



Projet d'appui à la mise en œuvre de la Formation Professionnelle en Milieu de Travail **TAMHEEN**



Assistance technique à l'élaboration
et l'édition de programmes de
formation dans les filières
logistiques

Programme de Formation
Opérateur logistique

juin 2020

ÉQUIPE DE COORDINATION

Mme. Wafa ASRI	Directrice de la Coordination pédagogique et du Secteur privé, Secrétariat d'État chargé de la Formation professionnelle
Mme. Laila ELRHILASSI	Chef de Division des programmes et de la Coordination Pédagogique
Mme. Cornelia BATCHI	Conseillère Technique Principale, Projet TAMHEEN de la GIZ
M. Lukas ROTTNICK	Responsable de la composante « Mise en œuvre de nouvelles approches de la FPMT » au sein du projet TAMHEEN de la GIZ

ÉQUIPE DE REDACTION

Les ateliers de rédaction du programme de formation de l'opérateur logistique ont été préparés et animés par M. Omar AMAROUCH avec la contribution de M. Jan RÖDER.

Liste des personnes ressources faisant partie au groupe de rédaction

Prénom, Nom	Fonction	Entreprise
AIT-BAHID Hassan	Directeur des opérations	DACHSER MAROC
EL GADDAR Omar	Directeur CDC Transport et Logistique	OFPPT
HALOUI Oussama	Directeur développement	IFMIA
HIFDI Sidi Mohamed	Vice-président	Commission logistique CGEM
KARAOUANE Mohamed	Vice-président	FTL CGEM

Observateurs

Nom et prénom	Fonction	Organisme
IKRADINE Imane	Chef de service	DFP
ROTTNICK Lukas	Responsable de la composante « Mise en œuvre de nouvelles approches de la FPMT » du projet TAMHEEN de la GIZ	GIZ
FAKHIR El Mostafa	Conseiller technique	GIZ

REMERCIEMENTS

Le Programme de Formation relatif à la fonction de travail **opérateur logistique** a été préparé par M. Omar AMAROUCH, avec la contribution de M. Jan RÖDER.

L'équipe tient à remercier les professionnels du Transport et de la Logistique qui ont généreusement accepté de donner de leur temps et de contribuer activement lors des différents ateliers réalisés en visio-conférences lors des mois d'avril, mai et juin 2020. Nous tenons à souligner la qualité des interventions et la pertinence des informations recueillies pour la conception de ce projet de formation.

Nous remercions également les nombreuses personnes et organismes relevant du secteur public et privé, en particulier le Département de la Formation Professionnelle (DFP), l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail (OFPPPT), l'Agence Marocaine de Développement de la Logistique (AMDL), la Fédération du Transport et de la Logistique (FTL-CGEM) et le Groupement Interprofessionnel d'Aide au Conseil du transport et de la logistique (GIAC Translog) pour leur contribution ainsi que pour leurs connaissances de la méthodologie, du secteur et pour les différents conseils prodigués.

Ce travail a été réalisé à la demande des professionnels et sous la modération de la GIZ au Maroc. L'équipe remercie Cornelia Batchi et Lukas Rottnick pour leur soutien continu et leurs conseils durant toute la période de réalisation.

INTRODUCTION

Le présent document est le résultat des travaux entrepris après l'atelier de validation du projet de formation de la fonction de travail de l'Opérateur Logistique.

Le programme de formation constitue la deuxième étape dans la conception d'un programme de formation professionnelle. Le Programme de formation constitue le document curriculaire principal et officiel communiquant les compétences cibles prescrites de la formation et les suggestions pédagogiques destinées aux formateurs.

Soulignons que le présent programme vise la **formation en alternance** dispensée par des partenaires publics et privés, permettant également la formation en centres intra-entreprises et centres inter-entreprises.

Au Maroc, les appellations servant à désigner les personnes inscrites à un programme de formation varient selon le mode d'organisation retenu. Ainsi, pour les programmes offerts en mode Résidentiel, l'appellation généralement utilisée est « stagiaires », alors que pour le mode Alternance, on parle plutôt d'« apprenants ».

PRESENTATION DU PROGRAMME DE FORMATION DE L'OPÉRATEUR LOGISTIQUE

Le programme de formation « **Opérateur Logistique** » énonce les compétences nécessaires à l'exercice dudit métier en fonction d'une performance correspondante au seuil d'entrée sur le marché du travail.

Le présent programme a été conçu suivant le cadre méthodologique d'élaboration et de mise en œuvre des programmes de formation selon l'approche par compétences (APC) qui exige la collaboration du milieu du travail avec celui de la formation professionnelle.

Le programme de formation est défini par compétences. Il est conçu selon une approche globale qui tient compte des besoins de formation, de la situation de travail, des buts généraux de la formation professionnelle, ainsi que des stratégies et les moyens permettant d'acquérir l'ensemble des compétences visées.

Le programme de formation doit servir de référence à la planification de la formation selon le mode par alternance, ainsi qu'à la préparation du matériel didactique et du matériel d'évaluation.

La durée totale du programme de formation de l'Opérateur Logistique est d'un minimum de 690 heures dont

- 405 heures sont consacrées à l'acquisition de compétences spécifiques liées directement à la maîtrise des tâches du métier, réparties en 202,50 heures à la réalisation dans un centre de formation et 202,50 heures en entreprise
- 285 heures sont consacrées à l'acquisition des compétences transversales, réparties en 142,50 heures à la réalisation au centre de formation et 142,50 heures en entreprise.

Le programme vise l'acquisition de 18 compétences dont la durée totale comprend le temps requis pour l'évaluation des apprentissages aux fins de l'obtention du Certificat de qualification professionnelle.

Dans ce contexte d'approche globale, deux documents accompagnent le programme de formation : le *Référentiel d'évaluation* et le *Guide d'organisation pédagogique et matérielle*.

Conditions d'accès à la formation

Pour être admis à la formation conduisant à l'exercice du métier d'Opérateur Logistique, le/la candidat(e) doit satisfaire aux conditions suivantes :

- Détenir au minimum le niveau de la 3ème année de l'enseignement secondaire collégial ou être titulaire d'un diplôme de spécialisation reconnu par les pouvoirs publics
- Présenter un dossier complet de demande d'admission
- Réussir un test de sélection

Synthèse du programme de formation

Métier : **Opérateur Logistique**

Niveau : **Qualification**

Code du programme : DQL_OL			Mode de formation : Alternance		
Nombre de compétences : 18			Durée totale en heures : 690 heures		
Code	N°	Compétences	EFP	MP	TOTAL
DQ-OL-01	1	Se situer au regard du métier et de la démarche de la formation	7,50	7,50	15,00
DQ-OL-02	2	Appliquer les règles d'hygiène de santé et sécurité au travail	15,00	15,00	30,00
DQ-OL-03	3	Réaliser des calculs de base dans le cadre de ses activités	30,00	30,00	60,00
DQ-OL-04	4	Communiquer en français dans un contexte de travail	37,50	37,50	75,00
DQ-OL-05	5	Utiliser les systèmes d'information logistiques	37,50	37,50	75,00
DQ-OL-06	6	Réceptionner les marchandises	37,50	37,50	75,00
DQ-OL-07	7	Identifier les matières dangereuses et les matières périssables	7,50	7,50	15,00
DQ-OL-08	8	Stocker les marchandises reçues	22,50	22,50	45,00
DQ-OL-09	9	Manutentionner des marchandises manuellement	7,50	7,50	15,00
DQ-OL-10	10	Conduire des engins de manutention non motorisés	7,50	7,50	15,00
DQ-OL-11	11	Conduire des engins de manutention motorisés (catégories 1, 3 et 5)	22,50	22,50	45,00
DQ-OL-12	12	Participer à la réalisation des inventaires	15,00	15,00	30,00
DQ-OL-13	13	Préparer des commandes clients	15,00	15,00	30,00
DQ-OL-14	14	Emballer les marchandises	15,00	15,00	30,00
DQ-OL-15	15	Expédier les marchandises	30,00	30,00	60,00
DQ-OL-16	16	Assurer la conformité des réceptions et des expéditions	15,00	15,00	30,00
DQ-OL-17	17	Signaler les anomalies et les incidents	15,00	15,00	30,00
DQ-OL-18	18	Utiliser les moyens de recherche d'emploi	15,00	15,00	30,00
Total du volume horaire			345,00	345,00	690,00

EFP = Etablissement de Formation Professionnelle, MP = Milieu Professionnel

BUTS DU PROGRAMME DE FORMATION

Le présent programme de formation prépare à l'exercice du métier d'Opérateur Logistique.

L'opérateur logistique intervient sur différents processus du traitement physique des marchandises. Il est en mesure de réaliser les opérations de réception, de déchargement, de stockage et de chargement de marchandises, des opérations de préparation et d'expédition de commandes ainsi de gestion des retours des marchandises et de communiquer avec les différents interlocuteurs internes et externes.

L'Opérateur Logistique travaille généralement dans des entrepôts où sont stockés les produits et réalise ses activités manuellement ou en utilisant des engins de manutention. Bien qu'autonome dans la réalisation de ses activités, l'opérateur logistique travaille généralement en équipe sous le contrôle d'un agent d'exploitation logistique ou du responsable des opérations.

Conformément aux buts généraux de la formation professionnelle, le programme de formation de l'Opérateur Logistique vise à :

- 1. Rendre la personne efficace dans l'exercice d'une profession** en lui permettant :
 - d'effectuer correctement et avec des performances acceptables, dès l'entrée sur le marché du travail, les tâches et les activités associées au métier visé ;
 - d'évoluer adéquatement dans son milieu de travail ;
 - de développer des habiletés diverses qui entraînent des choix judicieux ;
 - de développer une préoccupation constante de la santé et de la sécurité au travail ainsi que de la protection de l'environnement.
- 2. Assurer l'intégration de la personne à la vie professionnelle** en lui faisant connaître :
 - les règles du marché du travail ainsi que le contexte particulier du métier choisi ;
 - ses droits et ses responsabilités comme travailleur ;
 - les règles de santé, de sécurité et de protection de l'environnement relatives à sa fonction de travail.
- 3. Favoriser l'évolution et l'approfondissement des savoirs professionnels** de la personne en lui permettant :
 - de développer son autonomie et sa capacité d'apprendre, ainsi que d'acquérir des méthodes de travail ;
 - comprendre les principes sous-jacents aux technologies et aux techniques utilisées ;
 - de développer sa faculté d'expression, sa créativité, son sens de l'initiative et son esprit d'entreprise ;
 - d'adopter des attitudes essentielles à son succès professionnel, de développer son sens des responsabilités et de viser l'excellence.
- 4. Favoriser la mobilité professionnelle** de la personne en lui permettant :
 - d'adopter une attitude positive à l'égard des évolutions technologiques et des situations nouvelles ;
 - de développer sa capacité d'apprendre tout au long de sa vie et de gérer sa carrière.



MATRICE DES COMPETENCES

La matrice des compétences met en évidence les compétences transversales (liées aux activités de travail ou de vie professionnelle), ainsi que les compétences spécifiques (liées aux tâches propres du métier).

Le tableau permet de voir les liens entre les compétences transversales et les compétences spécifiques. Le symbole **O** marque un lien sur le marché du travail, entre une compétence transversale et une compétence spécifique. Des symboles noircis indiquent, en plus, que l'on tiendra compte de ces liens dans la formulation du programme de formation.

La logique de conception de la matrice influe sur la séquence d'acquisition des compétences. De ce fait, la matrice présente les compétences dans l'ordre à privilégier pour l'enseignement et prend en considération une certaine progression dans la complexité des apprentissages et le développement de l'autonomie de l'apprenant.

Le programme de formation « Opérateur Logistique » comporte 18 compétences dont les durées d'apprentissage totalisent un minimum de 690 heures de formation réparties de la façon suivante :

- 285 heures de formation sont allouées aux 7 compétences transversales.
- 405 heures de formation sont allouées aux 11 compétences spécifiques.

Comme le programme de formation est développé pour le mode alternance, la matrice des compétences présente également la répartition des heures de formation entre le Centre de formation (CDC) et les entreprises d'accueil (EA).

MATRICE DES COMPÉTENCES OPÉRATEUR LOGISTIQUE					PROCESSUS					COMPÉTENCES TRANSVERSALES							TOTAUX			
					Prendre son poste	Préparer les moyens matériels	Exécuter les opérations	Vérifier la conformité	Quitter son poste	Se situer au regard du métier et de la démarche de la formation	Appliquer les règles d'hygiène, sécurité, environnement	Réaliser des calculs de base dans le cadre de ses activités	Communiquer en français dans un contexte de travail	Utiliser les systèmes d'information logistiques	Signaler les anomalies et les incidents	Utiliser les moyens de recherche d'emploi	NOMBRE DE COMPÉTENCES	DURÉE DE LA FORMATION		
NUMÉROS										C1	C2	C3	C4	C5	C17	C18		h		
DURÉE EN MILIEU PROFESSIONNEL										7,50	15,00	30,00	37,50	37,50	7,50	7,50		142,50		
DURÉE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION PROFESSIONNEL										7,50	15,00	30,00	37,50	37,50	7,50	7,50		142,50		
N°	DURÉE TOTALE				h	h	h			15,00	30,00	60,00	75,00	75,00	15,00	15,00	7	285,00		
C6	Réceptionner les marchandises				37,50	37,50	75,00	▲	▲	▲	▲	▲	○	●	○	○	●	○		
C7	Identifier les matières dangereuses et les matières périssables				15,00	15,00	30,00	△	△	▲	▲	△	○	●	○	●	○	○		
C8	Stocker les marchandises reçues				22,50	22,50	45,00	▲	▲	▲	▲	▲	○	●	●	○	●	○		
C9	Manutentionner des marchandises manuellement				7,50	7,50	15,00	▲	△	▲	▲	▲	○	●	●	○	○	○		
C10	Conduire des engins de manutention non motorisés				7,50	7,50	15,00	▲	▲	▲	▲	▲	○	●	●	○	○	○		
C11	Conduire des engins de manutention motorisés (catégorie 1, 3 et 5)				22,50	22,50	45,00	▲	▲	▲	▲	▲	○	●	●	○	●	○		
C12	Participer à la réalisation des inventaires				15,00	15,00	30,00	△	△	▲	▲	△	○	●	●	●	●	○		
C13	Préparer des commandes clients				15,00	15,00	30,00	▲	▲	▲	▲	▲	○	●	●	●	●	○		
C14	Emballer des marchandises				15,00	15,00	30,00	▲	▲	▲	▲	▲	○	●	●	○	●	○		
C15	Expédier les marchandises				30,00	30,00	60,00	▲	▲	▲	▲	▲	○	●	●	●	●	○		
C16	Assurer la conformité des réceptions et des expéditions				15,00	15,00	30,00	△	△	▲	▲	△	○	●	●	●	●	○		
NOMBRE DE COMPÉTENCES					202,50	202,50	11											18		
DURÉE DE LA FORMATION (HORS RESERVE)					405,00														690,00	
RESERVE HORAIRE DE LA FORMATION																			135,00	
DURÉE TOTALE DE LA FORMATION																			825,00	

△ Existence d'un lien fonctionnel
 ▲ Application d'un lien fonctionnel

{ entre les compétences spécifiques et le processus

○ Existence d'un lien fonctionnel
 ● Application d'un lien fonctionnel

{ entre les compétences transversales et les compétences spécifiques

Objectifs généraux

Le programme de formation de l'Opérateur Logistique vise à amener l'apprenant à :

Acquérir les compétences nécessaires à une intégration harmonieuse aux milieux de formation et du travail

- Se situer au regard du métier et à la démarche de la formation
- Réaliser des calculs de base dans le cadre de ses activités
- Communiquer en français dans un contexte de travail
- Utiliser les moyens de recherche d'emploi

Acquérir les compétences nécessaires à une exécution sécuritaire des tâches, ainsi qu'au respect de la réglementation relative au travail

- Appliquer les règles d'hygiène, sécurité, environnement

Acquérir les compétences liées à l'exécution des tâches du métier

- Réceptionner les marchandises
- Identifier les matières dangereuses et les matières périssables
- Stocker les marchandises reçues
- Manutentionner des marchandises manuellement
- Conduire des engins de manutention non motorisés
- Conduire des engins de manutention motorisés (catégories 1, 3 et 5)
- Participer à la réalisation des inventaires
- Préparer des commandes clients
- Emballer des marchandises
- Expédier les marchandises
- Assurer la conformité des réceptions et des expéditions
- Signaler les anomalies et les incidents
- Utiliser les systèmes d'information logistiques

Phases d'acquisition d'une compétence

Les phases d'acquisition d'une compétence constituent le cheminement par lequel un apprenant doit passer pour développer la compétence visée. La prise en compte de ces phases guide la réflexion du formateur et du tuteur dans le choix des stratégies pédagogiques et l'organisation de l'apprentissage.

On distingue **cinq phases** successives d'acquisition d'une compétence :

Phase 1 - « Exploration » : Elle consiste pour le formateur à présenter l'objectif d'apprentissage à l'apprenant et à échanger avec lui sur cet objectif afin qu'il en saisisse toute la portée. Dans cette même phase, le formateur doit faire une présentation sommaire de la stratégie qui sera poursuivie et devra organiser des activités pédagogiques qui permettent aux apprenants un rappel des

connaissances antérieures nécessaires aux apprentissages. Cette phase d'introduction permet à l'apprenant de saisir l'importance et la pertinence de ce qu'il devra apprendre, de se motiver et de stimuler son intérêt, de se sentir responsable de ses apprentissages, de faire des liens entre les compétences du programme de formation et celle qu'il est en train de développer ainsi que les connaissances et les expériences qu'il a déjà en mémoire.

Phase 2 - « Apprentissages de base » : Cette phase permet l'acquisition des connaissances, des habiletés motrices, des attitudes et des perceptions qui vont permettre à l'apprenant de réaliser adéquatement la tâche. Elle inclut le traitement des notions et l'assimilation des connaissances de base et l'organisation de l'enseignement dans des séquences logiques. Au cours de cette phase, l'apprenant encode et organise l'information, la met dans ses propres mots et fait des liens avec ce qu'il sait déjà.

Phase 3 - « Intégration-Entraînement » : Cette phase vise l'intégration des apprentissages de base aux étapes de réalisation d'une tâche partielle ou complète dans un entraînement progressif, c'est-à-dire de la tâche la plus simple à la plus complexe correspondant aux performances déterminées. Au cours de cette phase, le formateur et le tuteur favorisent la pratique supervisée et l'autoévaluation des résultats. Cette phase a l'avantage de faire acquérir à l'apprenant de l'assurance par l'amélioration de la pratique des tâches. Elle lui permet d'exécuter les tâches partielles ou complètes sans erreurs et d'intégrer les contenus liés à la compétence.

Phase 4 - « Transfert des apprentissages » : Dans cette phase, l'apprenant devrait être préparé à mobiliser ses savoirs, savoir-faire et savoir-être dans d'autres situations que celles dans lesquelles il a développé ses compétences. Dans un premier temps, le savoir nouvellement acquis est associé au contexte qui lui est familier. Ce même savoir n'est pas nécessairement reconnu en dehors de ce contexte, notamment dans le milieu réel du travail. La phase 4 exige du formateur et du tuteur d'avoir la préoccupation de varier les contextes de réalisation d'une tâche qui doit être exécutée de façon autonome par l'apprenant.

Phase 5 - « Enrichissement » : Elle permet à l'apprenant d'aller plus loin que ne l'indique le programme de formation. Au cours de cette phase, l'apprenant peut approfondir la compétence développée, acquérir une plus grande autonomie et développer le goût d'aller plus loin. Au cours de cette phase, le formateur et le tuteur doivent prévoir des activités qui favorisent cet enrichissement et qui ajoutent de la valeur à ce que l'apprenant a déjà acquis.

Rôle des formateurs dans la formation basée sur l'approche par compétences

Dans la formation professionnelle basée sur l'APC, les formateurs doivent appliquer une pédagogie qui tienne compte :

- des phases d'acquisition d'une compétence,
- du rythme individuel et de la façon d'apprendre des apprenants,
- d'une responsabilité accrue des apprenants au regard de leurs apprentissages.

Dans le cadre de la **formation en alternance**, pour exercer pleinement leur rôle, **les formateurs et les tuteurs (formateurs en entreprise)** doivent remplir les fonctions suivantes :

1.1 Planifier et organiser l'apprentissage de base

Cette fonction consiste tout d'abord à s'accorder sur le calendrier d'alternance contenant les séquences de formation dans les deux milieux de formation et de :

- produire des outils de planification de la formation en alternance ;
- préparer, coordonner ou ajuster, au besoin, les contenus des séquences de formation précisés dans le programme de formation (découpage) ;
- préparer le matériel de formation théorique et pratique ;
- s'assurer de la disponibilité des équipements, de l'outillage, des accessoires et de la matière d'œuvre nécessaire ;
- veiller à l'organisation des postes de travail dans les ateliers et les entreprises ;
- produire les activités d'apprentissage propres à chacune des compétences selon les phases d'acquisition d'une compétence et sur la base du découpage du programme de formation ;
- produire les instruments de suivi et d'évaluation.

1.2 Informer les apprenants

Les formateurs et les tuteurs doivent :

- situer les apprenants par rapport à l'ensemble du programme et par rapport aux apprentissages en cours ;
- fournir aux apprenants les données utiles à une compréhension suffisante des tâches reliées au métier ;
- faire ressortir l'importance et la pertinence des apprentissages par rapport à leur contexte.

1.3 Effectuer l'animation pédagogique

Les formateurs et les tuteurs doivent :

- guider les apprentissages des apprenants par un rappel des compétences visées et des phases préalables ainsi que par la formulation d'indications sur les activités à réaliser ;
- créer un climat de confiance reposant sur le respect des personnes et de leur autonomie ;
- maintenir l'intérêt des apprenants tout au long de leur cheminement par des propositions d'activités intéressantes et diversifiées, par un dosage judicieux du niveau de difficulté, par l'utilisation d'approches orientées vers la pratique et par une ouverture aux préoccupations des apprenants ;
- encadrer les activités d'apprentissage par l'implantation d'un système efficace de suivi, par une assistance particulière aux apprenants en cas de difficultés et par leur direction adéquate vers des activités d'apprentissage, d'enrichissement et d'évaluation.
- fournir des explications claires et justes à chaque apprenant.

1.4 Évaluer les apprentissages

Les formateurs et les tuteurs coordonnent et assurent le suivi au centre de formation et en entreprise:

- en utilisant les instruments de suivi et de documentation de la progression des apprenants convenus afin d'assurer que l'apprenant puisse acquérir toutes les compétences visées dans le programme de formation ;
- en produisant et en utilisant des instruments d'évaluation formative, afin de guider l'apprenant dans son cheminement et de lui fournir les informations sur sa progression de façon continue ;
- en préparant les apprenants aux évaluations aux fins de la sanction ;
- en participant aux évaluations finales et à la délibération des diplômé(e)s.

La formation en mode alternance

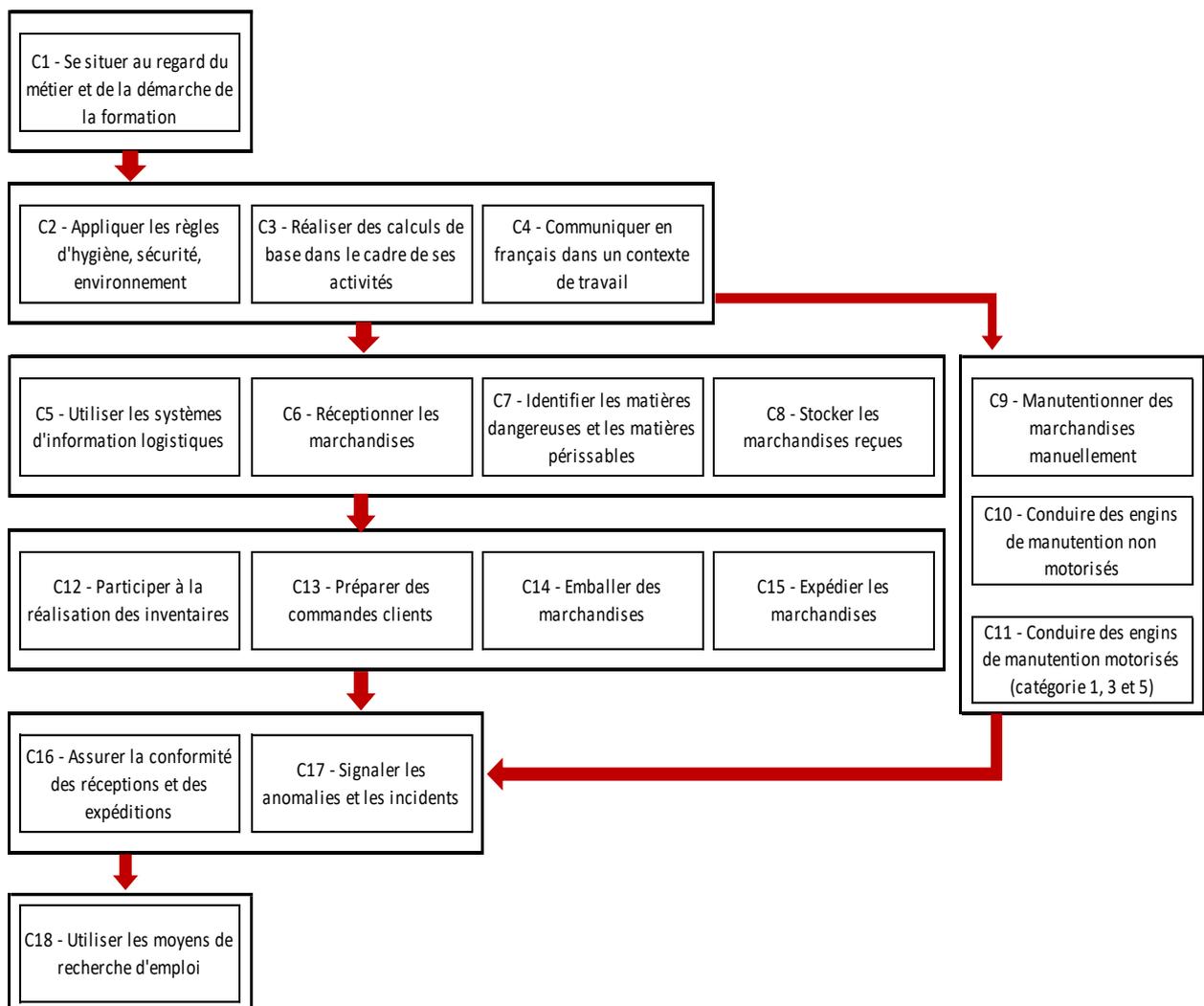
La formation professionnelle alternée a pour but de dispenser aux stagiaires des connaissances générales, professionnelles et technologiques au sein des établissements de formation professionnelle relevant de l'Etat ou agréés par lui à cet effet. Elle vise l'acquisition de savoir-faire par l'exercice d'une activité professionnelle au sein d'une entreprise, quels que soit sa taille et le type de ses activités, et ce, en vue d'acquérir une qualification professionnelle dans l'une des branches des établissements de formation professionnelle (article 2 de la loi 36-96).

La formation en mode alternance favorise l'acquisition des compétences selon les réels besoins du tissu économique et permet aux apprenants une intégration rapide dans la vie active. Pour atteindre cet objectif, les partenaires développent le découpage du programme de formation et en déduisent le logigramme pour la formation au centre de formation et celle dispensée en entreprise.

LOGIGRAMME DES SEQUENCES DE FORMATION

Le logigramme est une représentation schématique de l'ordre selon lequel les compétences devraient être acquises au centre de formation et en entreprise d'accueil. Il assure une planification de l'ensemble de durée de la formation et expose l'articulation des compétences.

Opérateur Logistique



CONCEPTION DU PARCOURS D'APPRENTISSAGE

La durée allouée à la formation de l'opérateur logistique totalise 690 heures, dont 345 heures se déroulent dans un établissement de formation et 345 heures dans une entreprise d'accueil.

De façon à permettre un suivi efficace des apprenants, la formation peut être répartie comme suit :

Période	Séquences de formation	Modules	Durée (h)	
			EFP	MP
1	Sept. – Déc. 50% EFP – 50% MP	C1 - Se situer au regard du métier et de la démarche de la formation C2 - Appliquer les règles d'hygiène, sécurité, environnement C3 - Réaliser des calculs de base dans le cadre de ses activités C4 - Communiquer en français dans un contexte de travail	180	180
2	Jan. – Mar. 50% EFP – 50% MP	C5 - Utiliser les systèmes d'information logistiques C6 - Réceptionner les marchandises C7 - Identifier les matières dangereuses et les matières périssables C8 - Stocker les marchandises reçues C9 - Manutentionner des marchandises manuellement	240	240
3	Avr. – juin. 50% EFP – 50% MP	C10 - Conduire des engins de manutention non motorisés C11 - Conduire des engins de manutention motorisés (catégorie 1, 3 et 5) C12 - Participer à la réalisation des inventaires C13 - Préparer des commandes clients C14 - Emballer des marchandises C15 - Expédier les marchandises	210	210
4	Juill. 50% EFP – 50% MP	C16 - Assurer la conformité des réceptions et des expéditions C17 - Signaler les anomalies et les incidents C18 - Utiliser les moyens de recherche d'emploi	60	60

C = Séquence en centre de formation E = Séquence en entreprise

SUGGESTIONS PEDAGOGIQUES

Pour chacune des compétences à acquérir, les pages qui suivent présentent une fiche pédagogique, indiquant :

- l'énoncé et le code de la compétence
- le temps alloué à son acquisition
- les apprentissages préalables et parallèles
- le contexte de la réalisation
- les critères de performance
- les éléments de la compétence
- les apprentissages de base
- les éléments du contenu
- les activités d'apprentissage
- le pourcentage de réalisation en établissement de formation professionnelle et en milieu professionnel

Compétence :	1	SE SITUER AU REGARD DU MÉTIER ET DE LA DÉMARCHE DE LA FORMATION			code	DQ-OL-01
Durée totale :	15 heures	Durée EFP :	7,5 heures	Durée MP :	7,5 heures	
Apprentissages préalables :	Aucun			Apprentissages parallèles :	Aucun	
Contexte de réalisation :				Critères de performance :		
À partir du Référentiel du Métier À partir du projet de formation À l'aide de présentations, témoignages des d'entreprises				Vison claire du secteur, du type d'entreprises et des types d'emplois Vision claire des activités du métier et des conditions de travail Identification des habiletés nécessaires à l'exercice du métier		

Élément de la compétence		A	Recueillir de l'information sur le milieu professionnel			
Apprentissage de base		Éléments de contenu		Activités d'apprentissage	Durée EFP	Durée MP
A.1	Décrire des techniques de prise de notes	Méthode de prise de notes Classification des notes Exigences de présentation		Seul ou en équipe à partir de : de présentations fournies par le formateur	1	1
A.2	Reconnaître les particularités du milieu professionnel	Les acteurs de la logistique les différents types d'opérateurs Les types des sites logistiques Les fédérations et les associations sectorielles le règlement intérieur en entreprise		À l'aide de de documents techniques et de rapports d'échange entre les participants sur le sujet		

Élément de la compétence		B	Examiner le métier et ses conditions d'exercice			
Apprentissage de base		Éléments de contenu		Activités d'apprentissage	Durée EFP	Durée MP
B.1	Reconnaître les conditions d'exercice du métier	Rémunération Avancement Conditions de travail		Seul ou en équipe à partir de : de présentations fournies par le formateur	3	3
B.2	Distinguer les exigences du métier	Les habiletés nécessaires Les attitudes nécessaires Les responsabilités inhérentes au métier La sécurité L'éthique		À l'aide de : de documents techniques et de rapports d'échange entre les participants sur le sujet		
B.3	Reconnaître les tâches et les activités du métier	Les tâches de la fonction de travail Les opérations de la fonction de travail		d'études sectorielles, du référentiel métier et de fiches de postes		

Élément de la compétence		C	Recueillir de l'information sur le programme et la démarche de formation			
Apprentissage de base			Éléments de contenu	Activités d'apprentissage	Durée EFP	Durée MP
C.1	Repérer des sources d'information sur la formation		Les établissements de formation professionnelle Les ministères de tutelle Les fédérations et associations sectorielles Les sites internet pertinents	Seul à partir de : de présentations fournies par le formateur À l'aide de : de documents techniques et de rapports d'échange entre les participants sur le sujet d'études sectorielles, du référentiel métier et de fiches de postes	1,5	1,5
C.2	Reconnaitre les points saillants de la démarche de formation		Le programme de formation La démarche de formation Les compétences à acquérir Les modules qui composent la formation Les modalités d'évaluation Les exigences pour la validation du diplôme			

Élément de la compétence		D	Confirmer son choix d'orientation professionnelle			
Apprentissage de base			Éléments de contenu	Activités d'apprentissage	Durée EFP	Durée MP
D.1	Déterminer des moyens réalistes pour pallier les écarts		Bilan personnel Bilan des réalisations	Seul à partir de : de présentations fournies par le formateur À l'aide de : d'outils d'analyse personnelle	2	2
D.2	Justifier son choix d'orientation professionnelle		Les points de motivation Les points d'incertitude			

Compétence :	2	APPLIQUER LES REGLES D'HYGIENE, SECURITE, ENVIRONNEMENT			code	DQ-OL-02
Durée totale :	30 heures	Durée EFP :	15 heures	Durée MP :	15 heures	
Apprentissages préalables :	C1			Apprentissages parallèles :	C3, C4	
Contexte de réalisation :				Critères de performance :		
A partir de document appropriés: référentiel du métier, projet de formation A partir de normes et règlements : Normes marocaines, Programmes SST A partir de mises en situation: utilisation des équipements de protection				Respect des lois et des règlements d'hygiène, santé et sécurité au travail Souci de la sécurité des biens et des Hommes Adoption d'une attitude préventive		

Élément de la compétence		A	Identifier son rôle en tant qu'acteur de l'hygiène, de la santé et de la sécurité au travail			
Apprentissage de base		Éléments de contenu		Activités d'apprentissage	Durée EFP	Durée MP
A.1	Identifier le cadre normatif	Les lois et décrets Les normes marocaines et internationales de la logistique Les acteurs de la prévention les affichages réglementaires		Seul ou en équipe à partir de: - mises en situation représentatives de l'environnement de travail - de consignes fourni par le formateur		
A.2	Se situer en tant qu'acteur de l'hygiène, de santé et de sécurité au travail	Introduction à la prévention et aux risques Bruits Vibrations Poussières Eclairages Travail à la chaleur / Travail au froid Les règles d'hygiène appliquées à : La personne (Virus, microbes, gestes barrières) l'environnement de travail		À l'aide de : - documents utilisés en environnement de travail - de documents techniques - d'échange entre les participants sur le sujet technique proposé	4	4

Compétence :	3	RÉALISER DES CALCULS DE BASE DANS LE CADRE DE SES ACTIVITÉS			code	DQ-OL-03
Durée totale :	60 heures	Durée EFP :	30 heures	Durée MP :	30 heures	
Apprentissages préalables :	C1			Apprentissages parallèles :	C3, C4	
Contexte de réalisation :				Critères de performance :		
A partir de documents appropriés: Livres, supports divers A l'aide d'une calculatrice, d'un ruban à mesurer A l'aide d'exercices d'application				Exactitude des calculs Utilisation appropriés des instruments : calculatrice, ruban à mesurer		

Elément de la compétence		A	Réaliser des calculs simples			
Apprentissage de base		Eléments de contenu		Activités d'apprentissage	Durée EFP	Durée MP
A.1	Effectuer des calculs arithmétiques	Les opérations de base (+, -, x, ÷)		Seul ou en équipe à partir de: - mises en situation et exercices l'aide de : - Fiches exercices et échange entre les participants	15	15
A.2	Appliquer la règle de 3	les fractions et les proportionnalité				
A.3	Effectuer des conversions	Conversion des fractions en nombres décimaux Conversion des unités de mesure				

Elément de la compétence		B	Figures géométriques et sens spatial			
Apprentissage de base		Eléments de contenu		Activités d'apprentissage	Durée EFP	Durée MP
B.1	Figures planes	Triangles, quadrilatères et polygones réguliers Cercle, disque et secteur Mesure : Longueur, Largeur, périmètres, aires		Seul ou en équipe à partir de: - mises en situation et exercices l'aide de : - Fiches exercices et échange entre les participants	10	10
B.2	Effectuer des calculs de volumes	Sphère , Cube , Cylindre , Pyramide ...				

Elément de la compétence		C	Convertir des unités de mesure			
Apprentissage de base		Eléments de contenu		Activités d'apprentissage	Durée EFP	Durée MP
C.1	Conversion d'unités	Mètre , MM , CM , KM... Mètre Carré , Décimètre carré , Litre ... Inch en Cm ,Mètre en pieds ,Pieds en mètres ...		Seul ou en équipe à partir de: - mises en situation et exercices l'aide de : - Fiches exercices et échange entre les participants	5	5

Compétence :	4	COMMUNIQUER EN FRANCAIS DANS UN CONTEXTE DE TRAVAIL			code	DQ-OL-04
Durée totale :	75 heures	Durée EFP :	37,5 heures	Durée MP :	37,5 heures	
Apprentissages préalables : C1			Apprentissages parallèles : C3, C4			
Contexte de réalisation :			Critères de performance :			
A partir de documents appropriés: Livres, supports divers (documents de travail) A partir de mises en situations écrites et orales et de consignes du formateur A l'aide d'exercices d'application			Communication fluide dans le milieu du travail Utilisation adéquate de la langue française Communication appropriée dans un contexte de travail logistique			

Élément de la compétence		A	Communiquer verbalement avec son entourage			
Apprentissage de base		Éléments de contenu		Activités d'apprentissage	Durée EFP	Durée MP
A.1	Identifier les techniques de communication	La terminologie professionnelle du secteur : Le vocabulaire utilisé L'écoute active La formulation du message L'argumentation La reformulation		Seul ou en groupe - À partir de mises en situations écrites et orales de consignes - À l'aide de documents utilisés en environnement de travail - À l'aide de documents techniques fourni par le formateur. - Favoriser l'échange entre les participants sur le sujet technique proposé par le formateur	15	7,5
A.2	S'approprier les techniques de transmission d'information	La distinction faits/déductions L'adaptation du langage au récepteur La vérification de la compréhension Manifestation d'écoute et de réceptivité				
A.3	Distinguer les comportements fonctionnels lors de la transmission	Les comportements fonctionnels Les comportements non verbaux				

Élément de la compétence		B	Rédiger des documents			
Apprentissage de base		Éléments de contenu		Activités d'apprentissage	Durée EFP	Durée MP
B.1	Distinguer les différents types de documents utilisés en entreprise	Les différents documents Les rapports techniques (réception, anomalies..) Le contexte d'utilisation de chaque document		Seul ou en équipe À partir de mises en situations écrites et orales de consignes À l'aide de données techniques et de modèles de documents fournis par le formateur. Identifier les règles de rédaction	15	15
B.2	S'approprier les règles de rédaction d'un document de travail	Les règles grammaticales Les règles orthographiques La structure du document Sélection et organisation du contenu				

Compétence :	5	UTILISER LES SYSTEMES D'INFORMATION LOGISTIQUES			code	DQ-OL-05
Durée totale :	75 heures	Durée EFP :	37,5 heures	Durée MP :	37,5 heures	
Apprentissages préalables :	C1, C2, C3, C4			Apprentissages parallèles :	C5, C7, C8, C9, C10, C11	
Contexte de réalisation :				Critères de performance :		
A partir de documents appropriés: Livres, supports divers (Manuels d'utilisation) A partir de mises en situations écrites et orales et de consignes A l'aide d'exercices d'application et de matériels appropriés				Utilisation adéquate des équipements Utilisation appropriée des logiciels Utilisation méthodique de la documentation		

Élément de la compétence		A	Utiliser les suites bureautiques			
Apprentissage de base		Éléments de contenu		Activités d'apprentissage	Durée EFP	Durée MP
A.1	Saisir et mettre en forme un texte	Menus du logiciel de traitement de texte Saisie du texte Modification du texte Suppression du texte Insertion de tableaux Utilisation du correcteur Les Polices, la taille, le style Les puces et les numéros La mise en forme La mise en page L'impression Sauvegarde	Seul ou en équipe à partir de: - mises en situation représentatives de l'environnement de travail - de consignes fourni par le formateur - de mise en situation décrivant un processus de travail À l'aide de: - documents utilisés en environnement de travail - d'un poste de travail informatique - d'équipements informatiques	7	7,5	
A.2	Utiliser des tableaux	Menus des tableaux La création d'un tableau Le déplacement entre les cellules Fusionnement et fractionnement des cellules L mise en forme des tableaux L'impression des feuilles de calculs Sauvegarder un tableau	logistiques - de logiciels de bureautique - d'un système d'exploitation			

Elément de la compétence		B	Utiliser les moyens de recherche sur Internet et la messagerie			
Apprentissage de base		Eléments de contenu		Activités d'apprentissage	Durée EFP	Durée MP
B.1	Identifier les fonctions d'un logiciel de messagerie	Le compte de messagerie L'adresse de courrier électronique L'envoi de message Le transfert de message La réponse à un message L'insertion de document L'archivage des messages	Seul ou en équipe à partir de: - mises en situation représentatives de l'environnement de travail - de consignes fourni par le formateur À l'aide de: - d'un poste de travail informatique - de logiciels de messagerie	4	4	
B.2	Naviguer sur le net	les fonctionnalités d'un navigateur Les moteurs de recherche les techniques de navigation				

Elément de la compétence		C	Utiliser les équipements informatiques dédiés à la logistique			
Apprentissage de base		Eléments de contenu		Activités d'apprentissage	Durée EFP	Durée MP
C.1	S'approprier les enjeux de l'informatique appliquée à la logistique	Le matériel informatique pour la logistique Raison d'être du matériel informatique Enjeux de l'utilisation	Seul ou en équipe à partir de: - de consignes fourni par le formateur À l'aide de: - documents utilisés en environnement de travail - d'un poste de travail informatique - d'équipements informatiques logistiques - d'un système d'exploitation -d'équipements informatiques logistiques	8	2	
C.2	Connaitre les équipements informatiques appliqués à la logistique	Les périphériques informatiques fixes ou mobiles Les principaux logiciels (WMS, TMS)				

Élément de la compétence		D	Utiliser les Warehouse Management System (WMS)			
Apprentissage de base		Éléments de contenu		Activités d'apprentissage	Durée EFP	Durée MP
C.1	Connaitre le WMS et ses principaux enjeux	La définition du WMS Les objectifs de son utilisation en logistique		Seul ou en équipe à partir de: - de consignes fourni par le formateur À l'aide de: - documents utilisés en environnement de travail - d'un poste de travail informatique - d'équipements informatiques logistiques - d'un système d'exploitation -d'équipements informatiques logistiques	18,5	24
C.2	Découvrir les principales fonctionnalités d'un WMS	Les menus de bases les fonctionnalités (gestion des espaces, gestion du				

Compétence :	7	IDENTIFIER LES MATIERES DANGEREUSES ET LES MATIERES PERISSABLES			code	DQ-OL-07
Durée totale :	30 heures	Durée EFP :	15 heures	Durée MP :	15 heures	
Apprentissages préalables :	C1, C2, C3, C4			Apprentissages parallèles :	C5, C7, C8, C9, C10, C11	
Contexte de réalisation :				Critères de performance :		
A partir de documents appropriés: Livres, supports divers (ADR) A partir de mises en situations écrites et orales et de consignes A l'aide d'exercices d'application et de matériels appropriés				Identification précise des matières dangereuses Application des règles d'hygiène et de sécurité Adaptation des comportements face aux matières		

Elément de la compétence		A	Appliquer les règles relatives à la manutention des marchandises dangereuses			
Apprentissage de base		Eléments de contenu		Activités d'apprentissage	Durée EFP	Durée MP
A.1	Appréhender la réglementation	La réglementation TMD		Seul ou en équipe à partir de: - documentation ADR - de consignes fourni par le formateur - mises en situation représentatives de l'environnement de travail À l'aide de: - livres ADR actualisés - Laboratoire ADR - Essais maîtrisés - Exemples d'emballages ADR - Visites d'entreprises spécialisées - Mise en situation en entrepôt école	12	12
A.2	Identifier les classes de matières dangereuses	La classification des matières dangereuses Classes 3 à 9 sauf 7				
A.3	Identifier les risques liés aux matières dangereuses	Les propriétés Physico-chimiques Les matières et leurs états				
A.4	Identifier les règles de signalisation et de placardage des véhicules	Les obligations de signalisation Les panneaux oranges (transport en colis et transport Les Plaques étiquettes (transport en vrac, Les codes de danger (transport en vrac) Les autres marques (Matières dangereuses pour				
A.5	Identifier les différents types d'emballage	Les différents types d'emballage (carton, verre, fûts...) L'étiquetage des emballages Les conteneurs pour vrac Les emballages vides pour élimination				
A.6	Connaitre les règles de chargement - calage - arrimage des matières dangereuses conditionnées	Les interdictions de chargement en commun Le chargement avec des denrées alimentaires Les règles de chargement des MD La manutention des colis de MD Les règles d'arrimage des MD Le déchargement des colis de MD				



C7 - IDENTIFIER LES MATIÈRES DANGEREUSES ET LES MATIÈRES PÉRISSEBLES

Elément de la compétence		B	Reconnaitre les règles applicables aux matières périssables			
Apprentissage de base		Éléments de contenu		Activités d'apprentissage	Durée EFP	Durée MP
C.1	Caractériser un produit périssable	Date limite de consommation (DLC) Date limite d'utilisation optimale (DLUO) Produit à date courte Taux de dégagement		Seul ou en équipe à partir de: - documentation - consignes du formateur - mises en situation de travail À l'aide de: - normes - Visites d'entreprises spécialisées - Mise en situation en entrepôt école	3	3

Compétence :	8	STOCKER LES MARCHANDISES REÇUES			code	DQ-OL-08
Durée totale :	45 heures	Durée EFP :	22,5 heures	Durée MP :	22,5 heures	
Apprentissages préalables :	C1, C2, C3, C4			Apprentissages parallèles :	C5, C6, C7, C9, C10, C11	
Contexte de réalisation :				Critères de performance :		
<p>A partir de documents appropriés: Livres, supports divers</p> <p>A partir de mises en situations écrites et orales et de consignes</p> <p>A l'aide d'exercices d'application et de matériels appropriés</p>				<p>Les procédures internes de stockage sont respectées</p> <p>Les consignes de sécurité sont appliquées</p> <p>Les produits sont rangés dans les emplacements affectés</p> <p>Les déplacements sont optimisés</p>		

Élément de la compétence		A	Placer les marchandises dans les emplacements identifiés en respectant les règles de stockage			
Apprentissage de base		Éléments de contenu		Activités d'apprentissage	Durée EFP	Durée MP
A.1	Appréhender l'environnement du stockage en entrepôt	Les règles de conservation des marchandises (DLC) Identification des marchandises Les pictogrammes de manutention Les différentes structures de stockage et leurs supports de charge Les particularité de stockage des produits à température dirigée, dangereux, sensibles		Seul ou en équipe à partir de: - de consignes fourni par le formateur - mises en situation issues de l'environnement de travail À l'aide de: - documents utilisés en environnement de travail - de documents techniques - Plans d'entrepôts - Visites d'entreprises spécialisées - Mise en situation en entrepôt école	22,5	22,5
A.2	Opérer la mise en stock des marchandises	Classification des articles (familles, sous-familles) Principes des emplacements (affectés et banalisés) Identification des adresses de stockage La matrice de co-stockage Les charges de rayonnages Se diriger dans le rayonnage L'optimisation des mouvements				
A.3	Informatique appliquée au stockage	Intérêt de l'outil informatique Nouvelles technologies				

Compétence :	9	MANUTENTIONNER DES MARCHANDISES MANUELLEMENT			code	DQ-OL-09
Durée totale :	15 heures	Durée EFP :	7,5 heures	Durée MP :	7,5 heures	
Apprentissages préalables :	C1, C2, C3, C4			Apprentissages parallèles :	C5, C6, C7, C8, C10, C11	
Contexte de réalisation :				Critères de performance :		
A partir de documents appropriés: Livres, supports divers A partir de mises en situations écrites et orales et de consignes A l'aide d'exercices d'application et de matériels appropriés				Procédures respectées Manutention manuelle réalisée en respectant les bonnes pratiques Optimisation des gestes et postures		

Élément de la compétence		A	Prendre l'information pertinente et adapter ses actions en conséquence			
Apprentissage de base		Éléments de contenu		Activités d'apprentissage	Durée EFP	Durée MP
A.1	Connaitre le « vocabulaire gestuel » des manutentionnaires	Notions d'anatomie du corps humain les mécanismes de déclenchement des lésions		Seul ou en équipe à partir de: - de consignes fourni par le formateur - illustrations visuelles - mises en situation issues de l'environnement de travail À l'aide de: - documents utilisés en environnement de travail - de documents techniques - matériel de manutention - Equipements de sécurité - Visites d'entreprises spécialisées - Mise en situation en entrepôt école	7,5	7,5
A.2	Décoder la situation de travail	La charge : Poids, volume, forme, fragilité, instabilité, possibilité de prise ... L'environnement spatial : Espace restreint pour les pieds, dénivellement, surface glissantes, encombrement L'agencement spatial : Positionnement de l'objet à la prise (Hauteur, éloignement, accessibilité...) Le lieu de dépôt : Distance (Horizontale, verticale...)				
A.3	Choisir l'action de manutention appropriée	Les règles qui encadrent l'action en manutention: 1. Alignement postural 2. Bras de levier 3. Mise sous charge 4. Utilisation de la Charge 5. Équilibre corporel 6. Utilisation du corps 7. Transition entre prise et dépôt 8. Rythme du mouvement				

Compétence :	10	CONDUIRE DES ENGIN DE MANUTENTION NON MOTORISÉS			code	DQ-OL-010
Durée totale :	15 heures	Durée EFP :	7,5 heures	Durée MP :	7,5 heures	
Apprentissages préalables : C1, C2, C3, C4			Apprentissages parallèles : C5, C6, C7, C8, C9, C11			
Contexte de réalisation :			Critères de performance :			
A partir de documents appropriés: Livres, supports divers			Choix judicieux du matériel de manutention			
A partir de mises en situations écrites et orales et de consignes			Respect des règles de sécurité			
A l'aide d'exercices d'application et de matériels appropriés			Manutention soignée des marchandises, des matériaux, des produits			

Elément de la compétence		A	Choisir un engin de manutention non motorisé			
Apprentissage de base		Eléments de contenu		Activités d'apprentissage	Durée EFP	Durée MP
A.1	Choisir le matériel adapté à la tâche de manutention	Les différents chariots à mains Chariots à 2 roues, à 3 roues et 4 roues Les principaux facteurs d'accidents avec les chariots Les accessoires adaptables aux chariots Les opérations de maintenance courantes	Seul ou en équipe à partir de : - mises en situation représentatives de l'environnement de travail - consignes fourni par le formateur - de mise en situation décrivant un processus de travail		2,5	2,5
A.2	Vérifier l'adéquation de l'engin avec l'opération envisagée	Vérification de l'adaptation du chariot aux caractéristiques de la charge Vérification de l'adaptation du chariot aux conditions d'utilisation : Etat des allées, des rampes ...	À l'aide de : - d'exemplaires de manuels d'utilisateurs - d'exemplaires de plans de maintenance - de manuels et fiches techniques			

Elément de la compétence		B	Conduire en sécurité le chariot non motorisé			
Apprentissage de base		Eléments de contenu		Activités d'apprentissage	Durée EFP	Durée MP
B.1	Conduire le chariot en sécurité	La conduite en sécurité des chariots Les règles de circulation Les manœuvres (en charge et à vide)	Seul ou en équipe à partir de mises en situation représentatives de l'environnement de travail et à l'aide de matériel de manutention manuel		5	5

Compétence :	11	CONDUIRE DES ENGIN DE MANUTENTION NON MOTORISÉS			code	DQ-OL-011
Durée totale :	45 heures	Durée EFP :	22,5 heures	Durée MP :	22,5 heures	
Apprentissages préalables :	C1, C2, C3, C4			Apprentissages parallèles :	C5, C6, C7, C8, C9, C11	
Contexte de réalisation :				Critères de performance :		
<p>A partir de documents appropriés: Livres, supports divers</p> <p>A partir de mises en situations écrites et orales et de consignes</p> <p>Dans un entrepôt pédagogique</p> <p>À l'aide des chariot(s) élévateurs de catégorie 1, 3 et 5</p> <p>À l'aide de palettier d'une hauteur de 4 m et de 6 m</p>				<p>Respect de la capacité maximale du chariot et de ses accessoires</p> <p>Respect des règles de circulation</p> <p>Manutention soignée des marchandises, des matériaux, des produits</p> <p>Respect des règles de santé et de sécurité au travail</p> <p>Conduite sécuritaire du chariot élévateur</p>		

Élément de la compétence		A	Choisir un engin de manutention motorisé			
Apprentissage de base		Éléments de contenu		Activités d'apprentissage	Durée EFP	Durée MP
A.1	Choisir le matériel adapté à la tâche de manutention	<p>Les différents engins de manutention motorisés</p> <p>Frontaux rétractables, Intérieur-extérieur, - Hauteur de levée, Pneumatiques, Moteur de traction</p> <p>Les principaux facteurs d'accidents avec les chariots</p> <p>Les accessoires adaptables aux chariots</p> <p>Les opérations de maintenance courantes</p>	<p>Seul ou en équipe à partir de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mises en situation représentatives de l'environnement de travail - consignes fourni par le formateur - de mise en situation décrivant un processus de travail <p>À l'aide de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'exemplaires de manuels d'utilisateurs - d'exemplaires de plans de maintenance - de notices constructeurs et fiches techniques 	4	4	
A.2	Vérifier l'adéquation de l'engin avec l'opération envisagée	<p>Vérification de l'adaptation du chariot aux caractéristiques de la charge : Capacité nominale, Distance "d", Hauteur de levée, Lecture abaque, Poids à vide</p> <p>Vérification de l'adaptation du chariot aux conditions d'utilisation : Etat des allées, des rampes ...</p>				

Elément de la compétence		B	Conduire en sécurité un engin de manutention motorisé			
Apprentissage de base		Éléments de contenu		Activités d'apprentissage	Durée EFP	Durée MP
B.1	Mettre l'engin de manutention en état opérationnel	Les vérifications quotidiennes du chariot (vérifications au sol et au poste de conduite) La prise de poste Le démarrage du chariot		Seul à partir de : - consignes fourni par le formateur - de mise en situation décrivant un processus de travail	8	8
B.2	Conduire le chariot en sécurité	La conduite en sécurité des chariots automoteurs Les règles de circulation Les manœuvres Circuler à vide, marche AV et marche AR, en virage La prise, le levage, le déplacement d'une charge à l'aide du chariot Circuler en charge, marche AV et marche AR, en virage		À l'aide de : - d'exemplaires de manuels d'utilisateurs - d'exemplaires de plans de maintenance - de manuels et fiches techniques - d'engin de manutention - simulateur		

Elément de la compétence		C	Réaliser les manœuvres d'entreposage			
Apprentissage de base		Éléments de contenu		Activités d'apprentissage	Durée EFP	Durée MP
C.1	Effectuer la mise en stock et le déstockage à tous les niveaux d'un palettier	Gerbage contrebalancé (empilage) Gerbage couloir étroit (empilage) Dégerbage contrebalancé (descente de la charge) Dégerbage couloir étroit (descente de la charge) Utilisation des palettes Chargement et déchargement des véhicules		Seul à partir de : - consignes fourni par le formateur - de mise en situation décrivant un processus de travail À l'aide de : - d'exemplaires de manuels d'utilisateurs	8	8
C.2	Assurer, depuis le sol, le chargement d'un camion ou d'une remorque	Chargement ou déchargement latéral d'un camion ou d'une remorque Chargement et déchargement d'un camion ou d'une remorque par l'arrière à partir d'un quai		- d'exemplaires de plans de maintenance - de manuels et fiches techniques - d'engin de manutention - simulateur		



Elément de la compétence		D	Réaliser les opérations de fin de poste			
Apprentissage de base		Eléments de contenu		Activités d'apprentissage	Durée EFP	Durée MP
D.1	Effectuer les opérations de fin de poster	Arrêter le chariot en sécurité Signaler les anomalies et les difficultés éventuelles		Seul à partir de : - consignes fourni par le formateur - de mise en situation décrivant un processus de travail - À l'aide de documents de travail	2,5	2,5

Compétence :	12	PARTICIPER A LA RÉALISATION DES INVENTAIRES			code	DQ-OL-012
Durée totale :	30 heures	Durée EFP :	15 heures	Durée MP :	15 heures	
Apprentissages préalables :	C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8			Apprentissages parallèles :	C13, C14, C15, C9, C10, C11	
Contexte de réalisation :				Critères de performance :		
<p>A partir de documents appropriés: Livres, supports divers</p> <p>A partir de mises en situations écrites et orales et de consignes</p> <p>Dans un entrepôt pédagogique</p> <p>À l'aide des chariot(s) de matériel informatique adapté</p>				<p>Vérification de la conformité des marchandises inventoriées</p> <p>Fiabilité des opérations de comptage</p> <p>Identification des écarts de stocks physique</p>		

Élément de la compétence		A	Réaliser un inventaire			
Apprentissage de base		Éléments de contenu		Activités d'apprentissage	Durée EFP	Durée MP
A.1	Identifier les techniques d'inventaire	Les raisons d'être de l'inventaire L'inventaire permanent, annuel, tournant Les principales méthodes de valorisation des stocks		Seul ou en équipe à partir de : - mises en situation - consignes fourni par le formateur - processus de travail À l'aide de : - de manuels et fiches techniques - d'équipements de gestion des stocks - d'entrepôt école - documents de gestion des stocks et d'inventaire	15	15
A.2	Réaliser un inventaire	L'organisation et la réalisation d'un inventaire Le comptage et les outils utilisés (outils informatique de la gestion de stocks) L'analyse et la correction des écarts des inventaires Les taux de freinte La réalisation des comptages				
A.3	Transmettre les informations	Les outils utilisés (Papier, PDA, Etc..) Le report des résultats Les documents de l'inventaire				

Compétence :	13	PRÉPARER DES COMMANDES CLIENTS			code	DQ-OL-013
Durée totale :	30 heures	Durée EFP :	15 heures	Durée MP :	15 heures	
Apprentissages préalables :	C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8			Apprentissages parallèles :	C12, C14, C15, C9, C10, C11	
Contexte de réalisation :				Critères de performance :		
A partir de documents appropriés: Livres, supports divers A partir de mises en situations écrites et orales et de consignes Dans un entrepôt pédagogique À l'aide d'engins de manutention et de matériel informatique adapté				Vérification de la conformité des marchandises à préparer Fiabilité de la commande préparée à la demande client Edition des documents de la commande Ordonnancement des commandes selon la priorité		

Élément de la compétence		A	Préparer une commande			
Apprentissage de base		Éléments de contenu		Activités d'apprentissage	Durée EFP	Durée MP
A.1	Définir la préparation de commandes et ses objectifs	Interactions avec les autres services de l'entreprise Les niveaux de services : Bonnes références, Quantités souhaitées, Qualité voulue, délais		Seul ou en équipe à partir de : - mises en situation - consignes fourni par le formateur - processus de travail À l'aide de : - de manuels et fiches techniques - d'équipements de préparation de commandes - d'entrepôt école - documents de préparation de commandes	15	15
A.1	Identifier les informations nécessaires au traitement de la commande	(nature des marchandises, nombre de références en stocks) Implantation et l'adressage de la marchandise Identification des anomalies de la commande Evaluation de la charge de travail Les documents de la commande				
A.2	Prélever les articles dans le stock	les méthodes de préparation de commande picking article, colis, pièce, au poids... Les règles de rotation de la marchandise Le groupage et reconditionnement Identification et étiquetage des marchandises Le contrôle préparation				
A.3	Vérifier la conformité des marchandises préparées	Etat de la palettisation: Croisement des colis, Absence d'écrasement, absence de débords,...) Etiquetage : visibilité, conformité.. Contrôle pondéral, systématique, échantillonnage				



Elément de la compétence		B	Emballer des marchandises			
Apprentissage de base		Eléments de contenu		Activités d'apprentissage	Durée EFP	Durée MP
B.1	Emballer les marchandises	Les incompatibilités entre des produits La réalisation d'un suremballage La constitution d'un colis conforme aux règles de qualité L'étiquetage La constitution d'une palette	Seul ou en équipe à partir de : - mises en situation - consignes fourni par le formateur - processus de travail À l'aide de : - de manuels et fiches techniques - d'équipements d'emballage - d'entrepôt école	7,5	10	
B.2	Contrôler la qualité de la palettisation	les règles de palettisation de produits hétérogènes les règles de palettisation de produits homogènes Conformité des emballages réalisés				

Compétence :	15	EXPÉDIER LES MARCHANDISES			code	DQ-OL-015
Durée totale :	60 heures	Durée EFP :	30 heures	Durée MP :	30 heures	
Apprentissages préalables :	C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8			Apprentissages parallèles :	C12, C13, C14, C9, C10, C11	
Contexte de réalisation :				Critères de performance :		
<p>A partir de documents appropriés: Livres, supports divers</p> <p>A partir de mises en situations écrites et orales et de consignes</p> <p>Dans un entrepôt pédagogique</p> <p>À l'aide de matériel adapté</p>				<p>Les procédures internes d'expédition sont respectées</p> <p>Les non-conformités sont identifiés</p>		

Élément de la compétence		A	Se situer dans l'environnement logistique de l'entrepôt			
Apprentissage de base		Éléments de contenu		Activités d'apprentissage	Durée EFP	Durée MP
A.1	Identifier l'environnement logistique de l'entrepôt	<p>Positionnement et enjeux logistiques</p> <p>Le rôle et l'organisation de l'entrepôt (zone d'expédition)</p> <p>Les flux logistiques au sein de l'entrepôt</p> <p>L'expédition : objectifs et enjeux (qualité de service, coûts, délais)</p>	<p>Seul ou en équipe à partir de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mises en situation - consignes fourni par le formateur - processus de travail <p>À l'aide de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de manuels et fiches techniques 	7	7	

Élément de la compétence		B	Assurer les opérations de réception des marchandises			
Apprentissage de base		Éléments de contenu		Activités d'apprentissage	Durée EFP	Durée MP
B.1	Accueillir le transporteur	<p>L'accueil du transporteur</p> <p>La mise à quai</p> <p>Les documents d'expédition</p>	<p>Seul ou en équipe à partir de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mises en situation - consignes fourni par le formateur - processus de travail <p>À l'aide de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de manuels et fiches techniques - d'équipements d'emballage - d'entrepôt école - documents d'expédition 	23	23	
B.2	Contrôler la conformité de la marchandise à expédier	<p>Les quantités de marchandises</p> <p>La qualité extérieure de la marchandise</p> <p>Les anomalies et les avaries</p>				
B.3	Décharger le véhicule de transport	<p>Utilisation du matériel de manutention adéquat (cf. C9/C10/C11)</p> <p>Identification des pictogrammes de manutention</p> <p>Les règles de chargement</p>				
B.4	Remettre en état la zone d'expédition	Nettoyage, tri et valorisation des déchets				

Compétence :	16	ASSURER LA CONFORMITE DES RECEPTIONS ET DES EXPEDITIONS			code	DQ-OL-016
Durée totale :	30 heures	Durée EFP :	15 heures	Durée MP :	15 heures	
Apprentissages préalables :	C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8, C9, C10, C11 C12, C13, C14, C15		Apprentissages parallèles :		C17	
Contexte de réalisation :			Critères de performance :			
<p>A partir de documents appropriés: Livres, supports divers A partir de mises en situations écrites et orales et de consignes Dans un entrepôt pédagogique À l'aide de matériel d'emballage</p>			<p>Les anomalies sont corrigées ou l'interlocuteur concerné est alerté Le compte rendu est précis Les documents sont correctement renseignés</p>			

Élément de la compétence		A	Identifier les composante de la démarche Qualité			
Apprentissage de base		Éléments de contenu		Activités d'apprentissage	Durée EFP	Durée MP
A.1	Identifier les composante de la démarche Qualité	Définition de la démarche Qualité Les composante de la démarche Qualité : processus, procédures, documents liés		Seul ou en équipe à partir de : - mises en situation - consignes fourni par le formateur - processus de travail À l'aide de : - de manuels et fiches techniques - d'entrepôt école - documents Qualité	15	15
A.2	Veiller à la traçabilité des activités	La traçabilité L'importance de la transmission des informations				

Compétence :	17	SIGNALER LES ANOMALIES ET LES INCIDENTS			code	DQ-OL-017
Durée totale :	15 heures	Durée EFP :	7,5 heures	Durée MP :	7,5 heures	
Apprentissages préalables :	C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8, C9, C10, C11 C12, C13, C14, C15		Apprentissages parallèles :		C16	
Contexte de réalisation :			Critères de performance :			
<p>A partir de documents appropriés: Livres, supports divers A partir de mises en situations écrites et orales et de consignes Dans un entrepôt pédagogique À l'aide de matériel d'emballage</p>			<p>Les anomalies sont corrigées ou l'interlocuteur concerné est alerté Le compte rendu est précis Les documents sont correctement renseignés</p>			

Élément de la compétence		A	Remonter l'information relatives aux incidents et aux anomalies			
Apprentissage de base		Éléments de contenu		Activités d'apprentissage	Durée EFP	Durée MP
A.1	Détecter et signaler les incidents et les anomalies	Définition des anomalies Définition des incidents Le rôle de l'opérateur dans la chaîne de transmission des informations L'importance de la détection des anomalies L'importance des signalements Les supports utilisés	Seul ou en équipe à partir de : - mises en situation - consignes fourni par le formateur - processus de travail À l'aide de : - de manuels et fiches techniques - d'entrepôt école - documents Qualité	7,5	7,5	

Compétence :	18	UTILISER LES MOYENS DE RECHERCHE D'EMPLOI			code	DQ-OL-017
Durée totale :	15 heures	Durée EFP :	7,5 heures	Durée MP :	7,5 heures	
Apprentissages préalables :	C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8, C9, C10, C11, C12, C13, C14, C15		Apprentissages parallèles :		C16	
Contexte de réalisation :			Critères de performance :			
<p>A partir de documents appropriés: Livres, supports divers</p> <p>A partir de mises en situations écrites et orales et de consignes</p> <p>A partir de directives fournies par le formateur,</p> <p>A partir de mises en situation telle la prise de connaissance d'un emploi,</p>			<p>Le Bilan personnel et professionnel est correctement réalisé</p> <p>Le CV et la Lettre de motivation sont efficace</p> <p>Les outils de recherche d'emploi correctement utilisés</p>			

Élément de la compétence		A	Planifier une démarche de recherche d'emploi			
Apprentissage de base		Éléments de contenu		Activités d'apprentissage	Durée EFP	Durée MP
A.1	Identifier les étapes d'une recherche d'emploi	Les objectifs professionnels Les compétences professionnelles		Seul ou en équipe à partir de : - mises en situation - consignes fourni par le formateur - processus de recrutement À l'aide de : - documentation sur le sujet étudié - de vidéos descriptives	2	2
A.2	Établir une liste d'employeurs potentiels	Les modes de recherche : Annonces, candidatures spontanées, médias, ANAPEC, agences de recrutement, Intérim				
A.3	Déterminer les actions à entreprendre	Liste des actions à entreprendre				

Élément de la compétence		B	Rédiger un curriculum vitae et une lettre de motivation			
Apprentissage de base		Éléments de contenu		Activités d'apprentissage	Durée EFP	Durée MP
B.1	Décrire les éléments d'un bilan personnel	Description des éléments d'un bilan personnel :- connaissances, qualifications et compétences, traits de personnalité		Seul ou en équipe à partir de : - mises en situation - consignes fourni par le formateur - processus de recrutement À l'aide de : - de bilan personnel - documentation sur le sujet étudié	2	2
B.2	Identifier la façon de rédiger un CV et une lettre de motivation	Modèles types d'un CV et d'une lettre de motivation Parties d'un CV et d'une lettre de motivation Façons de mettre en valeur ces documents				



C18 - UTILISER LES MOYENS DE RECHERCHE D'EMPLOI



Élément de la compétence		C	Participer à un entretien de sélection			
Apprentissage de base		Éléments de contenu		Activités d'apprentissage	Durée EFP	Durée MP
C.1	Identifier les règles de convenance à respecter	Règles de convenance à respecter en entretien : politesse, courtoisie, propreté, etc.		Seul ou en équipe à partir de : - mises en situation - consignes fourni par le formateur - processus de recrutement À l'aide de : - de bilan personnel - documentation sur le sujet étudié - de vidéos descriptives	1,5	1,5
C.2	Identifier une façon de répondre aux questions	Façon de répondre aux questions de l'employeur : sur les expériences du travail antérieures, sur ses qualités et défauts, sur le salaire désiré...etc. Façon de mettre en valeur sa formation et son expérience				
C.3	Identifier une façon de poser des questions à l'employeur	Façon de poser des questions à l'employeur : sur les attentes de l'employeur, sur les conditions de travail, sur le salaire offert, etc.				