

# PROFIL DE CERTIFICATION

## PREPARATEUR·TRICE DE COMMANDES- EMBALLEUR·EUSE

Enseignement professionnel secondaire ordinaire en alternance (« Article 45 »)

Approuvé par le Gouvernement en date du 22/11/2023



# Introduction

Le profil de certification est le document de référence destiné à l'enseignement en FWB. Il définit le lien entre une option de base groupée ou une formation à un métier 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<sup>1</sup>.

Le Profil de Certification (PC) contient :

- une introduction avec un glossaire
- les références du profil de certification
- le parcours d'apprentissage
- Les activités clés
- le lien entre les UAA, les compétences professionnelles et les activités clés
- les Unités d'acquis d'apprentissage (UAA) qui listent les aptitudes, les savoirs et l'autonomie avec :
  - le profil d'évaluation pour chaque UAA
  - le profil d'équipement qui informe les opérateurs d'enseignement sur les outils et matériaux nécessaires à l'exercice de l'activité professionnelle
- un glossaire spécifique au métier
- un récapitulatif du profil d'équipement
- le cadre francophone de certification
- le(s) SCE

---

<sup>1</sup> Comme défini à l'article 1.3.1-1, 47°, du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire.

# Glossaire

<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 »</i> : 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.

<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>
<b>Supplément au Certificat Europass (SCE)</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 ? »
	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.

**Ce profil de certification concerne la formation du-de la « PREPARATEUR·TRICE DE COMMANDES- EMBALLEUR·EUSE »**

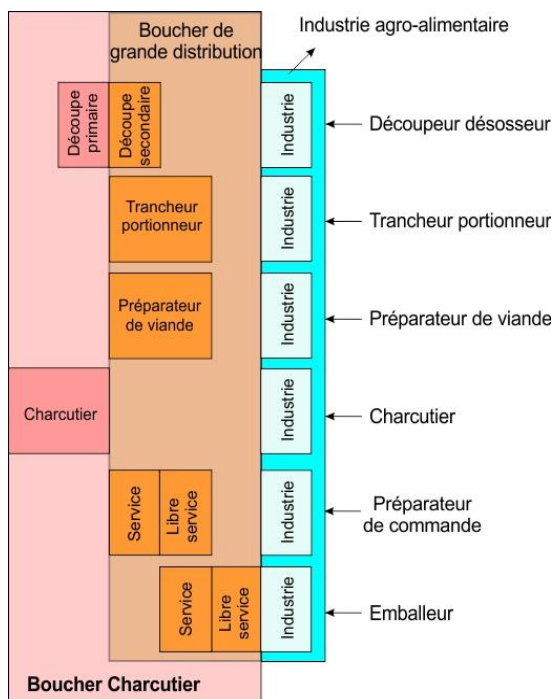
L'emballleur·euse :

- contrôle les produits (la concordance entre le produit à envoyer et l'étiquette sur la barquette), l'équipement ;
- vérifie l'exactitude de chaque commande ;
- vérifie le code barre, le prix, la mention légale, la date de production, la composition, la date limite de vente.

Le/La préparateur·rice de commandes :

- assure l'attribution des produits commandés auprès de chaque client ;
- effectue les expéditions et les réceptions des marchandises dans les meilleures conditions ;
- travaille en relation avec les négociants et les chauffeurs livreurs.

**L'emballleur·euse – Le/La préparateur·trice de commandes** font partie d'une grappe métier qui se schématise de la manière suivante :



Le profil de certification **de/de l'emballeur·euse** comprend 1 UAA (unités d'acquis d'apprentissage) :  
UAA1 : Emballer les produits de boucherie

Le profil de certification **du/de la préparateur·trice** comprend 1 UAA (unités d'acquis d'apprentissage) :  
UAA1 : Préparer les commandes

**QUI FERONT CHACUNE L'OBJET D'UNE ÉVALUATION LORS D'UNE ÉPREUVE DE QUALIFICATION.**

UNE **ATTESTATION DE VALIDATION** SERA OCTROYÉE LORSQUE L'ÉPREUVE EST RÉUSSIE.

LES **CERTIFICAT DE QUALIFICATION (CQ)** SERONT OCTROYÉS LORSQUE TOUTES LES ÉPREUVES AURONT ÉTÉ VALIDÉES<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Voir *dispositions prévues dans le Décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance*, article 2ter, §2, alinéa 2

# TABLE DES MATIERES

Introduction .....	2
Glossaire .....	3
Table des Matières .....	7
Références du profil de certification .....	8
Parcours d'apprentissage et distribution des ECVET.....	9
Activités clés (AC) .....	10
Articulation entre CP / CPD / AC / UAA .....	11
Unités d'acquis d'apprentissage (UAA) .....	21
SITUATION D'ÉVALUATION REPRESENTATIVE.....	36
CADRE DE REFERENCE D'ÉVALUATION .....	37
Profil d'équipement.....	39
Emballeur.euse .....	39
Préparateur.trice de commandes.....	41
Éléments disciplinaires nécessaires à l'exercice du métier .....	43
Le cadre francophone des certifications .....	44
SUPPLÉMENT AU CERTIFICAT EUROPASS.....	48

# Références du profil de certification

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

PREPARATEUR·TRICE DE COMMANDE-EMBALLEUR·EUSE

## **Code de l'option**

4017

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

1 an.

*Il est rappelé que pour les formations « art. 45 », « l'année de formation peut se dérouler conformément au calendrier scolaire ou être organisée selon d'autres modalités »<sup>3</sup>. Dès lors, la durée est purement indicative.*

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

Profil de formation de «Emballleur·euse» produit par le SFMQ et approuvé par le Gouvernement en date du 07 mai 2020

Profil de formation de «Préparateur·trice de commandes» produit par le SFMQ et approuvé par le Gouvernement en date du 07 mai 2020

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

CQ d'Emballleur·euse

CQ de Préparateur·trice de commandes

## **Positionnement de la certification par rapport au cadre francophone des certifications (CFC)**

Niveau 2 du CFC pour l'«Emballleur·euse» - Niveau 3 du CFC pour le-la «Préparateur·trice»

---

<sup>3</sup> Décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance article 2ter, § 2, alinéa 2.



# 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.

	Ordre de déroulement des UAA	Intitulé	Nbre de semaines**	Validation	ECVET <sup>4</sup>
1 an*	UAA 1 (PC)	PREPARER LES COMMANDES	14	OUI	30
	UAA 1 (E)	EMBALLER LES PRODUITS DE BOUCHERIE	13	OUI	30

\* Pour rappel dans l'enseignement en alternance « art.45 », l'année de formation peut se dérouler conformément au calendrier scolaire ou être organisée selon d'autres modalités.

\*\* **+** Des semaines allouées aux projets scolaires, aux dépassements, aux remédiations, aux séjours. La liberté de chaque établissement est totale quant à l'utilisation des « semaines-projets » pourvu qu'un lien réel soit établi avec la formation.

<sup>4</sup> «ECVET est une méthode permettant de décrire les qualifications en termes d'unités de résultats d'apprentissage (connaissances, aptitudes et compétences) transférables et cumulables auxquelles sont rattachés des points de crédit ». <https://eurspace.eu/fr/accueil/>

## **ACTIVITÉS CLÉS (AC)**

### **Emballeur.euse**

**AC1 : traiter les commandes**

**AC2 : conserver les produits**

**AC3 : respecter les règles professionnelles**

### **Préparateur.trice de commandes**

**AC1 : effectuer le contrôle des produits à envoyer/stocker**

**AC2 : emballer les produits**

**AC3 : stocker et expédier les produits**

**AC4 : respecter les règles professionnelles**

# ARTICULATION ENTRE CP<sup>5</sup> / CPD<sup>6</sup> / AC<sup>7</sup> / UAA<sup>8</sup>

## INTITULÉ DES UAA

EMBALLEUR.EUSE

UAA1 : Emballer les produits de boucherie

PRÉPARATEUR.TRICE DE COMMANDES

UAA1 : Préparer les commandes

---

<sup>5</sup> CP = Compétences professionnelles

<sup>6</sup> CPD = Compétences professionnelles détaillées

<sup>7</sup> AC = Activités clés

<sup>8</sup> UAA = Unité d'Acquis d'Apprentissage

## TABLEAU DE RÉPARTITION DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DÉTAILLÉES (CPD) AU SEIN DES UAA

### Emballeur.euse

#### ACTIVITÉ CLÉ 1

#### EFFECTUER LE CONTROLE DES PRODUITS A ENVOYER /STOCKER

COMPETENCES PROFESSIONNELLES	COMPETENCES PROFESSIONNELLES DETAILLEES
1.1 Préparer le travail	1.1.1 Prendre connaissance de la fiche technique/de production/d'instruction
	1.1.2 Préparer son poste de travail
1.2 Contrôler les équipements et les matériels	1.2.1 Vérifier l'état de fonctionnement, de propreté et de sécurité : <ul style="list-style-type: none"> <li>• des équipements</li> <li>• des matériels</li> </ul>
	1.2.2 Détecter toute anomalie et selon les procédures en vigueur, soit : <ul style="list-style-type: none"> <li>• intervenir sur le dysfonctionnement</li> <li>• prévenir le service concerné (maintenance)</li> </ul>
	1.2.3 Contrôler : <ul style="list-style-type: none"> <li>• les mélanges gazeux insufflés dans les barquettes</li> <li>• le sens des bobines de film opercule</li> </ul>
	1.2.4 Contrôler les emballages pour la vente en service : <ul style="list-style-type: none"> <li>• feuilles de papier</li> <li>• barquettes</li> <li>• raviers</li> </ul>
	1.2.5 Contrôler les emballages pour la vente en libre-service : <ul style="list-style-type: none"> <li>• emballage sous film</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• emballage sous vide</li> </ul>
1.3 Contrôler les produits reçus	1.3.1 Vérifier l'état de propreté et de sécurité des produits reçus
	1.3.2 Contrôler les emballages des producteurs : <ul style="list-style-type: none"> <li>• emballage sous vide</li> <li>• emballage sous gaz</li> <li>• barquettes</li> <li>• raviers</li> </ul>
1.4 Contrôler les commandes	1.4.1 Contrôler la concordance entre le produit à envoyer et l'étiquette sur la barquette
	1.4.2 Vérifier la concordance entre la commande et le visuel avant la mise sous capote plastique
	1.4.3 Vérifier : <ul style="list-style-type: none"> <li>• le code barre prix</li> <li>• les données de traçabilité</li> <li>• le prix</li> <li>• la description du produit</li> <li>• la date de production</li> <li>• la composition (ingrédients, allergènes)</li> <li>• la date limite de vente</li> <li>• la date d'emballage</li> <li>• vérifier la tare</li> </ul>
1.5 Contrôler l'état du stock	1.5.1 Contrôler la température dans la zone de stockage
	1.5.2 Vérifier : <ul style="list-style-type: none"> <li>• la qualité</li> <li>• la durée de conservation des produits entreposés</li> </ul>
	1.5.3 Prendre les mesures en cas de non-conformités
	1.5.4 Effectuer la notification des contrôles selon le guide d'autocontrôle

ACTIVITÉ CLÉ 2

## EMBALLER LES PRODUITS

COMPETENCES PROFESSIONNELLES	COMPETENCES PROFESSIONNELLES DETAILLEES
2.1 Conditionner les produits en fonction de leur destination	2.1.1 Identifier les produits à emballer
	2.1.2 Sélectionner l'emballage/le conditionnement adapté pour le libre-service
	2.1.3 Sélectionner l'emballage/le conditionnement adapté pour le service/comptoir
	2.1.4 Sélectionner l'emballage/le conditionnement adapté pour le stockage/le client (agroalimentaire)
	2.1.5 Détecter toute anomalie
	2.1.6 Assurer la protection du produit
	2.1.7 Placer le produit de façon commerciale
	2.1.8 Emballer le produit
2.2 Etiqueter les produits	2.2.1 Peser les barquettes et les bacs
	2.2.2 Etiqueter les barquettes/les raviers et les bacs
	2.2.3 Transmettre toute information nécessaire à la traçabilité des produits
2.3 Nettoyer et désinfecter son poste de travail (y compris les équipements et les accessoires)	2.3.1 Nettoyer et désinfecter son poste de travail y compris son équipement
	2.3.2 Contrôler visuellement le niveau de propreté de son poste de travail
	2.3.3 Ranger la zone de travail

ACTIVITÉ CLÉ 3

**STOCKER/EXPÉDIER LES PRODUITS**

COMPETENCES PROFESSIONNELLES	COMPETENCES PROFESSIONNELLES DETAILLEES
3.1 Assurer le stockage	3.1.1 Vérifier la propreté des locaux de stockage
	3.1.2 Contrôler la température dans la zone de stockage
	3.1.3 Respecter rigoureusement la chaîne du froid
	3.1.4 Appliquer le principe de rotation de réfrigération, de surgélation First In First Out (FIFO)
	3.1.5 Entreposer les commandes et des produits excédentaires
	3.1.6 Entreposer les produits dans le respect des règles de stockage de l'établissement et de la législation
	3.1.7 Suivre le stock, constater des pénuries et les signaler
3.2 Expédier les produits	3.2.1 Regrouper les produits par commande
	3.2.2 Disposer les produits dans des bacs/cartons pour l'export
3.3 Nettoyer et désinfecter son poste de travail (y compris les équipements et les accessoires)	3.3.1 Nettoyer et désinfecter son poste de travail y compris son équipement
	3.3.2 Contrôler visuellement le niveau de propreté de son poste de travail
	3.3.3 Ranger la zone de travail

## ACTIVITÉ CLÉ 4

### RESPECTER LES REGLES PROFESSIONNELLES

COMPETENCES PROFESSIONNELLES	COMPETENCES PROFESSIONNELLES DETAILLEES
4.1 Respecter les règles liées à la sécurité	4.1.1 Respecter la législation de bonnes pratiques en matière de sécurité
	4.1.2 Appliquer la réglementation en matière de sécurité alimentaire
	4.1.3 Eviter la contamination croisée
4.2 Respecter les règles liées à l'hygiène	4.2.1 Appliquer rigoureusement les règles en matière d'hygiène personnelle
	4.2.2 Porter la tenue réglementée
	4.2.3 Appliquer rigoureusement les règles en matière d'hygiène des locaux, du matériel, des équipements
4.3 Respecter les règles liées à la protection de l'environnement	4.3.1 Limiter, trier et évacuer les déchets suivant les règles
	4.3.2 Appliquer les règles en matière de développement durable et d'environnement
4.4 Respecter les règles liées à l'ergonomie et à la manutention	4.4.1 Adopter des postures ou positions de travail appropriées
	4.4.2 Adopter des positions facilitant le port de charge
4.5 Gérer son temps de travail	4.5.1 Respecter la planification des tâches
	4.5.2 Organiser son espace de travail



## Préparateur.trice de commandes

### ACTIVITÉ CLÉ 1

#### TRAITER LES COMMANDES

COMPETENCES PROFESSIONNELLES	COMPETENCES PROFESSIONNELLES DETAILLEES
1.1 Réceptionner les produits stockés	1.1.1 Identifier les différents produits en fonction de leur utilisation/destination
	1.1.2 Identifier l'origine des produits stockés en lien avec la traçabilité : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Références</li> <li>• numéros de lots</li> </ul>
	1.1.3 Contrôler la qualité des produits
	1.1.4 Transmettre toute anomalie à son responsable
1.2 Préparer le travail	1.2.1 S'assurer du planning, des quantités et des types de produits à expédier
	1.2.2 Préparer les matériels nécessaires : <ul style="list-style-type: none"> <li>• les outils</li> <li>• les engins de manutention (chariot élévateur, gerbeur...)</li> <li>• les équipements</li> <li>• ...</li> </ul>
	1.2.3 Vérifier l'état de fonctionnement, de propreté et de sécurité des matériels
1.3 Réaliser les commandes et les transférer	1.3.1 Respecter les objectifs de : <ul style="list-style-type: none"> <li>• qualité</li> <li>• délais</li> <li>• traçabilité</li> </ul>
	1.3.2 Exécuter les commandes

	1.3.3 Appliquer le principe de rotation des marchandises First In First Out (FIFO)
	1.3.4 Optimiser l'emplacement des commandes
	1.3.5 Utiliser les matériels de pesage pour l'enregistrement ou la validation des données de préparation des commandes
	1.3.6 Dispatcher les bacs par client/secteur
	1.3.7 Utiliser les engins de manutention (chariot élévateur, gerbeur...), les matériels, les installations dans un respect strict de sécurité
1.4 Transmettre les informations	1.4.1 Vérifier, à son niveau, la complétude des informations de traçabilité
	1.4.2 Transmettre les informations sur les supports prévus
	1.4.3 Signaler toute anomalie à la personne concernée
1.5 Nettoyer et désinfecter son poste de travail (y compris les équipements et les accessoires)	1.5.1 Nettoyer et désinfecter son poste de travail y compris son équipement
	1.5.2 Contrôler visuellement le niveau de propreté de son poste de travail
	1.5.3 Ranger la zone de travail

ACTIVITÉ CLÉ 2

**CONSERVER LES PRODUITS**

COMPETENCES PROFESSIONNELLES	COMPETENCES PROFESSIONNELLES DETAILLEES
2.1 Entreposer les produits	2.1.1 Contrôler les températures légales de conservation
	2.1.2 Appliquer les températures des enceintes frigorifiques
	2.1.3 Respecter les méthodes de conservation à durée limitée
	2.1.4 Emballer un regroupement de produits et le munir d'une étiquette
2.2 Réfrigérer, surgeler les préparations	2.2.1 Respecter rigoureusement la chaîne du froid
	2.2.2 Appliquer les techniques de rotation, de réfrigération, de surgélation
2.3 Inventorier le stock de fin de mois	2.3.1 Compter les produits
	2.3.2 Vérifier l'adéquation entre le stock physique et le stock théorique
	2.3.3 Transcrire les informations selon les procédures prévues par l'entreprise dans le système d'information de l'entreprise (état du stock, correction)

ACTIVITÉ CLÉ 3

## RESPECTER LES REGLES PROFESSIONNELLES

COMPETENCES PROFESSIONNELLES	COMPETENCES PROFESSIONNELLES DETAILLEES
3.1 Respecter les règles liées à la sécurité	3.1.1 Respecter la législation de bonnes pratiques en matière de sécurité
	3.1.2 Appliquer la réglementation en matière de sécurité alimentaire
	3.1.3 Eviter la contamination croisée
3.2 Respecter les règles liées à l'hygiène	3.2.1 Appliquer rigoureusement les règles en matière d'hygiène personnelle
	3.2.2 Porter la tenue réglementée
	3.2.3 Appliquer rigoureusement les règles en matière d'hygiène des locaux, du matériel, des équipements
3.3 Respecter les règles liées à la protection de l'environnement	3.3.1 Limiter, trier et évacuer les déchets suivant les règles
	3.3.2 Appliquer les règles en matière de développement durable et d'environnement
3.4 Respecter les règles liées à l'ergonomie et à la manutention	3.4.1 Adopter des postures ou positions de travail appropriées
	3.4.2 Adopter des positions facilitant le port de charge
3.5 Gérer son temps de travail	3.5.1 Respecter la planification des tâches
	3.5.2 Organiser son espace de travail

# UNITÉS D'ACQUIS D'APPRENTISSAGE (UAA)

## EMBALLEUR.EUSE

<b>UAA 1</b>	<b>Emballer les produits de boucherie</b>
<b>Compétences professionnelles</b>	<b>Voir tableau p 12 à 16</b>
<b>Activité clé</b>	<b>Voir tableau p 12 à 16</b>

<b>1.1 Préparer le travail</b>			
<b>SAVOIRS</b>	<b>APTITUDES</b>	<b>AUTONOMIE</b>	
• La fiche technique/de production/d'instruction	• Collecter les informations sur la fiche technique/de production/d'instruction	<i>Préparer le travail lors d'applications complexes</i>	
• Le vocabulaire professionnel	• Utiliser le vocabulaire professionnel		
• L'utilisation d'un outil informatique : la procédure et les outils de saisie de données	• Utiliser les outils numériques		
• L'agencement des postes de travail	• Agencer les postes de travail en fonction de la fiche de production/d'instruction		
<b>1.2 Contrôler les équipements et les matériels</b>			
<b>SAVOIRS</b>	<b>APTITUDES</b>	<b>AUTONOMIE</b>	
• Les équipements, matériels, machines : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dénomination</li> <li>▪ description</li> <li>▪ fonctionnement</li> <li>▪ utilisation</li> </ul>	• Tester l'état de fonctionnement du matériel et des équipements	<i>Contrôler les équipements et les matériels lors d'applications complexes</i>	
			• Monter, démonter les machines
			• Contrôler la propreté du matériel et si nécessaire appliquer les techniques de nettoyage et de désinfection adaptées
• Les mesures de sécurité	• Appliquer les mesures de sécurité et d'hygiène des équipements et des matériels		
• Les types d'anomalies	• Identifier le type d'anomalies		
	• Détecter l'anomalie qui dépend ou pas de son champ d'intervention		
• Les limites du champ d'intervention de l'emballeur	• Remédier aux anomalies dans la limite de son champ d'intervention		
• La procédure d'intervention en vigueur dans l'établissement	• Remédier suivant la procédure de l'établissement		
• Les outils de communication	• Faire appel au service concerné ou à son responsable		
	• Utiliser les outils de communication de l'établissement pour transmettre toute anomalie		
• Les procédures de contrôle de l'entreprise	Contrôler :		
• L'utilisation d'azote, de gaz carbonique			

• Les bobines de film opercule	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ les mélanges gazeux insufflés dans les barquettes</li> <li>▪ le sens des bobines de film opercule</li> </ul>	
• Les types d’emballage pour la vente en service : <ul style="list-style-type: none"> <li>• feuilles de papier</li> <li>• barquettes</li> <li>• rapiers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôler le stock des emballages pour la vente en service</li> <li>• Appliquer les procédures de travail de l’entreprise</li> <li>• Eliminer les emballages défectueux</li> </ul>	
• Les types d’emballage pour la vente en libre-service : emballage sous film, emballage sous vide	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôler le stock des emballages pour la vente en libre-service</li> <li>• Appliquer les procédures de travail de l’entreprise</li> <li>• Eliminer les emballages défectueux</li> </ul>	
<b>1.3 Contrôler les produits reçus</b>		
<b>SAVOIRS</b>	<b>APTITUDES</b>	<b>AUTONOMIE</b>
• La qualité des produits à emballer : type, dénomination, description	• Contrôler la conformité des produits à emballer (sécurité alimentaire)	<i>Contrôler les produits reçus lors d’applications complexes</i>
• Le contrôle visuel, olfactif et tactile		
• Les types d’emballage des producteurs	• Contrôler avec minutie les emballages des producteurs conformément aux consignes et mode opératoire	
• Les procédures de contrôle de l’entreprise	• Appliquer les procédures de travail de l’entreprise	
• Le mode opératoire d'emballage		
<b>1.4 Contrôler les commandes</b>		
<b>SAVOIRS</b>	<b>APTITUDES</b>	<b>AUTONOMIE</b>
• Les contrôles visuels	• Vérifier la concordance entre le produit à envoyer et l’étiquette sur la barquette (référence...)	<i>Contrôler les commandes lors d’applications complexes</i>
• Les critères et les indicateurs de contrôle quantitatifs		
• La présentation du produit	• Vérifier la concordance entre la commande et le visuel	
• Les critères et les indicateurs de contrôle visuels		
• Les informations reprises sur les étiquettes : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ le code barre prix</li> <li>▪ les données de traçabilité</li> <li>▪ le prix</li> <li>▪ la description du produit</li> </ul>	• Vérifier les informations reprises sur l’étiquette	

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la date de production</li> <li>▪ la composition (ingrédients, allergènes)</li> <li>▪ la date limite de vente</li> <li>▪ la date d'emballage</li> <li>▪ la tare</li> <li>▪ les valeurs énergétiques</li> </ul>		
<b>1.5 Contrôler l'état du stock</b>		
<b>SAVOIRS</b>	<b>APTITUDES</b>	<b>AUTONOMIE</b>
• Le guide d'autocontrôle	• Contrôler la température dans la zone de stockage	<i>Contrôler l'état du stock lors d'applications complexes</i>
• La qualité des produits	• Vérifier : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la qualité</li> <li>▪ la durée de conservation des produits entreposés</li> </ul>	
• La durée de conservation des produits		
• Les types de mesure à prendre en cas de non-conformité	• Appliquer la procédure en cas de non-conformité	
• Les documents spécifiques de contrôle	• Compléter les documents de contrôle	
<b>1.6 Conditionner les produits en fonction de leur destination</b>		
<b>SAVOIRS</b>	<b>APTITUDES</b>	<b>AUTONOMIE</b>
• La classification des viandes et produits à base de viande (viandes préparées et préparations de viandes)	• Identifier les produits à emballer	<i>Conditionner les produits en fonction de leur destination lors d'applications complexes</i>
• Les produits traiteur		
• Les méthodes et les moyens de conditionnement pour le libre-service	• Sélectionner l'emballage/le conditionnement adéquat pour le libre-service	
• Le mode opératoire d'emballage		
• Le libre-service		
• Les méthodes et les moyens de conditionnement pour le service/comptoir	• Sélectionner l'emballage/le conditionnement adéquat pour le service/comptoir	
• Le service comptoir		
• Les méthodes et les moyens de conditionnement pour le stockage/le client (agroalimentaire)	• Sélectionner l'emballage/le conditionnement adéquat pour le stockage/le client (agroalimentaire)	
• Les types de défauts	• Identifier le type de défauts	
• Les types et consignes de protection	• Assurer la protection du produit	



• La présentation/mise en valeur du produit dans l'emballage	• Disposer de manière adaptée les produits dans le conditionnement sélectionné	
• Les machines d'emballage	• Conditionner les produits	
• Le mode opératoire d'emballage	• Manipuler adéquatement les produits, la machine, l'emballage	
• Le détecteur de métal	• Utiliser le détecteur de métal pour s'assurer de la sécurité alimentaire du produit	
<b>1.7 Etiqueter les produits</b>		
<b>SAVOIRS</b>	<b>APTITUDES</b>	<b>AUTONOMIE</b>
• Les instruments de mesure	• Utiliser les instruments de mesure (mètre, jauge, balance, ...) pour peser les barquettes et les bacs	<i>Etiqueter les produits lors d'applications complexes</i>
• Les types de marquages et d'étiquetage	• Etiqueter/marquer les cartons/ les palettes/ bacs/coffres en respectant la réglementation (traçabilité)	
• Les pictogrammes		
• Les consignes d'étiquetage	• Utiliser les outils numériques	
• Les outils numériques		
• La réglementation légale (européenne)		
• L'utilisation d'un outil informatique : la procédure et les outils de saisie de données	• Transcrire les données (information nécessaire à la traçabilité des produits) dans le système d'information de l'entreprise	
• Le système d'information de l'entreprise		
• La réglementation légale (européenne)		
<b>1.8 Nettoyer et désinfecter son poste de travail</b>		
<b>SAVOIRS</b>	<b>APTITUDES</b>	<b>AUTONOMIE</b>
• Les matériels et produits de nettoyage et de désinfection	• Appliquer les procédures, protocoles de nettoyage, de désinfection de son poste de travail y compris son équipement	<i>Nettoyer et désinfecter son poste de travail lors d'applications complexes</i>
• Les outils de contrôle	• Contrôler le niveau de propreté de son poste de travail	
• Les règles de rangement propres à l'atelier	• Appliquer les règles de rangement	
<b>1.9 Assurer le stockage</b>		
<b>SAVOIRS</b>	<b>APTITUDES</b>	<b>AUTONOMIE</b>
• Les locaux de stockage et leurs caractéristiques	• Identifier les différents locaux de stockage	<i>Assurer le stockage lors d'applications complexes</i>
	• Identifier les produits et matériels d'entretien	

• Le plan d'hygiène	• Appliquer le plan d'hygiène	
• Les paramètres de condition de stockage	• Vérifier la température dans la zone de stockage	
• La température recommandée pour la zone de stockage	• Utiliser les outils de contrôle de température	
• Les outils de contrôle de température		
• La chaîne du froid	• Respecter rigoureusement la chaîne du froid	
• Le principe de rotation : FIFO/FEFO	• Appliquer le principe de rotation de réfrigération, de surgélation First In First Out (FIFO)	
• Les caractéristiques d'une chambre froide (zone de stockage)	• Entreposer les commandes et produits excédentaires à l'endroit prévu	
• Les caractéristiques d'une chambre froide (zone de stockage)	• Entreposer les produits à l'endroit prévu	
• Les règles et conditions de stockage de l'établissement		
• Les outils de vérification de stock	• Vérifier le stock des produits	
• Les outils de communication de l'entreprise	• Utiliser les outils de communication de l'entreprise	
<b>1.10 Expédier les produits</b>		
<b>SAVOIRS</b>	<b>APTITUDES</b>	<b>AUTONOMIE</b>
• Les procédures de regroupement	• Emballer un regroupement de produits et le munir d'une étiquette	<i>Expédier les produits lors d'applications complexes</i>
• Les consignes de livraisons/expéditions	• Ranger de manière adaptée les produits dans le conditionnement sélectionné pour l'export	
	• Equilibrer les colis	
	• Respecter le plan/fiche de palettisation	
<b>1.11 Respecter les règles professionnelles</b>		
<b>SAVOIRS</b>	<b>APTITUDES</b>	<b>AUTONOMIE</b>
• La manipulation des outils	• Appliquer la législation en vigueur en matière de sécurité	<i>Respecter les règles professionnelles lors d'applications complexes</i>
• Les EPI	• Travailler en sécurité	

• Les procédures d'hygiène en vigueur dans l'entreprise et des BPH	• Respecter les procédures d'hygiène en vigueur dans l'entreprise et les BPH	
• Les mesures préventives et correctives adaptées à son poste	• Mettre en œuvre les mesures préventives et correctives adaptées à son poste	
• Les règles de traçabilité	• Appliquer les règles de traçabilité	
• La démarche HACCP	• Respecter les consignes d'hygiène	
• Les démarches qualité	• Prévenir tout risque de contamination du produit	
• Les règles de bonne pratique en matière d'hygiène personnelle	• Respecter les règles en matière d'hygiène personnelle	
• Les notions de base en matière d'hygiène personnelle		
• La tenue règlementée adaptée au poste de travail	• Revêtir la tenue règlementée adaptée au poste de travail	
• Les règles de bonne pratique en matière d'hygiène des locaux, matériels et équipements	• Appliquer rigoureusement les règles en matière d'hygiène des locaux, matériels et équipements	
• La protection de l'environnement : modes de tri, de stockage, d'évacuation des déchets	• Appliquer la réglementation concernant le tri des déchets	
• La réglementation en matière de développement durable et d'environnement	• Appliquer les règles en matière de développement durable et d'environnement	
• Les règles d'ergonomie	• Adopter des postures ou positions de travail appropriées	
• Les règles de manutention	• Adopter des positions facilitant le port de charge	
• Les activités de l'emballeur	• Respecter la planification des tâches	
• Les règles de savoir-vivre	• Organiser son plan de travail	
	• Respecter le travail de l'équipe	

## SITUATION D'ÉVALUATION REPRESENTATIVE DE L'UAA1 :

### Éléments critiques de contexte (ou contraintes) :

#### Tâches :

- Agencer les postes de travail en fonction de la fiche technique/de production/d'instruction
- Effectuer les différentes opérations de contrôle (matériel, équipement, produits, état du stock, commandes)
- Conditionner les produits en fonction de leur destination
- Etiqueter les produits emballés
- Assurer le stockage
- Ranger, nettoyer et désinfecter les postes de travail

#### Mise en situation :

- Situation "professionnelle" pratique

#### Complexité :

- Dans le respect des règles professionnelles et de la législation en vigueur, conditionner/emballer 3 produits différents (1 viande avec os, 1 préparation à base de viande hachée, 1 produit traiteur)
- Chaque produit devra être conditionné/emballé, étiqueté et stocké pour le libre-service, pour le service au comptoir et pour l'agroalimentaire

#### Autonomie :

- En toute autonomie d'exécution

#### Temps de réalisation :

- Temps imparti par l'OEF

#### Conditions de réalisation (à fournir à l'apprenant) :

- Equipements, matériels, machines
- Matières premières
- Emballages, étiquettes
- Fiches techniques/de production/d'instruction nécessaires

**Remarque :** Les éléments critiques du contexte (contraintes) sont à destination des concepteurs d'épreuves ! Bien entendu, lors de la conception des épreuves d'évaluation, les concepteurs veilleront à formuler les tâches, consignes ... à communiquer aux candidats en tenant compte du degré d'autonomie et de complexité attendus.

**CADRE DE REFERENCE D'EVALUATION S.F.M.Q. :**

<b>CRITERES INCONTOURNABLES<sup>9</sup></b>	<b>INDICATEURS GLOBALISANTS INCONTOURNABLES</b>	<b>Réussite de l'IG<sup>10</sup> Oui/Non</b>
<b>Critère 1 : CONFORMITÉ DE LA PRODUCTION</b>	1.1 Le poste de travail est agencé adéquatement	
	1.2 Les conditionnements sont conformes à l'attendu	...
	1.3 Les étiquetages sont conformes aux prescrits légaux	...
	1.4 Les différentes productions sont stockées dans les zones de stockage adéquates	...
	1.5 Les contrôles sont effectués conformément aux directives	...
<b>Critère 2 : COHÉRENCE DE LA DÉMARCHE</b>	2.1 La chronologie des étapes est respectée pour chaque type de conditionnement (libre-service, comptoir, client)	
	2.2 Les différentes techniques sont appliquées (conditionnement, étiquetage, stockage)	...
<b>Critère 3 : RESPECT DES RÈGLES PROFESSIONNELLES</b>	3.1 Les bonnes pratiques d'hygiène sont respectées	...
	3.2 Les règles de sécurité alimentaire sont appliquées	...
	3.3 Les règles de sécurité personnelle sont appliquées	
	3.4 Les règles environnementales sont appliquées	
	3.5 L'attitude générale est professionnelle*	
	3.6 Les règles d'ergonomie sont appliquées	...

\* « L'attitude professionnelle » fait référence au respect des collègues, du produit, du matériel, des consignes, du client

<sup>9</sup> **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.

<sup>10</sup> **Le seuil de réussite** est déterminé par les OEF : Les modalités de mesure de chaque indicateur globalisant seront déterminées par les OEF en fonction de l'épreuve qu'ils construiront dans le respect des éléments critiques du contexte précisés à la page « Situation d'évaluation »

## Glossaire UAA1 :

- **Affûter** : entretenir le tranchant à l'aide d'un affuteur)
- **Aiguiser** : rendre le tranchant à l'aide d'une meule, d'une machine
- **Carcasse** : animal de boucherie abattu, débarrassé des abats et des issues
- **Chute de viande** : sous-produit issu de l'épluchage, du parage et du tranchage des viandes et valorisable en spécialités bouchères et charcutières
- **Grosse découpe** : découper une carcasse en différentes parties
- **Morceau de viande** : pièce de viande traitée, prête à être débitée/portionnée
- **Maturation** : évolution contrôlée de la viande dans le temps
- **MRS** : Matériels à Risque Spécifiés
- **Numéros Sanitel** : système belge de gestion informatisée pour l'identification, l'enregistrement et la surveillance d'entreprises d'élevage de bétails, d'animaux (bovins, ovins, caprins, cervidés) et de leurs déplacements
- **Pièce technique** : pièce qui comprend plusieurs morceaux et qui doit être découpée
- **Pièce de viande** : pièce non traitée, non subdivisible composée d'un ou plusieurs muscles
- **Découpe (ou coupe)** : action de couper/découper les carcasses des animaux
- **Pièce technique** : pièce non traitée, subdivisible, composée d'une ou plusieurs pièces de viande (ex : grosse cuisse, grosse tête,...).
- **Parer** : ôter la peau, les nerfs, les graisses superflues
- **Parage** : action de parer les morceaux de viandes bruts, afin de les rendre propres à la consommation
- **Quartier** : Découpe de la carcasse d'un bovin après la fente en deux avants et deux arrières
- **Traiter** (désosser et dépiécer) les différentes parties issues de la grosse découpe



## PRÉPARATEUR.TRICE DE COMMANDES

<b>UAA 1</b>	<b>PREPARER LES COMMANDES</b>
Compétences professionnelles	Voir tableau pages 17 à 20
Activité clé	Voir tableau pages 17 à 20

<b>1.1 Réceptionner les produits stockés</b>			
<b>SAVOIRS</b>	<b>APTITUDES</b>	<b>AUTONOMIE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La fiche technique/de production/d'instruction</li> <li>• Les produits à base de viande et de préparation de viande</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les produits repris sur la fiche technique/de production/d'instruction : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ utilisation</li> <li>▪ destination des produits</li> </ul> </li> </ul>	<i>Réceptionner les produits stockés lors d'applications complexes et dans des situations similaires</i>	
<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>• Identifier l'origine des produits stockés en lien avec la traçabilité</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les origines possibles (hallal, bio...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier l'origine de la viande (hallal, bio...)</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les caractéristiques d'un produit conforme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôler la qualité des produits</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les caractéristiques d'un emballage conforme</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le vocabulaire professionnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser le vocabulaire professionnel</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les outils de communication</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser les outils de communication de l'établissement afin de transmettre toute anomalie à son responsable</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les types d'anomalies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relever les anomalies</li> </ul>		
<b>1.2 Préparer le travail</b>			
<b>SAVOIRS</b>	<b>APTITUDES</b>		<b>AUTONOMIE</b>
<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>• Collecter les informations pertinentes reprises sur le bon de commande et sur le planning</li> </ul>	<i>Préparer le travail lors d'applications complexes et dans des situations similaires</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La procédure et les outils de saisie de données</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les priorités (planifier le travail)</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les types de matériel de manutention 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>• Préparer le matériel adéquat en fonction du planning/des commandes</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les outils numériques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manipuler les engins, les outils, les outils numériques</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les unités et support de manutention (carton, palette...)</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les matériels : <ul style="list-style-type: none"> <li>• fonctionnement</li> <li>• hygiène (BPH)</li> <li>• sécurité</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôler les matériels (fonctionnement, propreté, sécurité)</li> </ul>		



<b>1.3 Réaliser les commandes et les transférer</b>		
<b>SAVOIRS</b>	<b>APTITUDES</b>	<b>AUTONOMIE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les objectifs de : <ul style="list-style-type: none"> <li>• qualité</li> <li>• délais</li> <li>• traçabilité</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter les objectifs de : <ul style="list-style-type: none"> <li>• qualité</li> <li>• délais</li> <li>• traçabilité</li> </ul> </li> </ul>	<i>Réaliser les commandes et les transférer lors d'applications complexes et dans des situations similaires</i>
• Les types/méthodes de préparations de commandes	• Organiser le parcours de prélèvement des articles (déplacements, charge) sur base du plan de circulation	
• Les types de documents	• Prélever la quantité demandée	
• La méthode FIFO/FEFO	• Appliquer la méthode FIFO/FEFO	
• Le plan d'entrepôt (zone de stockage, de réception, tampon, conditionnement, ...)	• Ranger de manière adaptée les produits dans le conditionnement sélectionné	
• Les pictogrammes de manutention	• Suivre les procédures de travail de l'entreprise/les plans des locaux/les localisations d'entreposage	
• Les procédures de travail de l'entreprise		
• Les matériels de pesage : code/numéro	• Utiliser les matériels de pesage	
• Les consignes de livraisons	• Suivre les procédures de travail de l'entreprise	
• Les procédures de travail de l'entreprise		
• Les procédures de regroupement ou division des produits	• Re-détailler/rassembler les produits par client/secteur	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les types de matériel de manutention 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>• Choisir le matériel de manutention adapté à la charge et à la nature des articles</li> <li>• Manipuler le matériel de manutention</li> <li>• Respecter les règles d'ergonomie et de sécurité</li> </ul>	
<b>1.4 Transmettre les informations</b>		
<b>SAVOIRS</b>	<b>APTITUDES</b>	<b>AUTONOMIE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>La traçabilité des articles :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>la définition</i></li> <li>• <i>les principes</i></li> <li>• <i>les procédures</i></li> </ul> </li> <li>• <i>Les outils (logiciels, fiches,...)</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier la complétude des informations de traçabilité</li> </ul>	<i>Transmettre les informations d'applications complexes et dans des situations similaires</i>
• La procédure et les outils de saisie de données	• Transcrire les données dans le système d'information de l'entreprise	
• Le système d'information de l'entreprise	• Utiliser le système d'information de l'entreprise	
• Le registre de non-conformité		
• Le vocabulaire professionnel	• Utiliser le vocabulaire professionnel	

• Les outils de communication de l'établissement	• Utiliser les outils de communication de l'établissement afin de signaler toute anomalie à la personne concernée	
<b>1.5 Nettoyer et désinfecter son poste de travail</b>		
<b>SAVOIRS</b>	<b>APTITUDES</b>	<b>AUTONOMIE</b>
• Les matériels et produits de nettoyage et de désinfection	• Appliquer le plan de nettoyage pour son poste de travail y compris son équipement	<i>Nettoyer et désinfecter son poste de travail d'applications complexes et dans des situations similaires</i>
• Les outils de contrôle	• Contrôler visuellement le niveau de propreté de son poste de travail	
• Les règles de rangement propres à l'atelier	• Appliquer les règles de rangement	
<b>1.6 Entreposer les produits</b>		
<b>SAVOIRS</b>	<b>APTITUDES</b>	<b>AUTONOMIE</b>
• Les fiches quick start (afsca)	• Vérifier les températures légales de conservation	<i>Entreposer les produits lors d'applications complexes et dans des situations similaires</i>
• Les températures légales de conservation		
• Les températures des enceintes frigorifiques	• Appliquer les températures des enceintes frigorifiques	
• Les méthodes de conservation	• Respecter les méthodes de conservation à durée limitée	
• Le mode opératoire d'emballage	• Rassembler les produits en unité de charge	
• Les consignes de livraisons/expéditions	• Emballer : filmer, cercler, housser • Effectuer l'emballage adapté au produit en fonction des consignes et du mode opératoire • Etiqueter le regroupement de produits	
<b>1.7 Réfrigérer, surgeler les préparations</b>		
<b>SAVOIRS</b>	<b>APTITUDES</b>	<b>AUTONOMIE</b>
• La chaîne du froid	• Respecter rigoureusement la chaîne du froid • Assurer l'intégrité des articles	<i>Réfrigérer, surgeler les préparations lors d'applications complexes et dans des situations similaires</i>
• Les techniques de rotation, réfrigération, surgélation des produits de boucherie	• Appliquer les techniques de rotation, de réfrigération, de surgélation	
<b>1.8 Inventorier le stock de fin de mois</b>		
<b>SAVOIRS</b>	<b>APTITUDES</b>	<b>AUTONOMIE</b>
	• Compter les articles	<i>Inventorier le stock de fin de mois lors d'applications</i>
• Le calcul des quantités	• Utiliser les instruments de mesure (mètre, jauge, balance, ...)	
• Les conversions d'unités de mesure	• Choisir la méthode de comptage en fonction des marchandises	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les outils de calcul d'inventaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estimer la vraisemblance du résultat obtenu</li> <li>• Vérifier l'adéquation entre le stock physique et le stock théorique</li> </ul>	<i>complexes et dans des situations similaires</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le vocabulaire, les abréviations et les symboles usuels liés au stockage</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>• Les critères et les indicateurs de contrôle quantitatifs</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fonctionnement de différents logiciels de gestion des stocks</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les types de documents</li> </ul>		
<b>1.9 Respecter les règles professionnelles</b>		
<b>SAVOIRS</b>	<b>APTITUDES</b>	<b>AUTONOMIE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La manipulation des outils</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer la législation en vigueur en matière de sécurité</li> </ul>	<i>Respecter les règles professionnelles lors d'applications complexes et dans des situations similaires</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les EPI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travailler en sécurité</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les procédures d'hygiène en vigueur dans l'entreprise et des BPH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter les procédures d'hygiène en vigueur dans l'entreprise et les BPH</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les mesures préventives et correctives adaptées à son poste</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en œuvre les mesures préventives et correctives adaptées à son poste</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les règles de traçabilité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer les règles de traçabilité</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La démarche HACCP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter les consignes d'hygiène</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les démarches qualité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prévenir tout risque de contamination du produit</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les règles de bonne pratique en matière d'hygiène personnelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter les règles en matière d'hygiène personnelle</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les notions de base en matière d'hygiène personnelle</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La tenue règlementée adaptée au poste de travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revêtir la tenue règlementée adaptée au poste de travail</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les règles de bonne pratique en matière d'hygiène des locaux, matériels et équipements</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer rigoureusement les règles en matière d'hygiène des locaux, matériels et équipements</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La protection de l'environnement : modes de tri, de stockage, d'évacuation des déchets</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer la réglementation concernant le tri des déchets</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La réglementation en matière de développement durable et d'environnement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer les règles en matière de développement durable et d'environnement</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les règles d'ergonomie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adopter des postures ou positions de travail appropriées</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les règles de manutention</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adopter des positions facilitant le port de charge</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les activités du préparateur de commandes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter la planification des tâches</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les règles de savoir-vivre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser son plan de travail</li> </ul>	

- |  |                                    |  |
|--|------------------------------------|--|
|  | • Respecter le travail de l'équipe |  |
|--|------------------------------------|--|

### SITUATION D'ÉVALUATION REPRESENTATIVE DE L'UAA1 :

#### Éléments critiques de contexte (ou contraintes) :

##### Tâches :

- Sur base des documents de préparation fournis, le candidat assurera la préparation d'une commande en effectuant les opérations suivantes :
  - Préparer les commandes selon les instructions reprises sur le bon de commandes et le planning en utilisant le matériel adéquat : réunir les produits, les conditionner, les étiqueter, les transférer et les stocker
  - Encoder les données adéquates dans le système d'information de l'entreprise
  - Ranger, nettoyer et désinfecter les postes de travail

##### Mise en situation :

- Situation "professionnelle" pratique

##### Complexité :

- Dans le respect des règles professionnelles et de la législation en vigueur, au minimum 2 bons de commandes (qui proviennent d'une grande surface et d'une petite entreprise) à gérer comprenant :
  - 6 produits différents à répartir dans 2 commandes dont une avec rupture de stock ou un produit « vente rapide » ou la demande d'un seul produit dans une boîte qui en contient plusieurs
  - Les quantités de chaque commande correspondent à la réalité du secteur

##### Autonomie :

- En toute autonomie d'exécution

##### Temps de réalisation :

- Temps imparti par l'OEF

##### Conditions de réalisation (à fournir à l'apprenant) :

- Equipements, matériels, machines
- Matières premières
- Emballages, étiquettes
- Bons de commande

**Remarque :** Les éléments critiques du contexte (contraintes) sont à destination des concepteurs d'épreuves ! Bien entendu, lors de la conception des épreuves d'évaluation, les concepteurs veilleront à formuler les tâches, consignes ... à communiquer aux candidats en tenant compte du degré d'autonomie et de complexité attendus.

**CADRE DE REFERENCE D'EVALUATION S.F.M.Q. :**

<b>CRITERES INCONTOURNABLES<sup>11</sup></b>	<b>INDICATEURS GLOBALISANTS INCONTOURNABLES</b>	<b>Réussite de l'IG<sup>12</sup> Oui/Non</b>
<b>Critère 1 : CONFORMITÉ DE LA PRODUCTION</b>	1.1 La préparation des commandes est conforme	...
	1.2 Les produits sont transférés dans les lieux de stockage adéquat	...
	1.3 Les imprévus sont gérés adéquatement	...
<b>Critère 2 : COHÉRENCE DE LA DÉMARCHE</b>	2.1 Les méthodes de prélèvement et de préparation des marchandises sont correctes	...
	2.2 Les contrôles sont effectués	...
<b>Critère 3 : ADEQUATION DE LA COMMUNICATION</b>	3.1 Les informations utiles sont transmises	...
	3.2 Les outils de communication sont utilisés adéquatement	...
<b>Critère 4 : RESPECT DES RÈGLES PROFESSIONNELLES</b>	4.1 Les bonnes pratiques d'hygiène sont respectées	...
	4.2 Les règles de sécurité alimentaire sont appliquées	...
	4.3 Les règles de sécurité personnelle sont appliquées	...
	4.4 Les règles environnementales sont appliquées	...
	4.5 L'attitude générale est professionnelle*	...
	4.6 Les règles d'ergonomie sont appliquées	...

\* « L'attitude professionnelle » fait référence au respect des collègues, du produit, du matériel, des consignes, du client

<sup>11</sup> **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.

<sup>12</sup> **Le seuil de réussite** est déterminé par les OEF : Les modalités de mesure de chaque indicateur globalisant seront déterminées par les OEF en fonction de l'épreuve qu'ils construiront dans le respect des éléments critiques du contexte précisés à la page « Situation d'évaluation »

#### Glossaire UAA1 :

- **Affûter** : entretenir le tranchant à l'aide d'un affuteur)
- **Aiguiser** : rendre le tranchant à l'aide d'une meule, d'une machine
- **Carcasse** : animal de boucherie abattu, débarrassé des abats et des issues
- **Chute de viande** : sous-produit issu de l'épluchage, du parage et du tranchage des viandes et valorisable en spécialités bouchères et charcutières
- **Grosse découpe** : découper une carcasse en différentes parties
- **Morceau de viande** : pièce de viande traitée, prête à être débitée/portionnée
- **Maturation** : évolution contrôlée de la viande dans le temps
- **MRS** : Matériels à Risque Spécifiés
- **Numéros Sanitel** : système belge de gestion informatisée pour l'identification, l'enregistrement et la surveillance d'entreprises d'élevage de bétails, d'animaux (bovins, ovins, caprins, cervidés) et de leurs déplacements
- **Pièce technique** : pièce qui comprend plusieurs morceaux et qui doit être découpé
- **Pièce de viande** : pièce non traitée, non subdivisible composée d'un ou plusieurs muscles Découpe (ou coupe) : action de couper/découper les carcasses des animaux
- **Pièce technique** : pièce non traitée, subdivisible, composée d'une ou plusieurs pièces de viande
- **(ex : grosse cuisse, grosse tête,...).**
- **Parer** : ôter la peau, les nerfs, les graisses superflues
- **Parage** : action de parer les morceaux de viandes bruts, afin de les rendre propres à la consommation
- **Quartier** : Découpe de la carcasse d'un bovin après la fente en deux avants et deux arrières
- **Traiter** (désosser et dépiécer) les différentes parties issues de la grosse découpe

# PROFIL D'ÉQUIPEMENT

## EMBALLEUR.EUSE

Remarque : 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.

### EQUIPEMENT DE BASE

#### A. INSTALLATIONS / EQUIPEMENTS

	UAA →	1
Atelier de préparation de commande		X
Chambre froide		X
Etagères		X
Pièce de stockage		X
Armoires de rangement		X
Tables de travail		X
Eviers		X
Evier lave mains		X

**B. MATERIEL / OUTILLAGE**

	UAA →	1
Balances		X
Thermomètres		X
Thermomètres sonde		X
Operculeuse		X
Sous-videuse		X
Couteaux		X
Désinsectiseur		X
Détecteur de métal		X
Bacs pour entreposer les matières premières		X
Outils de nettoyage		X

**C. CONSOMMABLES**

	UAA →	1
Rouleaux d'étiquettes pour balance		X
Film pour operculeuse		X
Plats et barquettes		X
Papiers d'emballage		X
Raviers		X
Sacs sous-vide		X



Matériel de nettoyage et de désinfection	X	

## PRÉPARATEUR.TRICE DE COMMANDES

Remarque : 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.

### EQUIPEMENT DE BASE

#### A. INSTALLATIONS / EQUIPEMENTS

	UAA →	1
Atelier de préparation de commande		X
Chambre froide		X
Zone de stockage		X
Tables de travail		X
Etagères		X
Armoires de rangement		X
Eviers		X
Eviers lave main		X

#### B. MATERIEL / OUTILLAGE

	UAA →	1
Balances		X
Thermomètres		X
Thermomètres sonde		X
Couteaux		X
Désinsectiseur		X
Ordinateur ou outils informatique de gestion des commandes		X

Diable	X	
Transpalette	X	
Etiqueteuse	X	
Couteaux	X	
Poubelles pour le tri		
Matériel de nettoyage	X	

# ELEMENTS DISCIPLINAIRES NECESSAIRES A L'EXERCICE DU METIER

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 un 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 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.

Le travail collaboratif (**circulaire 7167 du 03/06/19**) 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

# LE CADRE FRANCOPHONE DES CERTIFICATIONS

## Descripteurs définissant les niveaux du cadre francophone des certifications (CFC)<sup>13</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>13</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	<b>Acquis de l'éducation et de la formation correspondant au niveau 2</b>	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.	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.
Niveau 3	<b>Acquis de l'éducation et de la formation correspondant au niveau 3</b>	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.	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.

Niveau 4	<b>Acquis de l'éducation et de la formation correspondant au niveau 4</b>	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 limité.	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.
Niveau 5	<b>Acquis de l'éducation et de la formation correspondant au niveau 5</b>	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.	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 style="text-align: center;"><b>Niveau 6</b></p>	<p style="text-align: center;"><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>
<p style="text-align: center;"><b>Niveau 7</b></p>	<p style="text-align: center;"><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="text-align: center;"><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>
--	--	---	--



# **SUPPLÉMENT AU CERTIFICAT EUROPASS**

## 1. Intitulé du certificat

Certificat de qualification de l'**Emballeur-euse**

<sup>(1)</sup> dans la langue d'origine

## 2. Traduction de l'intitulé du certificat

Inpakker (NL)  
Verpacker (DE)  
Packer (EN)

<sup>(1)</sup> Le cas échéant. Cette traduction est dépourvue de toute valeur légale.

## 3. Éléments de compétences acquis

Le certificat qualification concerne l'ensemble des unités d'acquis d'apprentissage listées ci-dessous.

**Unités d'acquis d'apprentissage en conformité avec le profil de formation du SFMQ** (Service francophone des Métiers et des Qualifications) :

- UAA1 : Emballer les produits de boucherie

## 4. Secteurs d'activité et/ou types d'emplois accessibles par le détenteur du certificat

Le métier d'emballeur/emballeuse est référencé dans la fiche métier N1103 - Magasinage et préparation de commandes - du Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois ([www.pole-emploi.fr](http://www.pole-emploi.fr)).

La nomenclature et la codification du ROME sont utilisées par les différents services publics de l'emploi en Belgique.

L'emballeur/emballeuse assure les tâches suivantes:

- Contrôler les produits (la concordance entre le produit à envoyer et l'étiquette sur la barquette), l'équipement
- Vérifier l'exactitude de chaque commande
- Vérifier le code barre, le prix, la mention légal, la date de production, la composition, la date limite de vente
- Peser et étiqueter les barquettes et les bacs
- Remettre en stock les produits excédentaires
- Transférer les commandes vers la mise en production (via informatique)
- Travailler en tenant compte de la sécurité alimentaire et des normes
- Entretien, nettoyer et désinfecter la ligne d'emballages, l'atelier, le poste de travail et les matériels

### <sup>(\*)</sup> Note explicative

Le Supplément au certificat complète l'information figurant sur le certificat. Ce document n'a aucune valeur légale. Son format est basé sur la Décision (UE) 2018/646 du Parlement européen et du Conseil du 18 avril 2018 concernant un cadre commun pour l'offre de meilleurs services dans le domaine des aptitudes et des certifications (Europass) et abrogeant la décision n° 2241/2004/CE.

© Union européenne, 2002-2020

5. Base officielle du certificat	
<b>Nom et statut de l'organisme certificateur</b> <i>Coordonnées de l'établissement scolaire</i> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>	<b>Nom et statut de l'autorité de tutelle responsable de l'organisme certificateur</b> MINISTÈRE DE LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES (COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DE BELGIQUE) Boulevard Léopold II 44 B-1080 BRUXELLES <a href="http://www.federation-wallonie-bruxelles.be/">http://www.federation-wallonie-bruxelles.be/</a>
<b>Niveau du certificat</b> <b>Niveau 2 du CFC et du CEC(EQF)</b>	<b>Système de notation / conditions d'octroi</b> Évaluation binaire « a satisfait / n'a pas satisfait » établie en référence à des critères d'évaluation (norme) dont tous doivent être rencontrés pour satisfaire à l'épreuve.  Le certificat de qualification est délivré aux élèves qui maîtrisent les acquis d'apprentissage fixés par le profil de certification de l'Emballeur·euse. Les critères et indicateurs d'évaluation sont définis par le profil d'évaluation.
<b>Accès au niveau suivant d'éducation/de formation</b> Néant	<b>Accords internationaux</b> Néant
<b>Base légale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire (article 26).</li> <li>- Décret du 03 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance (article 2bis)</li> <li>- Décret du 03 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé (article 3)</li> <li>- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 octobre 2015 définissant le profil de formation de l' « Emballeur·euse »</li> <li>- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 29 septembre 2011 relatif à l'établissement de la correspondance des titres délivrés par l'Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et petites et moyennes entreprises et le Service formation petites et moyennes entreprises créé au sein des Services du Collège de la Commission communautaire française et leurs réseaux de centres de formation avec les titres délivrés par l'enseignement obligatoire ou de promotion sociale (article 2).</li> <li>-</li> </ul>	

6. Modes d'accès à la certification officiellement reconnus		
Description de l'enseignement / formation professionnel(le) suivi(e)	Part du volume total de l'enseignement / formation (%)	Durée (heures/semaines/mois/années)
Enseignement en alternance (art. 45)	40 % en école 60 % en entreprise	1 an (à titre indicatif)
<b>Durée totale de l'enseignement / de la formation conduisant au certificat/titre/diplôme</b>		1 an (à titre indicatif)

## Niveau d'entrée requis

### **I Pour l'enseignement en alternance**

Peuvent être admis dans l'enseignement secondaire en alternance, **au deuxième degré**, en application du Décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance, articles 6 et 8 §2 :

1° les jeunes soumis à l'obligation scolaire à temps partiel. Ils y gardent la qualité d'élèves réguliers s'ils effectuent les stages qui leur sont proposés par le centre d'éducation et de formation en alternance, conformément à l'article 3, §§ 2 et 3, et à l'article 15, § 1er, alinéas 2 et 3 ;

2° les jeunes âgés de plus de 18 ans et de moins de 21 ans au 31 décembre sous réserve d'avoir conclu soit :

- un contrat d'alternance;
- un contrat d'apprentissage de professions exercées par des travailleurs salariés;
- une convention emploi formation;
- toute autre forme de contrat ou de convention reconnue par la législation du travail et s'inscrivant dans le cadre d'une formation en alternance qui aura reçu l'approbation du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles

3° les jeunes âgés de plus de 21 ans et de moins de 25 ans au 31 décembre, bénéficiant de l'enseignement secondaire en alternance depuis le 1er octobre de l'année où ils atteignent l'âge de 21 ans, sous réserve d'avoir conclu soit :

- un contrat d'alternance ;
- un contrat d'apprentissage de professions exercées par des travailleurs salariés;
- une convention de premier emploi de type 2 ou 3 liée à un contrat de travail (CDD, CDI) ;
- toute autre forme de contrat ou de convention reconnue par la législation du travail et s'inscrivant dans le cadre d'une formation en alternance qui aura reçu l'approbation du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

4° les jeunes âgés de plus de 21 ans et de moins de 25 ans au 31 décembre, inscrits dans l'enseignement de plein exercice, sous réserve d'avoir conclu soit :

- un contrat d'alternance ;
- un contrat d'apprentissage de professions exercées par des travailleurs salariés;
- une convention de premier emploi de type 2 ou 3 liée à un contrat de travail (CDD, CDI) ;
- toute autre forme de contrat ou de convention reconnue par la législation du travail et s'inscrivant dans le cadre d'une formation en alternance qui aura reçu l'approbation du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Peuvent être admis comme élèves réguliers **au 3<sup>e</sup> degré de** l'enseignement secondaire professionnel en alternance, les titulaires d'un des certificats suivants ou d'un titre reconnu équivalent à un de ces certificats :

- l'attestation de compétences professionnelles du 2<sup>ème</sup> degré de l'enseignement secondaire en alternance ;
- le certificat d'enseignement secondaire du 2<sup>ème</sup> degré ou le certificat d'enseignement secondaire inférieur ;
- le certificat de qualification de 3<sup>ème</sup> phase de l'enseignement spécialisé de forme 3 .

Les candidats qui n'ont obtenu aucun de ces certificats ne peuvent être admis comme élèves réguliers que dans le deuxième degré de l'enseignement secondaire professionnel.

Les conditions d'âge (sauf pour les élèves mineures qui ne sont pas concernés) et de contrat/conventions sont les mêmes que pour le 2<sup>e</sup> degré

### **II Pour l'enseignement spécialisé**

L'élève doit :

- être inscrit dans l'enseignement secondaire spécialisé ;
- avoir 15 ans et avoir fréquenté l'enseignement secondaire pendant 2 années ou avoir 16 ans ;
- avoir suivi le module de préparation à l'alternance ;
- obtenir l'accord du conseil de classe sur l'opportunité d'orienter l'élève vers l'enseignement spécialisé en alternance. En s'appuyant notamment sur le P.I.A., le conseil de classe atteste que l'élève maîtrise suffisamment les compétences professionnelles et transversales pour s'intégrer en entreprise ;

- souscrire un contrat d'alternance conformément à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 juillet 2015.

**Information complémentaire**

[www.europass.eu](http://www.europass.eu)

## 1. Intitulé du certificat

Certificat de qualification du/de la préparateur·trice de commandes

<sup>(1)</sup> dans la langue d'origine

## 2. Traduction de l'intitulé du certificat

Orderverzamelaar (NL)  
Warenkommissionierer/Warenkommissioniererin (DE)  
Orderpicker (EN)<sup>(1)</sup> Le cas échéant. Cette traduction est dépourvue de toute valeur légale.

## 3. Éléments de compétences acquis

Le certificat qualification concerne l'ensemble des unités d'acquis d'apprentissage listées ci-dessous.

**Unités d'acquis d'apprentissage en conformité avec le profil de formation du SFMQ** (Service francophone des Métiers et des Qualifications) :

- UAA1 : préparer les commandes

## 4. Secteurs d'activité et/ou types d'emplois accessibles par le détenteur du certificat

Le métier de préparateur/préparatrice de commandes est référencé dans les fiches métier D1101-Boucherie, D1103-Charcuterie traiteur et N1103 - Magasinage et préparation de commandes - du Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois ([www.pole-emploi.fr](http://www.pole-emploi.fr)).

La nomenclature et la codification du ROME sont utilisées par les différents services publics de l'emploi en Belgique.

Le/la préparateur/préparatrice de commandes assure les tâches suivantes:

- Réceptionner et gérer les produits issus des différents stades de transformation des viandes et/ou abats dans les salles de stockage en vue de leur expédition
- Veiller au respect de la traçabilité des marchandises et des procédures liées à l'hygiène, au conditionnement et à la sécurité des aliments
- Traiter les commandes
- Utiliser des engins de manutention (chariot élévateur, gerbeur...)
- Vérifier la tenue des stocks à partir des données informatiques transmises en temps réel

<sup>(\*)</sup> Note explicative

Le Supplément au certificat complète l'information figurant sur le certificat. Ce document n'a aucune valeur légale. Son format est basé sur la Décision (UE) 2018/646 du Parlement européen et du Conseil du 18 avril 2018 concernant un cadre commun pour l'offre de meilleurs services dans le domaine des aptitudes et des certifications (Europass) et abrogeant la décision n° 2241/2004/CE.

© Union européenne, 2002-2020

5. Base officielle du certificat	
<b>Nom et statut de l'organisme certificateur</b> <i>Coordonnées de l'établissement scolaire</i> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>	<b>Nom et statut de l'autorité de tutelle responsable de l'organisme certificateur</b> MINISTÈRE DE LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES (COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DE BELGIQUE) Boulevard Léopold II 44 B-1080 BRUXELLES <a href="http://www.federation-wallonie-bruxelles.be/">http://www.federation-wallonie-bruxelles.be/</a>
<b>Niveau du certificat</b> Niveau 3 du CFC et du CEC(EQF)	<b>Système de notation / conditions d'octroi</b> Évaluation binaire « a satisfait / n'a pas satisfait » établie en référence à des critères d'évaluation (norme) dont tous doivent être rencontrés pour satisfaire à l'épreuve.  Le certificat de qualification est délivré aux élèves qui maîtrisent les acquis d'apprentissage fixés par le profil de certification du/de la préparateur·trice de commandes. Les critères et indicateurs d'évaluation sont définis par le profil d'évaluation.
<b>Accès au niveau suivant d'éducation/de formation</b> Néant	<b>Accords internationaux</b> Néant
<b>Base légale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire (article 26).</li> <li>- Décret du 03 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance (article 2bis)</li> <li>- Décret du 03 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé (article 3)</li> <li>- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 octobre 2015 définissant le profil de formation du/de la préparateur·trice de commandes</li> <li>- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 29 septembre 2011 relatif à l'établissement de la correspondance des titres délivrés par l'Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et petites et moyennes entreprises et le Service formation petites et moyennes entreprises créé au sein des Services du Collège de la Commission communautaire française et leurs réseaux de centres de formation avec les titres délivrés par l'enseignement obligatoire ou de promotion sociale (article 2).</li> <li>-</li> </ul>	

6. Modes d'accès à la certification officiellement reconnus		
Description de l'enseignement / formation professionnel(le) suivi(e)	Part du volume total de l'enseignement / formation (%)	Durée (heures/semaines/mois/années)
Enseignement en alternance (art. 45)	40 % en école 60 % en entreprise	1 an (à titre indicatif)
<b>Durée totale de l'enseignement / de la formation conduisant au certificat/titre/diplôme</b>		1 an (à titre indicatif)

## Niveau d'entrée requis

### III Pour l'enseignement en alternance

Peuvent être admis dans l'enseignement secondaire en alternance, **au deuxième degré**, en application du Décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance, articles 6 et 8 §2 :

1° les jeunes soumis à l'obligation scolaire à temps partiel. Ils y gardent la qualité d'élèves réguliers s'ils effectuent les stages qui leur sont proposés par le centre d'éducation et de formation en alternance, conformément à l'article 3, §§ 2 et 3, et à l'article 15, § 1er, alinéas 2 et 3 ;

2° les jeunes âgés de plus de 18 ans et de moins de 21 ans au 31 décembre sous réserve d'avoir conclu soit :

- un contrat d'alternance;
- un contrat d'apprentissage de professions exercées par des travailleurs salariés;
- une convention emploi formation;
- toute autre forme de contrat ou de convention reconnue par la législation du travail et s'inscrivant dans le cadre d'une formation en alternance qui aura reçu l'approbation du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles

3° les jeunes âgés de plus de 21 ans et de moins de 25 ans au 31 décembre, bénéficiant de l'enseignement secondaire en alternance depuis le 1er octobre de l'année où ils atteignent l'âge de 21 ans, sous réserve d'avoir conclu soit :

- un contrat d'alternance ;
- un contrat d'apprentissage de professions exercées par des travailleurs salariés;
- une convention de premier emploi de type 2 ou 3 liée à un contrat de travail (CDD, CDI) ;
- toute autre forme de contrat ou de convention reconnue par la législation du travail et s'inscrivant dans le cadre d'une formation en alternance qui aura reçu l'approbation du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

4° les jeunes âgés de plus de 21 ans et de moins de 25 ans au 31 décembre, inscrits dans l'enseignement de plein exercice, sous réserve d'avoir conclu soit :

- un contrat d'alternance ;
- un contrat d'apprentissage de professions exercées par des travailleurs salariés;
- une convention de premier emploi de type 2 ou 3 liée à un contrat de travail (CDD, CDI) ;
- toute autre forme de contrat ou de convention reconnue par la législation du travail et s'inscrivant dans le cadre d'une formation en alternance qui aura reçu l'approbation du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Peuvent être admis comme élèves réguliers **au 3<sup>e</sup> degré de** l'enseignement secondaire professionnel en alternance, les titulaires d'un des certificats suivants ou d'un titre reconnu équivalent à un de ces certificats :

- l'attestation de compétences professionnelles du 2<sup>e</sup> degré de l'enseignement secondaire en alternance ;
- le certificat d'enseignement secondaire du 2<sup>e</sup> degré ou le certificat d'enseignement secondaire inférieur ;
- le certificat de qualification de 3<sup>e</sup> phase de l'enseignement spécialisé de forme 3 .

Les candidats qui n'ont obtenu aucun de ces certificats ne peuvent être admis comme élèves réguliers que dans le deuxième degré de l'enseignement secondaire professionnel.

Les conditions d'âge (sauf pour les élèves mineures qui ne sont pas concernés) et de contrat/conventions sont les mêmes que pour le 2<sup>e</sup> degré

### Information complémentaire

[www.europass.eu](http://www.europass.eu)



