D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ, D'ERGONOMIE ET ENVIRONNEMENTALES	3.1 Les règles d'hygiène sont appliquées	.....
	3.2 Les règles de sécurité sont respectées	.....
	3.3 Les règles environnementales sont appliquées	

### Remarque

*Les conditions de réussite sont déterminées par le cadre de référence d'évaluation S.F.M.Q :*

- *un critère est réussi si tous les indicateurs globalisants sont réussis,*
- *la situation d'évaluation représentative est réussie si tous les critères sont réussis.*

*Les modalités de mesure de chaque indicateur globalisant sont déterminées par les opérateurs d'enseignement et de formation en fonction de l'épreuve qu'ils construisent.*

*cf. fiche outil COPROFOR-04*

**SITUATION D'ÉVALUATION REPRÉSENTATIVE DE L'UAA1 – Préparateur d'expéditions en logistique**

**Éléments critiques de contexte**

**Tâches**

A partir des palettes issues de la préparation de commande, tout en respectant les consignes, le candidat devra :

- ✓ traiter les documents d'expédition (les utiliser et les compléter)
- ✓ utiliser le matériel de manutention non motorisé
- ✓ contrôler les articles
- ✓ consolider les palettes
- ✓ charger et agencer les palettes en fonction de l'unité de transport
- ✓ accueillir le transporteur
- ✓ identifier et signaler les anomalies éventuelles aux interlocuteurs (internes et externes)
- ✓ gérer les documents d'expédition
- ✓ encoder les données adéquates dans un fichier informatique

Le candidat agira dans le respect des règles de sécurité, hygiène, d'environnement et d'ergonomie

**Mise en situation**

Situation pratique réelle ou simulée, professionnellement significative, qui peut faire l'objet d'un échange questions-réponses

**Autonomie**

Le candidat travaillera en toute autonomie

**Temps de réalisation**

Temps réalisé par un professionnel expérimenté multiplié par un coefficient de 2 (idéalement maximum 30 minutes)

**Conditions de réalisation** (à fournir au candidat)

Le candidat disposera du matériel nécessaire au chargement, des documents spécifiques

## CADRE DE REFERENCE D'EVALUATION S.F.M.Q

CRITERES INCONTOURNABLES	INDICATEURS GLOBALISANTS INCONTOURNABLES	Réussite de l'IG Oui/Non
QUALITÉ DE LA DÉMARCHE	1.1 La méthode d'expédition des marchandises est correcte	.....
	1.2 Les contrôles sont effectués	
	1.3 Le résultat de l'expédition est validé	
ADÉQUATION DE LA COMMUNICATION	2.1 Les éléments indispensables à l'expédition sont collectés	.....
	2.2 Les informations utiles sont communiquées clairement	
RESPECT DES RÈGLES D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ, D'ERGONOMIE ET ENVIRONNEMENTALES	3.1 Les règles d'hygiène sont appliquées	.....
	3.2 Les règles de sécurité sont respectées	.....
	3.3 Les règles environnementales sont appliquées	

### Remarque

*Les conditions de réussite sont déterminées par le cadre de référence d'évaluation S.F.M.Q :*

- *un critère est réussi si tous les indicateurs globalisants sont réussis,*
- *la situation d'évaluation représentative est réussie si tous les critères sont réussis.*

*Les modalités de mesure de chaque indicateur globalisant sont déterminées par les opérateurs d'enseignement et de formation en fonction de l'épreuve qu'ils construisent.*

*cf. fiche outil COPROFOR-04*



**SITUATION D'ÉVALUATION REPRÉSENTATIVE DE L'UAA1 – Opérateur de stock en logistique**

**Éléments critiques de contexte**

**Tâches**

Sur base de consignes et de plannings (d'arrivage et de livraison), le candidat devra, en relation avec un interlocuteur :

- ✓ consulter les plannings
- ✓ identifier les besoins de stockage et de déstockage
- ✓ effectuer un inventaire physique
- ✓ encoder le résultat de l'inventaire dans le système d'information

**Complexité**

Un inventaire comprenant 10 références avec 20 unités maximum et une erreur de quantité

**Mise en situation**

Situation pratique réelle ou simulée, professionnellement significative, qui peut faire l'objet d'un échange questions-réponses

**Autonomie**

Le candidat travaillera en toute autonomie

**Temps de réalisation**

Temps réalisé par un professionnel expérimenté multiplié par un coefficient de 2 (idéalement maximum 30 minutes)

**Conditions de réalisation** (à fournir au candidat)

Le candidat disposera des documents nécessaires (planning d'arrivage, planning de livraison, fiche d'inventaire) en vue de participer à la mise en stock et à l'inventaire dans le respect des règles de sécurité, hygiène, d'environnement et d'ergonomie

## CADRE DE REFERENCE D'EVALUATION S.F.M.Q

CRITERES INCONTOURNABLES	INDICATEURS GLOBALISANTS INCONTOURNABLES	Réussite de l'IG Oui/Non
QUALITÉ DE LA DÉMARCHE	1.1 La gestion prévisionnelle du stock est correcte	.....
	1.2 Les résultats consignés sont exacts	
ADÉQUATION DE LA COMMUNICATION	2.1 Les informations utiles sont récoltées	.....
	2.2 les informations sont clairement communiquées	
RESPECT DES RÈGLES D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ, D'ERGONOMIE ET ENVIRONNEMENTALES	3.1 Les règles d'hygiène sont appliquées	.....
	3.2 Les règles de sécurité et d'ergonomie sont respectées	.....
	3.3 Les règles environnementales sont appliquées	

### Remarque

*Les conditions de réussite sont déterminées par le cadre de référence d'évaluation S.F.M.Q :*

- *un critère est réussi si tous les indicateurs globalisants sont réussis,*
- *la situation d'évaluation représentative est réussie si tous les critères sont réussis.*

*Les modalités de mesure de chaque indicateur globalisant sont déterminées par les opérateurs d'enseignement et de formation en fonction de l'épreuve qu'ils construisent.*

*cf. fiche outil COPROFOR-04*

**SITUATION D'ÉVALUATION REPRÉSENTATIVE DE L'UAA2 – Opérateur de stock en logistique**

**Éléments critiques de contexte**

**Tâches**

A partir de palettes réceptionnées et/ou du stock, tout en respectant les consignes, le candidat devra :

- ✓ collecter les informations pertinentes
- ✓ utiliser le matériel de manutention non motorisé adéquat
- ✓ stocker/déstocker les articles
- ✓ respecter les zones de l'entrepôt
- ✓ encoder et assurer la traçabilité

**Mise en situation**

Situation pratique réelle ou simulée, professionnellement significative, qui peut faire l'objet d'un échange questions-réponses

**Autonomie**

Le candidat travaillera en toute autonomie

**Temps de réalisation**

Temps réalisé par un professionnel expérimenté multiplié par un coefficient de 2 (idéalement maximum 30 minutes)

**Conditions de réalisation (à fournir au candidat)**

Le candidat disposera du matériel nécessaire au stockage/déstockage, du plan de l'entrepôt et des documents spécifiques et agira dans le respect des règles de sécurité, d'hygiène, d'environnement et d'ergonomie

## CADRE DE REFERENCE D'EVALUATION S.F.M.Q

CRITERES INCONTOURNABLES	INDICATEURS GLOBALISANTS INCONTOURNABLES	Réussite de l'IG Oui/Non
QUALITÉ DE LA DÉMARCHE	1.1 La méthode de stockage/déstockage des marchandises est correcte	.....
	1.2 Les contrôles sont effectués	
	1.3 La traçabilité est assurée	
RESPECT DES RÈGLES D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ, D'ERGONOMIE ET ENVIRONNEMENTALES	2.1 Les règles d'hygiène sont appliquées	.....
	2.2 Les règles de sécurité sont respectées	.....
	2.3 Les règles environnementales sont appliquées	

### Remarque

*Les conditions de réussite sont déterminées par le cadre de référence d'évaluation S.F.M.Q :*

- *un critère est réussi si tous les indicateurs globalisants sont réussis,*
- *la situation d'évaluation représentative est réussie si tous les critères sont réussis.*

*Les modalités de mesure de chaque indicateur globalisant sont déterminées par les opérateurs d'enseignement et de formation en fonction de l'épreuve qu'ils construisent.*

*cf. fiche outil COPROFOR-04*

# Cinquième partie

# Profil d'équipement

L'ensemble de l'équipement repris ci-dessous est mis à disposition des apprenants au sein de l'établissement d'enseignement ou de formation de l'O.E.F. et/ou dans tout autre lieu d'apprentissage (extra-muros) équipé en conséquence.

En outre, tant les infrastructures que le matériel devront répondre aux normes de sécurité en vigueur.

Réceptionniste en logistique	Préparateur/Préparatrice de commandes en logistique	Préparateur/Préparatrice d'expéditions en logistique	Opérateur/Opératrice de stock en logistique
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documents de transport (CMR)</li> <li>✓ Documents de réception (BL, BR, _)</li> <li>✓ Scanner d'étiquettes</li> <li>✓ PC</li> <li>✓ Imprimante</li> <li>✓ Casiers pour le tri des documents</li> <li>✓ Poubelles</li> <li>✓ Transpalettes manuels</li> <li>✓ Diabes</li> <li>✓ Rolls</li> <li>✓ Palettes</li> <li>✓ Caisses</li> <li>✓ Etiquettes</li> <li>✓ Outillage adapté : cutters, pince coupante, pied de biche</li> <li>✓ Accessoires adaptés : film étirable, coins de protection, poubelles</li> <li>✓ EPI : Gants et chaussures</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documents de préparation de commande</li> <li>✓ Matériels d'emballages, cerceuses, film étirable, ...</li> <li>✓ Transpalettes manuels, diables, rolls, ...</li> <li>✓ Palettes, cartons, racks, étagères, zones d'entrepôt, étiquettes, porte-documents...</li> <li>✓ Matériel nécessaire à l'encodage</li> <li>✓ EPI</li> <li>✓ Pictogrammes de manutention</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documents de transport (CMR)</li> <li>✓ Documents d'expédition (BE, BL ...)</li> <li>✓ Palettes, cartons, étiquettes ...</li> <li>✓ Matériels d'emballages, cerceuses, film étirable...</li> <li>✓ Transpalettes manuels, diables, rolls ...</li> <li>✓ Charges diverses</li> <li>✓ EPI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documents d'inventaire et de mise en stock</li> <li>✓ Palettes, cartons, étiquettes...</li> <li>✓ Transpalettes manuels, diables, roll, ...</li> <li>✓ Racks, étagères, zones d'entrepôt, étiquettes, porte-documents ...</li> <li>✓ EPI</li> </ul>
<p><b>Sites</b> : Site de la validation des compétences : <a href="http://www.cvdc.be">www.cvdc.be</a> - Fonds Social Transport et Logistique : <a href="http://www.sftl.be">www.sftl.be</a></p> <p>Centre wallon pour le respect de l'environnement : <a href="http://environnement.wallonie.be">http://environnement.wallonie.be</a></p>			

# Annexes

# Glossaire

<b>Acquis d'apprentissage (AA)</b>	Énoncé de ce que l'apprenant sait, comprend, est capable de réaliser au terme d'un processus d'apprentissage ; les acquis d'apprentissage sont définis en termes de savoirs, d'aptitudes et de compétences, au sens de la Recommandation du Parlement européen et du Conseil du 23 avril 2008 établissant le cadre européen des certifications pour l'éducation et la formation tout au long de la vie.
<b>Unités d'acquis d'apprentissage (UAA)</b>	Ensemble cohérent d'acquis d'apprentissage qui peut être évalué et validé.
<b>Activités clés (AC)</b>	Activités indispensables pour remplir les missions qui sont confiées au travailleur dans le cadre de son métier.
<b>Attestation de validation</b>	Document officiel délivré, après chacune des épreuves de qualification destinées à valider les acquis d'apprentissage de l'unité concernée, par le Jury de qualification ou s'il échet par sa délégation composée de membres du personnel enseignant qui ont assuré spécifiquement les apprentissages de l'Unité d'acquis d'apprentissage concernée et quand cela est possible, d'un ou plusieurs membres extérieurs à l'établissement.
<b>Cadre Francophone des Certifications (CFC)</b>	Instrument de classification des certifications en fonction d'un ensemble de critères correspondant à des niveaux d'acquis d'apprentissage déterminés. Le CFC s'applique en Fédération Wallonie-Bruxelles et a été défini en cohérence avec la Vlaamse kwalificatiestructuur (VKS) et le Cadre européen des Certifications (CEC).
<b>Compétence</b>	Aptitude à mettre en œuvre un ensemble organisé de savoirs, de savoir-faire et d'attitudes permettant d'accomplir un certain nombre de tâches.
<b>Savoirs</b>	Résultat de l'assimilation d'informations grâce à l'éducation et à la formation. Le savoir est un ensemble de faits, de principes, de théories et de pratiques liés à un domaine de travail ou d'étude. Le cadre européen des certifications fait référence à des savoirs théoriques ou factuels.
<b>Aptitudes</b>	Capacité d'appliquer un savoir et d'utiliser un savoir-faire pour réaliser des tâches et résoudre des problèmes. Le cadre européen des certifications fait référence à des aptitudes cognitives (utilisation de la pensée logique, intuitive et créative) ou pratiques (fondées sur la dextérité ainsi que sur l'utilisation de méthodes, de matériels, d'outils et d'instruments).
<b>Compétence professionnelle</b>	Pratique professionnelle que la réalisation d'une activité clé implique. Les compétences professionnelles sont les opérations qui décrivent les composantes de l'activité clé.
<b>Grappe métier</b>	Rassemblent des métiers qui sont liés par un même type de production, de services ou par une mobilité professionnelle. Une Grappe-métiers a pour objectif de situer le métier dans une vision plus large de secteur d'activités ; les Profils Métiers sont regroupés en Grappes de métiers.
<b>Parcours d'apprentissage</b>	Proposition d'un ordre de déroulement des unités d'acquis d'apprentissage (UAA) et d'une estimation temporelle pour chaque unité ; les points ECVET y sont attribués.



<b>Points ECVET</b>	<i>Tels que prévus par la Recommandation du Parlement européen et du Conseil du 18 juin 2009 établissant le système européen de crédit d'apprentissages pour l'enseignement et la formation professionnels « European Credit for vocational education and training ») : représentation numérique du poids global des acquis d'apprentissage exigés pour la délivrance d'un certificat de qualification et du poids relatif de chacune des unités par rapport à la certification.</i>
<b>Profil de certification (PC)</b>	Document de référence pour l'enseignement en FWB définissant le lien entre une option de base groupée ou une formation et un ou des profil(s) de formation élaboré(s) par le Service francophone des métiers et des qualifications (SFMQ) et dûment approuvé(s) par le Gouvernement.
<b>Profil de formation (PF)</b>	Document élaboré par le SFMQ qui définit les unités d'acquis d'apprentissage associées aux activités clés du métier, qui comprend également un profil d'évaluation et un profil d'équipement, il est élaboré par des représentants des opérateurs : de l'enseignement ordinaire et spécialisé, de l'enseignement de promotion sociale, publics de la formation professionnelle, de l'alternance, de l'insertion socioprofessionnelle et du Consortium de validation des compétences.
<b>Profil métier (PM)</b>	Document élaboré par le SFMQ qui se compose d'un référentiel métier et d'un référentiel de compétences, il est élaboré par des représentants des Services publics de l'emploi (Forem, Actiris), des représentants des Organisations patronales et des représentants des Organisations syndicales.
<b>Profil d'équipement</b>	Profil qui détermine l'équipement et l'infrastructure suffisant à la mise en œuvre du profil de formation. L'équipement peut être localisé soit dans l'école soit chez un partenaire et, notamment, dans un Centre de compétence, un Centre de référence, un Centre de technologies avancées, une entreprise.
<b>Profil d'évaluation</b>	Profil qui détermine des seuils de maîtrise minimums exigés en vue de la délivrance d'une attestation de compétence ou en vue de servir de référence à l'élaboration des épreuves certificatives.
	<b>Critères</b>
	<b>Indicateurs</b>
	Qualité que l'on attend d'un objet évalué.
	Manifestation observable d'un critère. Indication qui permet de répondre à la question : « A quoi vais-je voir que le critère est respecté ? » ou « Que va exactement observer l'évaluateur ? »
<b>Supplément au Certificat Europass (SCE)</b>	Document octroyé suite à une formation technique ou professionnelle, ou à l'obtention d'un titre de compétences du consortium de validation des compétences. Il permet de rendre plus compréhensible le niveau de formation et/ou de qualification entre pays membres de l'Union Européenne. Il contient : le titre obtenu, le niveau de la qualification (en rapport avec le Cadre Francophone des Certifications en abrégé CFC), les acquis d'apprentissage, le système d'enseignement ou d'opérateur de formation concerné.
<b>Semaine projet</b>	Semaines allouées aux projets scolaires, aux dépassements, aux remédiations, aux séjours. Ces semaines comprises entre 3 et 5 semaines sont issues du découpage en 25 à 27 semaines du parcours d'apprentissage.

# Le cadre francophone des certifications

Descripteurs définissant les niveaux du cadre francophone des certifications (CFC)<sup>4</sup>

Chacun des huit niveaux est défini par un ensemble de descripteurs indiquant quels sont les acquis de l'éducation et de la formation attendus d'une certification de ce niveau, quel que soit le système de certification.

		Savoirs, aptitudes	Contexte, autonomie et responsabilité
<b>Niveau 1</b>	<b>Acquis de l'éducation et de la formation correspondant au niveau 1</b>	Savoirs, savoir-faire, savoir-faire comportementaux non référencés à un domaine de travail ou d'étude spécifique permettant de réaliser des tâches simples et répétitives dans le cadre de la reproduction de processus simples	Agir sous encadrement direct dans un contexte structuré et défini relevant d'un environnement de travail et/ou d'un domaine d'étude non spécifique

<sup>4</sup> Décret portant assentiment à l'Accord de coopération, conclu le 26 février 2015 entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française, concernant la création et la gestion d'un Cadre francophone des certifications, en abrégé « C.F.C », 15 mai 2015

Niveau 2	<p><b>Acquis de l'éducation et de la formation correspondant au niveau 2</b></p>	<p>Savoirs, savoir-faire, savoir-faire comportementaux de base d'un domaine de travail ou d'étude spécifique permettant de réaliser un ensemble de tâches sans devoir choisir les méthodes / outils / matériels dans le cadre de l'application de processus simples et standards.</p>	<p>Agir sous supervision dans des situations connues et définies liées à un domaine de travail ou d'étude spécifique, avec un degré de responsabilité limité à l'exécution des tâches.</p>
Niveau 3	<p><b>Acquis de l'éducation et de la formation correspondant au niveau 3</b></p>	<p>Savoirs, savoir-faire, savoir-faire comportementaux généraux d'un domaine de travail ou d'étude spécifique permettant de réaliser un ensemble de tâches impliquant de choisir des méthodes / outils / matériels dans le cadre de l'application de processus complexes.</p>	<p>Agir avec un degré d'autonomie et de responsabilité limité aux choix posés et mis en œuvre dans des situations caractéristiques d'un domaine de travail ou d'étude dans lesquelles un nombre restreint de facteurs varient.</p>

Niveau 4	<p><b>Acquis de l'éducation et de la formation correspondant au niveau 4</b></p>	<p>Savoirs, savoir-faire, savoir-faire comportementaux généraux d'un domaine de travail ou d'étude spécifique permettant de rechercher et de sélectionner des informations adéquates en vue de mobiliser et d'intégrer des connaissances / des méthodes / des pratiques dans le cadre de la résolution de problèmes concrets dont les indices sont manifestes et dont les solutions possibles sont en nombre fini et liCerification par ité.</p>	<p>Agir avec une marge d'initiative restreinte dans des situations caractéristiques d'un domaine de travail ou d'étude dans lesquelles un nombre important de facteurs prévisibles sont susceptibles de changer, et avec une responsabilité complète de son travail.</p>
Niveau 5	<p><b>Acquis de l'éducation et de la formation correspondant au niveau 5</b></p>	<p>Savoirs, savoir-faire, savoir-faire comportementaux spécialisés d'un domaine de travail ou d'étude spécifique permettant d'analyser, de compléter d'articuler des informations sur base des connaissances / des méthodes / des pratiques de sa spécialité en vue de les réorganiser et de construire des solutions adaptées dans le cadre de la résolution de problèmes abstraits, dont les indices ne sont pas manifestes et dont les solutions possibles sont multiples.</p>	<p>Agir avec une marge d'initiative étendue dans des situations caractéristiques d'un domaine de travail ou d'étude dans lesquelles les changements sont imprévisibles, avec une responsabilité complète de son travail.</p>

Niveau 6	<p><b>Acquis de l'éducation et de la formation correspondant au niveau 6</b></p>	<p>Savoirs, savoir-faire, savoir-faire comportementaux approfondis d'un domaine de travail ou d'étude spécifique permettant de témoigner de la compréhension et de l'utilisation critique des connaissances / des méthodes / des pratiques de sa spécialité ainsi que des différentes dimensions et contraintes de la situation en vue de formuler et/ou mettre en œuvre des solutions pertinentes (ou nouvelles) dans le cadre de la résolution de problèmes ou de situations complexes</p>	<p>Agir en autonomie et en toute responsabilité dans des situations caractéristiques d'un domaine de travail ou d'étude dans lesquelles les changements sont imprévisibles.</p>
Niveau 7	<p><b>Acquis de l'éducation et de la formation correspondant au niveau 7</b></p>	<p>Savoirs, savoir-faire, savoir-faire comportementaux hautement spécialisés d'un domaine de travail ou d'étude spécifique permettant de témoigner d'une maîtrise et d'une réflexion critique en relation avec les connaissances / les méthodes / les pratiques de sa spécialité et à l'interface d'autres spécialités en vue de formuler et/ou mettre en œuvre des solutions innovantes dans le cadre du développement de savoirs, de projets (ou de procédures).</p>	<p>Agir en autonomie et en toute responsabilité dans des situations inédites d'un domaine de travail ou d'étude et/ou à l'interface de plusieurs domaines.</p>

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);"><b>Niveau 8</b></p>	<p><b>Acquis de l'éducation et de la formation correspondant au niveau 8</b></p>	<p>Savoirs, savoir-faire, savoir-faire comportementaux les plus avancés d'un domaine de travail ou d'étude spécifique ou à l'interface de plusieurs domaines permettant de témoigner d'une expertise reconnue en relation avec les connaissances / les méthodes / les pratiques de sa spécialité et à l'interface d'autres spécialités en vue d'étendre et de redéfinir de manière singulière et significative les savoirs (et procédures) existants dans le cadre de la recherche et/ou de l'innovation.</p>	<p>Agir en autonomie et en toute responsabilité dans des situations les plus avancées, à la pointe d'un domaine de travail ou d'étude et/ou à l'interface de plusieurs domaines.</p>
--	--	---	--