

**MINISTERE
DE L'EDUCATION NATIONALE**

**DIRECTION
DE L'ENSEIGNEMENT SCOLAIRE**

Service des formations

Sous-direction
des formations professionnelles

Bureau de la réglementation
des diplômes professionnels

DESCO A6

Arrêté portant définition et fixant les conditions de délivrance du certificat d'aptitude professionnelle *agent d'entreposage et de messagerie*

NOR/MEN E 0001332 A

LE MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE

- VU le décret n° 87-852 du 19 octobre 1987 modifié portant règlement général des certificats d'aptitude professionnelle délivrés par le ministre de l'éducation nationale ;
- VU l'arrêté du 3 avril 1989 modifié fixant les conditions de délivrance du brevet d'études professionnelles et du certificat d'aptitude professionnelle par la voie des unités capitalisables ;
- VU l'arrêté du 29 juillet 1992 modifié fixant les modalités d'organisation et de prise en compte des épreuves organisées sous forme d'un contrôle en cours de formation en établissement ou en centre de formation d'apprentis et en entreprise pour la délivrance des brevets d'études professionnelles et certificats d'aptitude professionnelle ;
- VU l'arrêté du 29 juillet 1992 fixant les conditions d'habilitation des centres de formation d'apprentis à mettre en oeuvre le contrôle en cours de formation en vue de la délivrance des brevets d'études professionnelles et certificats d'aptitude professionnelle ;
- VU l'arrêté du 26 avril 1995 relatif aux dispenses des domaines généraux des brevets d'études professionnelles et des certificats d'aptitude professionnelle ;
- VU l'arrêté du 5 août 1998 relatif à des dispenses de domaines généraux aux examens du certificat d'aptitude professionnelle et du brevet d'études professionnelles ;
- VU l'avis de la commission professionnelle consultative Transport et manutention du 2 avril 1999 ;

ARRETE

Art. 1. - Il est créé un certificat d'aptitude professionnelle *agent d'entreposage et de messagerie* dont la définition et les conditions de délivrance sont fixées conformément aux dispositions du présent arrêté.

Art. 2. - Le référentiel de certification de ce certificat d'aptitude professionnelle figure en annexe I au présent arrêté.

Art. 3. - La préparation au certificat d'aptitude professionnelle *agent d'entreposage et de messagerie* comporte une période de formation en entreprise de 16 semaines obligatoires dont huit semaines sont évaluées dans les conditions fixées en annexes II et III au présent arrêté.

Pour les apprentis issus de centres de formation d'apprentis habilités, la formation en entreprise, dont la durée est fixée par le contrat d'apprentissage, est évaluée par contrôle en cours de formation au cours des derniers mois précédant la session d'examen.

Art. 4. - Le certificat d'aptitude professionnelle *agent d'entreposage et de messagerie* peut être obtenu soit en postulant simultanément la totalité des domaines de l'examen prévu au titre III du décret susvisé et dans les conditions prévues aux articles 5 et 6 ci-dessous, soit par la voie des unités conformément aux dispositions du titre IV du décret susvisé et de l'arrêté du 3 avril 1989 susvisé, dans les conditions fixées à l'article 7 ci-dessous.

Art. 5. - L'examen du certificat d'aptitude professionnelle *agent d'entreposage et de messagerie* comporte sept épreuves ou unités regroupées en cinq domaines.

La liste des domaines et le règlement d'examen figurent en annexe II au présent arrêté.

La définition des épreuves ou unités figure en annexe III au présent arrêté.

Art. 6. - Pour se voir délivrer le certificat d'aptitude professionnelle *agent d'entreposage et de messagerie* par la voie de l'examen prévu au titre III du décret du 19 octobre 1987 susvisé, le candidat doit obtenir d'une part, une moyenne égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'ensemble des domaines, d'autre part, une note égale ou supérieure à 10 sur 20 au domaine professionnel, plus une note minimale, fixée en annexe III, à l'évaluation de la pratique de la conduite en sécurité de chariots automoteurs de manutention à conducteur porté.

Le diplôme est délivré au vu des résultats obtenus, soit par combinaison d'épreuves se déroulant sous forme d'un contrôle en cours de formation et d'épreuves ponctuelles terminales, soit en totalité à des épreuves ponctuelles terminales.

L'évaluation de chaque épreuve est sanctionnée par une note variant de 0 à 20 en points entiers.

Le diplôme ne peut être délivré au candidat déclaré absent à l'évaluation d'une épreuve sauf lorsque l'absence est dûment justifiée. Dans ce cas elle donne lieu à l'attribution de la note zéro à l'épreuve.

Art. 7. - Pour obtenir le certificat d'aptitude professionnelle *agent d'entreposage et de messagerie* par la voie des unités définie au titre IV du décret du 19 octobre 1987 susvisé, le candidat doit avoir acquis l'ensemble des unités constitutives du diplôme, plus une note minimale, fixée en annexe III, à l'évaluation de la pratique de la conduite en sécurité de chariots automoteurs de manutention à conducteur porté.

Les unités sont délivrées au vu des résultats à des évaluations réalisées par épreuves ponctuelles et/ou par contrôle en cours de formation.

Art. 8. - Tout candidat ajourné conserve pendant cinq ans le bénéfice des notes égales ou supérieures à 10 sur 20 obtenues aux domaines ou aux unités, à compter de leur obtention.

Art. 9. - Les correspondances entre les épreuves de l'examen organisé conformément à l'arrêté du 6 août 1991 portant création du certificat d'aptitude professionnelle *magasinage et messagerie* et les épreuves de l'examen organisé conformément au présent arrêté sont précisées en annexe IV au présent arrêté.

Cette annexe précise également les correspondances entre les unités capitalisables définies par l'arrêté du 6 août 1991 précité et les unités définies par le présent arrêté.

La durée de validité des notes égales ou supérieures à 10 sur 20 obtenues aux domaines et aux épreuves de l'examen subi selon les dispositions de l'arrêté du 6 août 1991 précité et dont le candidat demande le bénéfice dans les conditions prévues au premier alinéa, est reportée dans le cadre de l'examen organisé selon les dispositions du présent arrêté.

La durée de validité des unités capitalisables définies par l'arrêté du 6 août 1991 précité est reportée sur les unités définies par le présent arrêté dans les conditions prévues au second alinéa.

Art. 10. – Le candidat titulaire de l'un des diplômes suivants :

brevet d'études professionnelles *vente-action marchande* ,
brevet d'études professionnelles *logistique et commercialisation*,
certificat d'aptitude professionnelle *employé de commerce multi-spécialités*,
certificat d'aptitude professionnelle *employé de vente spécialisé*,
certificat d'aptitude professionnelle *vendeur magasinier en pièces de rechange et équipements automobiles*,

est, à sa demande, dispensé de l'épreuve ou de l'unité « environnement économique, juridique et social des activités professionnelles » du certificat d'aptitude professionnelle *agent d'entreposage et de messagerie*.

Art. 11. - La première session du certificat d'aptitude professionnelle *agent d'entreposage et de messagerie* aura lieu en 2002.

L'accès au diplôme par unités, conformément au titre IV du décret du 19 octobre 1987 susvisé, peut être organisé à l'initiative des recteurs dès la publication du présent arrêté.

L'arrêté du 6 août 1991 portant création du certificat d'aptitude professionnelle *magasinage et messagerie* est abrogé à l'issue de la dernière session qui aura lieu en 2001.

Art. 12. - Le directeur de l'enseignement scolaire et les recteurs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 6 juillet 2000

Pour le Ministre et par délégation,
Le Directeur de l'Enseignement Scolaire,
Jean-Paul de Gaudemar

N.B. : Le présent arrêté et ses annexes II et IV seront publiés au bulletin officiel de l'éducation nationale du 29 JUIL 2000

L'arrêté et l'ensemble de ses annexes sont disponibles au Centre national de documentation pédagogique 13, rue du Four 75006 Paris, ainsi que dans les centres régionaux et départementaux de documentation pédagogique.
Ils sont diffusés en ligne à l'adresse suivante : [http : // www.cndp.fr/dep/](http://www.cndp.fr/dep/)

ANNEXE I

Référentiel des activités professionnelles	page 5
Accès au domaine professionnel par unités	page 13
Référentiel de certification	
Savoir-faire	page 19
Savoirs associés	page 26
Unités constitutives du référentiel de certification	page 37
Période de formation en entreprise	page 40
Conduite des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté	page 43

RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

CHAMP D'ACTIVITÉ

1.1. DÉFINITION

Le titulaire du CAP «AGENT D'ENTREPOSAGE ET DE MESSAGERIE» exécute, en fonction des directives qu'il reçoit, les opérations de réception, de stockage, de préparation des commandes et d'expédition.

1.2. CONTEXTE PROFESSIONNEL

1.2.1. Emplois concernés en tant qu'exécutant (appellations courantes) :

- Agent de réception
- Préparateur de commandes
- Conditionneur-emballeur
- Agent d'expédition
- Magasinier cariste
- Agent de messagerie
- Manutentionnaire...

1.2.2. Types d'entreprises

Le titulaire du CAP «AGENT D'ENTREPOSAGE ET DE MESSAGERIE» exerce ses activités dans des entreprises quelle que soit leur taille :

- entreprises de production
- plates-formes de distribution
- grande distribution
- entreprises de services (messagerie, transports de lots, logistique...)
- entreprises publiques et collectivités (administrations, hôpitaux, collectivités territoriales...)
- entrepôts de distribution

1.2.3. Place dans l'organisation de l'entreprise

Le titulaire du CAP «AGENT D'ENTREPOSAGE ET DE MESSAGERIE» est placé, selon l'emploi occupé et le type de l'entreprise, sous l'autorité :

- du responsable de production ou de fabrication,
- du responsable logistique,
- du chef de quai,
- du responsable de l'entrepôt ou de magasin,
- du responsable de la réception ou de l'expédition,
- du chef d'entreprise...

Il est en relation avec les services administratifs, les représentants des donneurs d'ordre ou les transporteurs et, éventuellement, avec les services commerciaux et techniques.

1.2.4. Environnement technique et économique de l'emploi

L'environnement professionnel du titulaire du CAP «AGENT D'ENTREPOSAGE ET DE MESSAGERIE» se caractérise par :

- l'évolution des méthodes de stockage, des systèmes d'acheminement des produits, des matériels de manutention, de conditionnement, d'emballage, de pesage et de comptage...
- l'évolution des outils informatiques et de communication
- le suivi des produits à l'intérieur du ou des circuits logistiques (traçabilité)
- l'optimisation des zones de réception, de stockage et d'expédition
- la réglementation nationale et européenne en matière de qualité, d'hygiène et de sécurité : certification, normes (AFNOR, ISO),...
- le respect du délai et de la qualité de service qui concourent à la satisfaction du client,
- les contraintes liées à l'organisation du travail, notamment lors des opérations de chargement et de déchargement, pour s'adapter aux aléas.

1.2.5. Conditions générales d'exercice

L'activité du titulaire du CAP «AGENT D'ENTREPOSAGE ET DE MESSAGERIE» est orientée vers une nécessaire polyvalence : réception, mise en stock, préparation de commandes, expédition, manutention.

Cette activité s'effectue principalement en position debout et nécessite de fréquents déplacements au sein de l'entreprise. Elle exige de la rigueur, de la concentration pour maintenir la qualité des prestations dans des conditions optimales de sécurité, de l'adaptation aux horaires. Elle peut aussi nécessiter des efforts physiques. Elle implique l'utilisation de chariots automoteurs de manutention à conducteur accompagnant ou porté, d'outils informatiques et de communication.

1.3. DÉLIMITATION ET PONDÉRATION DES ACTIVITÉS

Le titulaire du CAP «AGENT D'ENTREPOSAGE ET DE MESSAGERIE» intervient dans les fonctions suivantes :

- Déchargement-Réception
- Groupage et/ou Dégroupage-Entreposage
- Préparation physique des commandes
- Expédition-Chargement-Participation à la mise à disposition

Les activités concernant les fonctions ci-dessus induisent l'exécution :

- ◆ d'opérations qui nécessitent l'application de consignes relatives à la réglementation en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité,
- ◆ de tâches qui impliquent l'utilisation de méthodes et d'outils liés à la communication, la gestion administrative et commerciale.

Elles intègrent également des opérations de manutention manuelles ou mécanisées.

Selon la taille, l'activité des entreprises (entreposage, messagerie, messagerie express), l'une ou l'autre de ces fonctions peut être plus particulièrement développée.

Fonction : DECHARGEMENT - RÉCEPTION

TÂCHES

- Contrôle des documents de transport
- Manutention manuelle ou mécanisée des produits et des colis à l'arrivée à l'aide de l'outil adapté
- Lecture des étiquettes
- Contrôles quantitatif et qualitatif des colis/produits avec saisie informatique ou non d'informations
- Traitement physique des supports et contenants (palettes, rolls, conteneurs, bacs en plastique, caisses...)
- Transmission au responsable des anomalies constatées, suggestions d'améliorations

CONDITIONS D'EXERCICE

Moyens et ressources

Données-informations :

- consignes de travail et procédures liées à l'organisation de l'entreprise
- consignes relatives à la réglementation :
 - . du transport (liée à la réception)
 - . en matière d'hygiène, de sécurité et de préservation de l'environnement
 - . concernant l'utilisation du matériel de manutention
- documents relatifs à la livraison et à la réception
- documents de saisie

Equipements :

- matériel de manutention manuel, mécanisé et automatisé
- matériel de déballage, de contrôle et de mesure
- outils informatiques et de communication
- vêtements de protection et de sécurité

Liaisons-relations :

Relations au sein d'une équipe, avec le responsable, les conducteurs-livreurs, les services administratifs, l'agent de maintenance

Autonomie

Autonomie dans l'exécution des tâches, selon les directives du responsable, dans le respect des consignes et procédures en vigueur dans l'établissement et liées à la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité (notamment en matière de gestes et de postures) et de préservation de l'environnement.

RESULTATS ATTENDUS

- Adéquation livraison/réception : constat des anomalies et traitement selon les consignes
- Utilisation correcte du moyen de manutention adapté
- Répartition appropriée des supports et contenants
- Exécution du déchargement et de la réception dans le respect des règles d'hygiène, de sécurité, des consignes d'utilisation et de la réglementation en matière de conduite de matériel
- Fiabilité des saisies, des informations transmises

Fonction : DEGROUPEMENT ET/OU GROUPEMENT - ENTREPOSAGE

TÂCHES	
<p style="text-align: center;">ENTREPOT</p> <ul style="list-style-type: none"> Identification, tri, codification, étiquetage et orientation des produits/colis reçus (vers le lieu de stockage, les zones de litige, de reconditionnement, d'expédition) 	<p style="text-align: center;">MESSAGERIE</p> <ul style="list-style-type: none"> Identification, pointage, tri, codification, étiquetage directionnel et orientation géographique des colis reçus (vers les zones de litige, d'expédition)
<ul style="list-style-type: none"> Manutention manuelle ou mécanisée des produits et des colis à l'aide de l'outil adapté 	
<ul style="list-style-type: none"> Rangement physique des produits/colis dans les différents emplacements de stockage ou de départ Vérification des conditions de stockage (poids, température, dates de péremption...) Saisie des quantités entrées en stock Comptage physique des produits/colis en stock (inventaires ponctuels, tournants, annuels) et signalement des anomalies 	<ul style="list-style-type: none"> Rangement physique des colis dans les emplacements de départ Inventaire journalier du quai
CONDITIONS D'EXERCICE	
<p>Moyens et ressources</p> <p>Données-informations :</p> <ul style="list-style-type: none"> - consignes de travail - fichiers informatiques avec ou sans listing (documents d'inventaires) - plans de codification, d'implantation et adressage, signalétique - consignes relatives à la réglementation en matière : <ul style="list-style-type: none"> . d'hygiène, de sécurité et de préservation de l'environnement . d'utilisation du matériel de manutention - jeu d'étiquettes <p>Equipements :</p> <ul style="list-style-type: none"> - matériel de manutention manuel, mécanisé et automatisé - outils informatiques et de communication - vêtements de protection et de sécurité <p>Liaisons-relations :</p> <p>Relations au sein d'une équipe, avec le responsable, le service réception et, éventuellement, les services d'entretien et de maintenance.</p> <p>Autonomie</p> <p>Autonomie dans l'exécution des tâches, selon les directives du responsable, dans le respect des consignes et procédures en vigueur dans l'établissement et liées à la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité (notamment en matière de gestes et de postures) et de préservation de l'environnement.</p>	
RESULTATS ATTENDUS	
<ul style="list-style-type: none"> Répartition appropriée des produits/colis Conformité : <ul style="list-style-type: none"> - du stockage aux règles d'implantation, d'adressage, de présentation et de rotation - du groupage Maintien de l'état qualitatif du stock Qualité du rangement et de la manutention dans le respect des règles d'hygiène, de sécurité, des consignes d'utilisation et de la réglementation en matière de conduite du matériel Fiabilité des relevés de stock et de la transmission des anomalies Fiabilité de l'étiquetage 	

Fonction : PREPARATION PHYSIQUE DE LA COMMANDE

TÂCHES

- Prise en charge de la commande : lecture des informations
- Repérage des emplacements de stockage, d'expédition
- Vérification de la disponibilité physique du produit
- Déstockage (prélèvement) des produits, manutention manuelle ou mécanisée des produits à l'aide de l'outil adapté
- Acheminement des produits vers le lieu d'emballage, de conditionnement, d'éclatement, de contrôle...
- Signalement des anomalies et suggestions d'amélioration du poste de travail

CONDITIONS D'EXERCICE

Moyens et ressources

Données-informations :

- consignes de travail, de conditionnement, de manutention
- plan d'implantation, d'adressage et de circulation
- fichiers produits
- documents administratifs

Equipements :

- matériel de manutention manuel, mécanisé et automatisé
- outils informatiques et de communication
- vêtements de protection et de sécurité

Liaisons-relations :

Relations au sein d'une équipe, avec le responsable, les services administratifs,

Autonomie

Autonomie dans l'exécution des tâches, selon les directives du responsable, dans le respect des consignes et procédures en vigueur dans l'établissement et liées à la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité (notamment en matière de gestes et de postures), de préservation de l'environnement.

RESULTATS ATTENDUS

- Adéquation entre la préparation matérielle et la commande du client
- Mise à disposition des commandes dans les délais prescrits, au bon endroit
- Respect des règles d'hygiène, de sécurité, des consignes d'utilisation, de circulation dans l'entrepôt et de la réglementation en matière de conduite du matériel
- Pertinence des informations : anomalies relevées et des suggestions proposées

**Fonction : EXPÉDITION - CHARGEMENT
PARTICIPATION A LA MISE A DISPOSITION**

TACHES	
ENTREPOT	MESSAGERIE
<ul style="list-style-type: none"> • Vérification de la nature, du nombre et de l'état des produits 	<ul style="list-style-type: none"> • Vérification de la nature, du nombre et de l'état des colis
<ul style="list-style-type: none"> • Emballage et/ou palettisation, pesage et calage des produits • Etiquetage lié au transport • Saisie des documents d'expédition : bon de livraison, récépissé de transport, bordereau de transport... • Remise des colis au transporteur ou au livreur ou dépôt des colis sur les emplacements de départ • Regroupement des colis express par points de livraison • Participation au chargement du véhicule (ordre, rangement, calage, arrimage...) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Mise à disposition des colis au bureau restant, 	<ul style="list-style-type: none"> • Mise à disposition des colis au bureau restant, avec ou sans encaissement • Participation, le cas échéant, à la remise des colis urgents au destinataire, avec ou sans encaissement
<ul style="list-style-type: none"> • Signalement des anomalies rencontrées 	
CONDITIONS D'EXERCICE	
<p>Moyens et ressources</p> <p>Données-informations :</p> <ul style="list-style-type: none"> - consignes de travail, règles de sécurité - documents d'expédition - nomenclature des pictogrammes (INRS) - tournées de livraison - plan de chargement du véhicule, conteneur et quai <p>Equipements :</p> <ul style="list-style-type: none"> - matériel de manutention manuel, mécanisé et automatisé - matériel de mesure - matériel de conditionnement, de protection, de calage et d'emballage (supports et contenants) - étiquettes de transport - vêtements de protection et de sécurité <p>Liaisons-relations :</p> <p>Relations au sein d'une équipe, avec le responsable, les transporteurs, les livreurs et éventuellement avec le préparateur de commandes</p> <p>Autonomie</p> <p>Autonomie dans l'exécution des tâches, selon les directives du responsable, dans le respect des consignes et procédures en vigueur dans l'établissement et liées à la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité (notamment en matière de gestes et de postures), de préservation de l'environnement.</p>	
RESULTATS ATTENDUS	
<ul style="list-style-type: none"> • Adéquation entre l'expédition et la préparation de commande • Pertinence du choix du support ou contenant ; emballage effectué correctement • Précision de l'étiquetage de transport • Exactitude des informations portées sur les documents d'expédition • Fiabilité du positionnement des colis • Respect des consignes en matière de chargement de véhicule • Remise des colis au destinataire dans les délais prévus ; satisfaction du client • Fiabilité de l'encaissement • Exactitude des anomalies signalées 	

ACCÈS AU DOMAINE PROFESSIONNEL PAR UNITÉS

CAP « Agent d'entreposage et de messagerie »

Ce référentiel est structuré en unités. Chaque unité est autonome et construite par rapport aux compétences exigées pour un emploi identifié dans le référentiel des activités professionnelles.

Les unités sont conçues pour permettre aux candidats qui le désirent d'accéder progressivement au CAP par l'obtention successive d'unités autonomes.

ORGANISATION DES UNITÉS :

Le domaine professionnel du CAP « Agent d'entreposage et de messagerie » est constitué de 3 unités :

- U1 : Travaux de réception, de dégroupage, d'entreposage
- U2 : Travaux de groupage, de préparation de commande, d'expédition
- U3 : Environnement économique, juridique et social des activités professionnelles

U1 + U2 + U3

DOMAINE PROFESSIONNEL DU CAP « Agent d'entreposage et de messagerie »

COMPOSITION DES UNITÉS À PARTIR DU RÉFÉRENTIEL :

Chaque unité est constituée par l'ensemble des savoir-faire et des savoirs repérés dans le référentiel de certification du domaine professionnel et récapitulés dans les tableaux de la page 38.

**MISE EN RELATION DES REFERENTIELS
DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES ET DE CERTIFICATION**

**Référentiel
des activités professionnelles**

**Référentiel de certification
du domaine professionnel**

Champ professionnel

Intervention essentiellement en entrepôt et/ou en messagerie dans des opérations de réception, de manutention, de stockage, de préparation de commandes * et d'expéditions courantes.
* hors messagerie

Compétence globale

Le titulaire du CAP « Agent d'entreposage et de messagerie » réalise la plupart des opérations matérielles de réception, de manutention, d'entreposage, de messagerie. Il peut participer à la préparation de commandes et d'expéditions courantes.

Activités principales spécialisées

Compétences générales

Compétences terminales clés

**0. CONDUIRE EN SÉCURITÉ UN CHARIOT
AUTOMOTEUR DE MANUTENTION A
CONDUCTEUR PORTÉ**

Utilisation d'un engin de manutention

- Conduite et pilotage d'un chariot automoteur de manutention à conducteur porté

- 0.1 Choisir le matériel de manutention adapté
- 0.2. Prendre en charge un chariot
- 0.3. Piloter en sécurité un chariot
- 0.4. Prendre et lever une charge avec un chariot
- 0.5. Immobiliser un chariot

E	M
X	X
X	X
X	X
X	X
X	X

**1. DECHARGER -
RECEPTIONNER**

Déchargement/Réception

- Manutention et contrôle des produits à l'arrivée
- Traitement des emballages
- Saisie des entrées
- Relevé des anomalies

- 1.1. Manutentionner - décharger les colis
- 1.2. Contrôler les colis reçus (quantités, nature, état)
- 1.3. Contrôler les produits reçus
- 1.4. Traiter les supports et contenants
- 1.5. Enregistrer les entrées
- 1.6 Relever les anomalies, les transmettre, proposer des suggestions d'amélioration

E	M
X	X
	X
X	
X	
X	X
X	X

E = Entreposage . **M** = Messagerie

2. DEGROUPEUR ET/OU GROUPEUR - ENTREPOSER
--

Dégroupage/Entreposage/Étiquetage

		E	M
• Préparation de la mise en stock	2.1. Préparer la mise en stock des produits/colis	X	
• Dégroupage/groupage	Degrouper/grouper		X
• Acheminement et rangement des produits/colis en aire de stockage ou de départ	2.2. Acheminer et ranger les produits/colis	X	X
• Inventaire des produits	2.3. Réaliser tout ou partie de l'inventaire physique l'inventaire du quai	X	X
• Signalement des anomalies	2.4. Déceler les anomalies et proposer des suggestions d'amélioration	X	X

3. PREPARER PHYSIQUEMENT DES COMMANDES

Participation à la préparation physique des commandes

		E	M
• Prise en charge de la commande	3.1. Prendre en charge une commande	X	
• Repérage des emplacements de stockage et d'expédition	3.2. Procéder aux repérages concernant la préparation de la commande	X	
• Prélèvement des produits	3.3. Prélever les produits	X	
• Acheminement des produits	3.4. Acheminer les éléments de la commande sur l'aire de regroupement	X	
• Signalement des anomalies et de suggestions d'amélioration du poste de travail	3.5. Relever, transmettre les anomalies, proposer des améliorations du poste de travail	X	

**4. EXPEDIER / CHARGER
PARTICIPER A LA MISE A
DISPOSITION**

Expédition/Chargement

- Vérification des produits et des colis en partance

4.1. Contrôler les produits expédiés (quantité, nature, état)

E	M
X	X
X	X
X	X
X	X
X	X
X	X
X	X
X	X
X	X
X	X
X	X

- Emballage et/ou palettisation

4.2. Assurer l'emballage et/ou la palettisation

- Etiquetage

4.3. Choisir et apposer les étiquettes de manutention

- Saisie des documents d'expédition

4.4. Compléter l'étiquette de destination, les documents d'expédition

- Mise à disposition des colis

4.5. Déposer les colis sur les aires de départ

- Chargement du véhicule

4.6. Participer au rangement des produits/colis dans le véhicule

- Remise des colis

4.7. Mettre les colis à disposition du destinataire au bureau restant

Participer à la remise des colis urgents au destinataire avec ou sans encaissement

- Signalement des anomalies rencontrées

4.8. Relever les anomalies, les transmettre, proposer de suggestions d'amélioration

ORGANISATION DU DOMAINE PROFESSIONNEL

CAP « Agent d'entreposage et de messagerie »

Le domaine professionnel est constitué de :

- **U1** : Travaux de réception, de dégroupage, d'entreposage
- **U2** : Travaux de groupage, de préparation de commande, d'expédition
- **U3** : Environnement économique, juridique et social des activités professionnelles

<p>U1 : Travaux de réception, de dégroupage, d'entreposage</p>	<p>Le candidat doit être capable en toute autonomie :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de conduire en sécurité un chariot automoteur de manutention à conducteur porté : <ul style="list-style-type: none"> * de choisir le matériel de manutention adapté * de prendre en charge un chariot automoteur de manutention à conducteur porté * de piloter en sécurité un chariot automoteur de manutention à conducteur porté * de prendre et lever une charge avec un chariot automoteur de manutention à conducteur porté * d'immobiliser un chariot automoteur de manutention à conducteur porté ◆ de décharger / réceptionner : <ul style="list-style-type: none"> * de manutentionner - décharger les colis * de contrôler les colis reçus * de contrôler les produits reçus * de traiter les supports et les contenants * d'enregistrer les entrées * de relever les anomalies, les transmettre, proposer des suggestions d'amélioration ◆ de dégroupier / entreposer : <ul style="list-style-type: none"> * de préparer la mise en stock des produits/colis ; de dégroupier * d'acheminer et ranger les produits/colis * de réaliser tout au partie de l'inventaire physique ou du quai * de déceler les anomalies et proposer de suggestions d'amélioration
<p>U2 : Travaux de groupage, de préparation de commande, d'expédition</p>	<p>Le candidat doit être capable en toute autonomie :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de préparer physiquement une commande : <ul style="list-style-type: none"> * de prendre en charge une commande * de procéder aux repérages concernant la préparation de commande * de prélever les produits * d'acheminer les éléments de la commande sur l'aire de regroupement * de relever, transmettre les anomalies, proposer des améliorations du poste de travail ◆ de grouper les colis dans les emplacements de départ ◆ d'expédier / charger / participer à la mise à disposition <ul style="list-style-type: none"> * de contrôler les produits expédiés * d'assurer l'emballage, le calage et/ou la palettisation * de choisir et apposer les étiquettes de manutention * de compléter l'étiquette de destination, les documents d'expédition et d'accompagnement * de déposer les colis sur les aires de départ * de participer au rangement des produits dans le véhicule * de mettre les colis à la disposition du destinataire * de relever des anomalies, les transmettre, proposer des suggestions d'amélioration
<p>U3 : Environnement économique, juridique et social des activités professionnelles</p>	<p>Le candidat doit être capable en toute autonomie :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de relever des informations économiques, juridiques et sociales ◆ d'explicitier le vocabulaire économique, juridique et social ◆ de mettre en relations les éléments d'un dossier avec une activité professionnelle donnée ◆ de présenter correctement des informations

RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION

I – COMPÉTENCES (SAVOIR-FAIRE)

I - COMPÉTENCES (SAVOIR-FAIRE)

C 0. Conduire en sécurité un chariot automoteur de manutention à conducteur porté

- C.0.1 Choisir le matériel de manutention adapté
- C.0.2 Prendre en charge un chariot automoteur de manutention à conducteur porté
- C.0.3 Piloter en sécurité un chariot automoteur de manutention à conducteur porté
- C.0.4 Prendre et lever une charge en sécurité avec un chariot automoteur de manutention à conducteur porté
- C.0.5 Immobiliser un chariot automoteur de manutention à conducteur porté

C 1. Décharger-Réceptionner

- C.1.1 Manutentionner - décharger les colis
- C.1.2 Contrôler les colis reçus
- C.1.3 Contrôler les produits reçus
- C.1.4 Traiter les supports et les contenants
- C.1.5 Enregistrer les entrées
- C.1.6 Relever des anomalies, les transmettre, proposer des suggestions d'amélioration

C 2. Dégrouper et/ou grouper - Entreposer

- C.2.1 Préparer la mise en stock des produits ou colis - Dégrouper/grouper
- C.2.2 Acheminer et ranger les produits/colis
- C.2.3 Réaliser tout ou partie de l'inventaire physique
- C.2.4 Déceler les anomalies

C 3. Préparer physiquement une commande

- C.3.1 Prendre en charge une commande
- C.3.2 Procéder aux repérages relatifs à la préparation de commande
- C.3.3 Prélever les produits
- C.3.4 Acheminer les éléments de la commande sur l'aire de regroupement
- C.3.5 Relever, transmettre les anomalies, proposer des améliorations du poste de travail

C 4. Expédier/charger/participer à la mise à disposition

- C.4.1 Contrôler les produits expédiés
- C.4.2 Assurer l'emballage, le calage et/ou la palettisation
- C.4.3 Choisir et apposer les étiquettes de manutention
- C.4.4 Compléter l'étiquette de destination, les documents d'expédition et d'accompagnement
- C.4.5 Déposer les colis sur les aires de départ
- C.4.6 Participer au rangement des produits dans le véhicule
- C.4.7 Mettre les colis à la disposition du destinataire
- C.4.8 Relever des anomalies, les transmettre, proposer des suggestions d'amélioration

C.0. CONDUIRE EN SÉCURITÉ UN CHARIOT AUTOMOTEUR DE MANUTENTION A CONDUCTEUR PORTÉ (Unité 1)

Compétences terminales (on demande...)	Conditions de réalisation (on donne...)	Critères d'évaluation (on exige...)
<p>C.0.1. Choisir le matériel de manutention adapté</p>	<p>Dans le cadre d'une situation professionnelle réelle ou simulée :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ sur une aire d'évolution banalisée avec un véhicule réel ou simulé (exemple : une remorque) ◆ dans un entrepôt avec un palettier d'une ou deux travées, garni de palettes sur 4 niveaux y compris le sol ◆ sur un parcours balisé par des plots ou des quilles : <ul style="list-style-type: none"> * en ligne droite, * en courbe, * en S, * en angle droit. <p>Avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ un lot de palettes identiques non chargées ◆ un lot de charges palettisées 200 et 1 000 kg ◆ 10 conteneurs empilables (2 types de conteneurs différents) <p>◆ au moins 3 chariots différents parmi : <ul style="list-style-type: none"> * un chariot frontal thermique de 2500 à 4000 kg * un chariot frontal électrique standard * un chariot à mât rétractable et prise latérale avec le- vée minimum de 6 m </p> <p>A partir de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ procédures et consignes de travail ◆ réglementation relative à l'hygiène, à la sécurité, à la circulation et à la préservation de l'environnement ◆ contraintes de temps 	<p>Pour toutes les compétences C 0.1. à C 0.5. :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ les procédures et règles de sécurité sont respectées ◆ l'engin est pris en charge sans oubli ◆ les deux types de chariots thermique et électrique (à prise frontale et à prise latérale) sont conduits et pilotés : <ul style="list-style-type: none"> ❖ la conduite et la circulation en marche avant et arrière, à vide et en charge sont exécutées avec assurance, sans heurts, chocs ou brutalité dans un temps raisonnable en tenant compte des distances d'arrêt. ❖ les opérations de déchargement, de transfert, de gerbage en pile et palettier, avec conteneurs empilables sont effectuées sans erreur liée à la sécurité et conformément aux consignes et procédures réglementaires sans heurts, chocs ou brutalité ❖ la mise en stationnement de l'engin est réalisée en toute sécurité sans erreur ou oubli ❖ les situations potentiellement à risques sont appréhendées, corrigées ou signalées ❖ les anomalies et les difficultés rencontrées sont signalées
<p>C.0.2. Prendre en charge un chariot automoteur de manutention à conducteur porté</p> <p>C.0.21 Procéder à la maintenance de niveau 1</p> <ul style="list-style-type: none"> * vérifier l'absence de fuites * vérifier et compléter les niveaux... <p>C.0.22 Procéder aux vérifications obligatoires</p> <p>C.0.23 S'installer au poste de travail</p> <p>C.0.24 Mettre l'engin en état opérationnel</p>		
<p>C.0.3. Piloter en sécurité un chariot automoteur de manutention à conducteur porté</p> <p>C.0.31 Manoeuvrer le chariot</p> <p>C.0.32 Adapter l'allure aux circonstances</p>		
<p>C.0.4. Prendre et lever une charge en sécurité avec un chariot automoteur de manutention à conducteur porté</p> <p>C.0.41 Décider de la faisabilité</p> <p>C.0.42 Charger et décharger un véhicule par l'arrière et/ou sur le côté</p> <p>C.0.43 Gerber et dégerber une charge en pile ou en palettier</p>		
<p>C.0.5. Immobiliser un chariot automoteur de manutention à conducteur porté</p> <p>C.0.51 Arrêter un engin en toute sécurité</p> <p>C.0.52 Appliquer les règles et les consignes liées au stationnement</p> <p>C.0.53 Signaler les anomalies et les difficultés éventuelles</p>		

C.1. DECHARGER-RECEPTIONNER (Unité 1)

E	M	Compétences terminales (on demande...)	Conditions de réalisation (on donne...)	Critères d'évaluation (on exige...)
		C.1.1. Manutentionner - décharger les colis C.1.11 Choisir la méthode et les moyens de manutention C.1.12 Manipuler les colis	Dans le cadre : d'une situation professionnelle réelle ou reconstituée en magasin pédagogique en zone de réception	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Le choix des moyens de manutention est judicieux ◆ Les situations potentiellement dangereuses sont évaluées et corrigées ◆ La méthode respecte : <ul style="list-style-type: none"> * la réglementation en vigueur (voir INRS) * les règles de sécurité, de circulation et de d'ergonomie (gestes et postures) ◆ Les colis manipulés restent en bon état
		C.1.2. Contrôler les colis reçus C.1.21 Contrôler visuellement la qualité (nombre, température, état...) et détecter les anomalies C.1.22 Accepter la livraison ou aviser le responsable selon les consignes	Avec : <ul style="list-style-type: none"> ◆ des colis, des produits ◆ du matériel de manutention (diable, roll, transpalette, chariot automoteur de manutention...) ◆ du matériel de déballage et de contrôle ◆ des documents relatifs à la commande, à la livraison et à la réception ◆ des outils informatiques et de communication ◆ des documents de saisie 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Les contrôles demandés sont effectués ◆ Les anomalies sont détectées ◆ L'acceptation ou le refus de la livraison est proposé et justifié (documents de transport complétés) ◆ Le document de réception est conforme à la livraison et à la commande
		C.1.3. Contrôler les produits reçus C.1.31 Effectuer le contrôle quantitatif et qualitatif des produits C.1.32 Pointer et annoter les documents de réception (bon de livraison, bon de réception) par rapport à la commande		
		C.1.4. Traiter les supports et les contenants C.1.41 Contrôler la quantité et l'état des supports et des contenants C.1.42 Mettre les supports et contenants consignés à disposition du transporteur C.1.43 Déplacer les supports et contenants jusqu'à l'endroit approprié dans l'entreprise C.1.44 Détecter les anomalies et les transmettre	A partir de : <ul style="list-style-type: none"> ◆ la réglementation liée à l'application du contrat de transport ◆ consignes de travail et procédures ◆ instructions et/ou plans relatifs à la prise ou à la dépose des colis 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Les emballages sont correctement identifiés ◆ Les supports et contenants sont emmenés au bon endroit ◆ Les anomalies sont détectées et signalées
		C.1.5. Enregistrer les entrées C.1.51 Effectuer la saisie des entrées à l'aide de l'outil informatique ou de tout autre moyen	<ul style="list-style-type: none"> ◆ consignes de traitement des anomalies et reliquats éventuels ◆ contraintes de temps 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ L'outil informatique (ou tout autre moyen) est correctement utilisé ◆ L'enregistrement réalisé est fiable
		C.1.6. Relever des anomalies, les transmettre, proposer des suggestions d'amélioration		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Les anomalies sont détectées et signalées ◆ Les propositions d'amélioration sont pertinentes

C.2. DEGROUPEUR ET/OU GROUPEUR – ENTREPOSER (Unités 1 et 2)

E	M	Compétences terminales (on demande)	Conditions de réalisation (on donne...)	Critères d'évaluation (on exige...)
		<p>C.2.1. Préparer la mise en stock des produits ou colis C.2.11. Identifier, pointer C.2.12. Dépoter, trier, reconditionner si nécessaire en unité de stockage C.2.13. Codifier et étiqueter</p> <p>C.2.1. bis Dégroupier, grouper C.2.11 bis Identifier, pointer C.2.12 bis Trier, ventiler les produits C.2.13 bis Codifier et réaliser l'étiquetage directionnel C.2.14 bis Allotir les colis par zone d'expédition (travées...)</p>	<p>Dans le cadre : d'une situation professionnelle réelle ou reconstituée en magasin pédagogique en zone de dégroupage/groupage ou de stockage</p> <p>Avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ des produits, des colis, de l'outillage spécialisé, des accessoires ◆ du matériel de manutention (diable, roll, transpalette, chariot automoteur de manutention à conducteur porté...) ◆ du matériel de reconditionnement, d'étiquetage ◆ des outils informatiques et de communication 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ L'identification et le pointage sont corrects ◆ Le dépotage, le tri, le reconditionnement sont réalisés sans détérioration physique ◆ La codification est conforme à la nomenclature ◆ L'étiquetage est approprié ◆ <i>Les colis sont regroupés par zone d'expédition</i>
		<p>C.2.2. Acheminer et ranger les produits/colis C.2.21 Consulter l'affectation des emplacements libres C.2.22 Repérer les adresses des produits/colis C.2.23 Déplacer les produits/colis manuellement ou à l'aide d'un auxiliaire de manutention C.2.24 Ranger physiquement les produits/colis C.2.25 Respecter les conditions de stockage en fonction de pictogrammes par exemple C.2.26 Maintenir en état de propreté et de fonctionnement (maintenance niveau 1) tout ou partie des locaux et des matériels</p>		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Le choix des moyens de manutention est judicieux, ◆ La méthode respecte la réglementation en vigueur (voir INRS). Les règles d'hygiène, de préservation de l'environnement, de sécurité, de circulation et de l'ergonomie sont appliquées (gestes et postures) ◆ Les produits et colis sont : <ul style="list-style-type: none"> * manipulés avec soin * adressés et rangés correctement ◆ Les conditions de stockage sont prises en compte et respectées ◆ Le rangement est réalisé dans le temps imparti ◆ Les situations potentiellement dangereuses sont évaluées et corrigées
		<p>C.2.3. Réaliser tout ou partie de l'inventaire physique C.2.31 Repérer les emplacements des produits à compter C.2.32 Compter les produits sur l'aire de stockage C.2.33 Saisir les quantités C.2.34 Transmettre les relevés C.2.35 Participer à l'inventaire journalier du quai</p>	<p>A partir de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ consignes de travail et de procédures ◆ la réglementation relative à l'hygiène, la sécurité, la circulation et la préservation de l'environnement ◆ instructions et/ou plans relatifs à la prise ou à la dépose des produits/colis ◆ fiches ou listes ◆ plan d'implantation et d'adressage ◆ contraintes de temps 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Les produits à inventorier sont repérés ◆ Le comptage des produits est fiable ◆ L'outil informatique est correctement utilisé ◆ La saisie est conforme au relevé de stock ◆ <i>L'inventaire journalier est fiable</i>
		<p>C.2.4. Déceler les anomalies C.2.41 Repérer les difficultés liées aux emplacements, aux dysfonctionnements des matériels de stockage et de manutention et les transmettre au responsable C.2.42 Relever les anomalies d'organisation de son travail, les transmettre et proposer des suggestions d'amélioration</p>		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Les anomalies sont détectées et signalées ◆ Les propositions d'amélioration sont pertinentes

C.3. PREPARER PHYSIQUEMENT UNE COMMANDE (Unité 2)

E	M	Compétences terminales (on demande...)	Conditions de réalisation (on donne...)	Critères d'évaluation (on exige...)
		C.3.1. Prendre en charge une commande C.3.11 Lire le bon de préparation de commande	Dans le cadre : d'une situation professionnelle réelle ou reconstituée en magasin pédagogique en zone de préparation	♦ L'identification des produits est correcte (nature, quantité, destination)
		C.3.2. Procéder aux repérages relatifs à la préparation de la commande C.3.21 Rechercher les produits et déterminer l'ordre de prélèvement C.3.22 Repérer l'aire de regroupement de la commande	Avec : <ul style="list-style-type: none"> ♦ des produits, de l'outillage spécialisé et des accessoires ♦ du matériel de manutention (diable, roll, transpalette, chariot automoteur de manutention à conducteur porté...) ♦ des outils informatiques et de communication ♦ un bon de préparation de commande 	♦ L'ordre de prélèvement est logique ♦ L'aire de regroupement est repérée et disponible ♦ Le choix des moyens de manutention est judicieux ♦ La méthode respecte : <ul style="list-style-type: none"> * la réglementation en vigueur (INRS) * les règles de sécurité et d'ergonomie (gestes et postures), de circulation, de préservation de l'environnement ♦ Les situations potentiellement dangereuses sont évaluées
		C.3.3. Prélever les produits C.3.31 Choisir la méthode et les moyens de manutention C.3.32 Prélever les produits	A partir de : <ul style="list-style-type: none"> ♦ consignes de travail et procédures ♦ instructions et/ou plans relatifs à la prise ou à la disposition des produits ♦ la réglementation relative à l'hygiène, à la sécurité à la circulation et à la préservation de l'environnement ♦ plan d'implantation et d'adressage ♦ contraintes de temps 	♦ Les produits prélevés correspondent au bon de préparation ♦ Le prélèvement est pratiqué avec méthode
		C.3.4. Acheminer les éléments de la commande sur l'aire de regroupement		♦ Les éléments de la commande sont : <ul style="list-style-type: none"> * amenés en bon état * regroupés correctement sur l'aire de regroupement
		C.3.5. Relever, transmettre les anomalies, proposer des améliorations du poste de travail		♦ Les anomalies sont détectées et signalées ♦ Les propositions d'amélioration sont pertinentes

C.4. EXPEDIER / CHARGER / PARTICIPER A LA MISE A DISPOSITION (Unité 2)

E	M	Compétences terminales (on demande...)	Conditions de réalisation (on donne...)	Critères d'évaluation (on exige...)
		C.4.1. Contrôler les produits expédiés C.4.11 Vérifier la concordance des produits à expédier avec le bon de commande et les documents d'expédition C.4.12 Vérifier l'état des produits	Dans le cadre : d'une situation professionnelle réelle ou reconstituée en magasin pédagogique en zone d'expédition	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Les produits des colis sont conformes en quantité et en qualité à la commande, au bon de livraison et/ou à la facture
		C.4.2. Assurer l'emballage, le calage et/ou la palettisation C.4.21 Choisir l'emballage et la protection adaptés aux produits C.4.22 Emballer les produits C.4.23 Peser éventuellement les colis C.4.24 Palettiser si nécessaire	Avec : <ul style="list-style-type: none"> ◆ des produits, des colis ◆ du matériel de mesure ◆ un poste et du matériel d'emballage, de protection, de conditionnement ◆ des étiquettes de manutention (pictogrammes), de destination 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ L'emballage, la protection et le conditionnement sont adaptés au produit ◆ Les règles d'hygiène et de sécurité sont respectées ◆ Le pesage est correct ◆ Les consignes de travail sont appliquées
		C.4.3. Choisir et apposer les étiquettes de manutention C.4.31 Choisir les étiquettes suivant la nature du produit C.4.32 Apposer les étiquettes sur les colis	<ul style="list-style-type: none"> ◆ des symboles produits dangereux ◆ des outils informatiques et de communication ◆ du matériel de manutention (diable, roll, transpalette, chariot automoteur de manutention à conducteur porté...) 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Les étiquettes choisies sont adaptées aux produits/colis et correctement apposées selon les consignes
		C.4.4. Compléter l'étiquette de destination, les documents d'expédition et d'accompagnement C.4.41 Etablir l'étiquette de destination C.4.42 Etablir et/ou saisir les documents d'expédition et d'accompagnement	A partir de : <ul style="list-style-type: none"> ◆ consignes de travail et procédures ◆ instructions et plans relatifs à la prise ou à la dépose des produits/colis 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ L'étiquette de destination est établie sans erreur ◆ Les documents d'expédition sont correctement établis et/ou la saisie est fiable
		C.4.5. Déposer les colis sur les aires de départ C.4.51 Choisir la méthode et les moyens de manutention C.4.52 Utiliser l'outil de manutention C.4.53 Diriger les colis vers les emplacements de départ	<ul style="list-style-type: none"> ◆ la réglementation relative à l'hygiène, à la sécurité, aux produits dangereux et à la préservation de l'environnement ◆ la nomenclature de pictogrammes (INRS) ◆ conditions des transporteurs ◆ documents commerciaux et d'expédition : bon de commande, bon de livraison, facture... ◆ contraintes de temps 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Le choix des moyens de manutention est judicieux ◆ La méthode respecte : <ul style="list-style-type: none"> * la réglementation en vigueur (INRS) * les règles de sécurité et d'ergonomie (gestes et postures) ◆ Les colis sont affectés aux emplacements de départ
		C.4.6. Participer au rangement des produits dans le véhicule C.4.61 Choisir la méthode et les moyens de manutention C.4.62 Vérifier l'application des consignes de sécurité liées au chargement du véhicule		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Le choix des moyens de manutention est judicieux ◆ La méthode respecte : <ul style="list-style-type: none"> * la réglementation en vigueur (INRS) * les règles de sécurité et d'ergonomie (gestes et postures) ◆ Les consignes de sécurité liées au chargement du véhicule sont respectées sous le contrôle du conducteur du véhicule
		C.4.7. Mettre les colis à la disposition du destinataire C.4.71 Tenir les colis à la disposition du destinataire au bureau restant C.4.72 Participer à la remise des colis urgents au destinataire C.4.73 Encaisser le montant des colis		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Les colis sont conservés à disposition du client ◆ Les colis sont remis au destinataire en temps voulu ◆ Les encaissements sont fiables
		C.4.8. Relever des anomalies, les transmettre, proposer des suggestions d'amélioration		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Les anomalies sont détectées et signalées ◆ Les propositions d'amélioration sont pertinentes

II – SAVOIRS ASSOCIÉS

II – SAVOIRS ASSOCIÉS

S 1. Pôle « Connaissance des activités d'entreposage et de messagerie »

- S.1.1. L'organisation du site logistique
- S.1.2. La réception
- S.1.3. La mise en stock
- S.1.4. La préparation de commande
- S.1.5. L'expédition

S 2. Pôle « Manutention mécanisée »

- S.2.1. La fonction cariste
- S.2.2. La technologie des chariots automoteurs
- S.2.3. La sécurité liée aux chariots automoteurs
- S.2.4. Les règles de conduite des chariots automoteurs
- S.2.5. La pratique des outils informatiques liée à la conduite en sécurité des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté
- S.2.6. La prévention des risques professionnels liés à l'activité

S 3. Pôle « Suivi administratif des activités d'entreposage et de messagerie »

- S.3.1. L'organisation de l'entreprise
- S.3.2. Le circuit des produits (du producteur au distributeur)
- S.3.3. La communication professionnelle sur le site logistique
- S.3.4. Le suivi des stocks
- S.3.5. La pratique des outils informatiques liée aux activités d'entreposage et de messagerie

S 4. Pôle « Environnement économique, juridique et social des activités professionnelles »

- S.4.1. L'environnement économique
- S.4.2. L'environnement juridique et social

**S 1. Pôle « CONNAISSANCE DES ACTIVITÉS
D'ENTREPOSAGE ET DE MESSAGERIE »**

Connaissances (notions, concepts)	Connaissances exigées (s'en tenir à)
S 1.1 L'organisation du site logistique	<i>A partir d'exemples et/ou de sources documentaires : documents et vécu en entreprise (activité logistique), presse, audiovisuel.</i>
<p>S 1.11 L'activité logistique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les activités logistiques et les métiers correspondants • la messagerie <ul style="list-style-type: none"> * l'organisation en étoile (collecte, dégroupage, groupage, relais, éclatement, distribution) * les différents modes de messagerie (messagerie traditionnelle, express J ou J + 1, monocolis...) <p>S 1.12 Le site logistique et les moyens humains/matériels :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le site logistique • l'organisation du site logistique : les différentes zones • la manutention, le stockage, la circulation et l'acheminement des produits <ul style="list-style-type: none"> * les moyens de manutention (exemples : diable, transpalette, engin à conducteur porté...) * les principaux matériels de stockage (pour le vrac, rayonnages, palettiers fixes, dynamiques, par accumulation, conteneurs...) * les étiquettes spécifiques * les pictogrammes et symboles normalisés * la préhension des produits et colis <ul style="list-style-type: none"> ◇ les notices de manutention ◇ les points d'attache, surfaces ou points d'installation • les règles de sécurité liées à ces activités <ul style="list-style-type: none"> * les règles de circulation * les consignes en cas d'incendie * les règles d'évacuation * les consignes de poste * les équipements de protection individuelle et collective • les agents d'entreposage et de messagerie et leur environnement de travail 	<p>⇒ Identification des activités et des métiers de la réception à l'expédition</p> <p>⇒ Description de l'organisation des activités de l'entreposage et de la messagerie à partir d'entreprises différentes</p> <p>⇒ Situation géographique du site logistique par rapport au reste de l'entreprise</p> <p>⇒ Situation des différentes zones : accueil, réception, stockage-transit (y compris le quai de messagerie), expédition... et leur rôle</p> <p>⇒ Repérage des règles de sécurité liées à l'utilisation du site</p> <p>⇒ Identification des principaux moyens de manutention (manuelle et mécanisée)</p> <p>⇒ Identification des principaux matériels de stockage</p> <p>⇒ Nature des informations portées sur les étiquettes, symboles et pictogrammes</p> <p>⇒ Repérage des points de saisie, attache, dépôt des produits</p> <p>⇒ Identification des règles essentielles de sécurité liées aux équipements, aux installations, aux aires d'évolution et de circulation</p> <p>⇒ Description rapide de l'environnement professionnel des agents</p>

(*) INRS : Institut national de recherche et de sécurité

<p>S 1.2 La réception</p> <p>S 1.21 Réception de la livraison</p> <ul style="list-style-type: none"> • les documents de transport : <ul style="list-style-type: none"> * le bordereau de groupage * le récépissé * la lettre de voiture transport de lots • le bon de livraison • ... • l'article 105 du Code de Commerce (texte et commentaires) <p>S.1.22 Réception des produits/colis</p> <ul style="list-style-type: none"> • les documents : <ul style="list-style-type: none"> * le bon de réception * le double du bon de commande • la nécessité des contrôles : <ul style="list-style-type: none"> * quantitatif : <ul style="list-style-type: none"> ◇ comptage ◇ mesure (poids, longueur, surface...) ◇ notion d'unité de vente * qualitatif : <ul style="list-style-type: none"> ◇ exactitude des références ◇ prélèvement ◇ aspect ◇ dates de péremption, de production <p>S.1.23 Les supports et contenants</p> <ul style="list-style-type: none"> • les supports : exemples palette, conteneur • les contenants : <ul style="list-style-type: none"> * les différents modes de conditionnement : exemples flacon, pack, boîte... * les différentes formes de protection et d'emballage : exemples carton, papier, caisse, film... <p>S.1.24 la saisie d'informations et ses outils</p> <ul style="list-style-type: none"> • le lecteur de code à barres... 	<p>⇒ Identification des documents</p> <p>⇒ Nature des informations à reporter, justification éventuelle</p> <p>⇒ Dans une situation donnée, illustration de la réglementation applicable aux avaries et aux pertes (réserves)</p> <p>⇒ Identification des documents</p> <p>⇒ Nature des informations à reporter, justification éventuelle</p> <p>⇒ Identification des différents modes de contrôle ; leur justification sur des exemples précis</p> <p>⇒ Différenciation des supports et contenants en vue de leur tri et de leur affectation</p> <p>⇒ Etablissement de la relation entre la saisie et les mouvements de stock</p>
<p>S 1.3 La mise en stock</p> <p>S 1.31 Les produits</p> <ul style="list-style-type: none"> • les familles de produits • la codification des produits <p>S.1.32 L'adressage</p> <ul style="list-style-type: none"> * emplacements banalisés ou affectés * codification de l'adressage <p>S 1.33 Les principales consignes d'utilisation de matériels de stockage</p> <p>S 1.34 Les précautions de rangement des produits (produits dangereux, périssables, sensibles au gel, à l'humidité, sous contrôle fiscal...)</p>	<p>⇒ Identification des différents critères qui constituent les familles de produits</p> <p>⇒ Illustration de règles de codification des produits</p> <p>⇒ Différenciation entre stockages banalisés et affectés</p> <p>⇒ Identification des éléments du code d'adressage</p> <p>⇒ Illustration des consignes d'utilisation en fonction de la nature des produits</p> <p>⇒ Identification des précautions de rangement applicables aux différentes catégories de produits stockés</p>

Connaissances (notions, concepts)	Connaissances exigées (s'en tenir à)
<p>S 1.4 La préparation de commande</p> <p>S 1.41 Les étapes de la préparation de commande</p> <ul style="list-style-type: none"> * la récupération de la commande * la consultation de la fiche de stock * l'élaboration du bon de préparation * le choix des moyens de prélèvement * le prélèvement des produits * l'acheminement des produits vers la zone de préparation d'expédition * la mise à jour du stock <p>S.1.42 Les documents</p> <ul style="list-style-type: none"> * le bon de préparation * le bon de livraison 	<p>⇒ Repérage et illustration de tout ou partie de ces étapes</p> <p>⇒ Identification des documents</p> <p>⇒ Nature des informations à reporter, justification éventuelle</p>
<p>S 1.5 L'expédition</p> <p>S 1.51 Les supports et les contenants</p> <ul style="list-style-type: none"> • les supports : exemples palette, conteneur... • les contenants : <ul style="list-style-type: none"> * les différents modes de conditionnement : exemples flacon, pack, boîte... * les différentes formes de protection et d'emballage : exemples carton, papier, caisse... <p>S 1.52 La palettisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • les règles de constitution d'une palette • la protection des charges palettisées <p>S 1.53 L'étiquetage : l'identification des colis et des unités de transport</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'étiquette de transport (manuscrite ou codifiée) • l'étiquette de manutention <p>S 1.54 Les documents d'accompagnement</p> <ul style="list-style-type: none"> • les documents de transport : <ul style="list-style-type: none"> * le récépissé * le bordereau de groupage * la lettre de voiture transport de lots • le bon de livraison • le plan de chargement-livraison 	<p>⇒ Reconnaissance des différentes caractéristiques techniques en vue d'un choix pour l'expédition</p> <p>⇒ Illustration et différenciation des règles de constitution et de protection d'une palette (cerclage, filmage...)</p> <p>⇒ Nature des informations à porter : mentions, emplacement</p> <p>⇒ Principaux modes de signalisation : code à barres, pictogrammes de conditionnement, de sécurité, de manutention...</p> <p>⇒ Identification des documents</p> <p>⇒ Nature des informations à reporter, justification éventuelle</p>

S 2. Pôle « MANUTENTION MÉCANISÉE »

La conduite d'un chariot automoteur de manutention à conducteur porté est régie par le décret n° 98-1084 et les arrêtés du 2 décembre 1998.

Connaissances (notions, concepts)	Connaissances exigées (s'en tenir à)
S 2.1 La fonction cariste S 2.11 Les conditions requises pour utiliser un chariot automoteur S 2.12 Les responsabilités pénales encourues par le cariste en cas d'accident ou de mise en danger d'autrui	⇒ Indication des conditions requises pour utiliser un chariot automoteur ⇒ Indication des sanctions pénales encourues
S 2.2 La technologie des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté S 2.21 La classification des chariots selon l'énergie, selon l'utilisation S 2.22 Les organes du chariot <ul style="list-style-type: none"> • les batteries de traction (fonctionnement, dangers) • le circuit hydraulique • les accessoires • les moteurs thermiques S 2.23 La maintenance de premier niveau, sa nécessité (contrôles au départ, entretien batterie)	⇒ Identification des différents chariots ⇒ Présentation et repérage des différents organes sur le chariot ⇒ Description sommaire du circuit hydraulique ⇒ Description du rôle, des modalités de fonctionnement et des précautions à prendre pour la mise en œuvre des organes du chariot ⇒ Indication des règles de sécurité à respecter (branchement, déconnexion et recharge des batteries)
S 2.3 La sécurité liée aux chariots automoteurs de manutention à conducteur porté S 2.31 La sécurité générale dans l'entreprise S 2.32 Les consignes d'utilisation et de circulation réglementaires dans l'entreprise et/ou sur la voie publique S 2.33 Les distances de freinage S 2.34 Les pictogrammes de manutention et les symboles de produits dangereux S 2.35 Les consignes à mettre en œuvre en cas d'accidents et/ou d'incendie	⇒ Identification des principaux facteurs d'accidents ⇒ Énumération des équipements et dispositifs de protection du conducteur ⇒ Identification des conditions et des risques liés à la circulation d'un chariot dans l'entreprise et/ou sur la voie publique ⇒ Évaluation d'un ordre de grandeur de la distance de freinage du chariot en charge pour quelques valeurs de référence de sa vitesse de circulation ⇒ Interprétation des différents pictogrammes des risques liés et de la conduite à tenir lors de la manutention et du stockage ⇒ Indication des consignes applicables en cas d'accident et/ou d'incendie ⇒ Identification des risques liés aux différentes énergies utilisées (gas oil, GPL, batterie...)
S 2.4 Les règles de conduite en sécurité des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté S 2.41 La stabilité du chariot S 2.42 La circulation S 2.43 Le stockage et le déstockage S 2.44 Le gerbage et le dégerbage S 2.45 Le chargement et le déchargement d'un véhicule par l'arrière et/ou sur le côté	⇒ Interprétation d'une plaque de charge ⇒ Indication des règles d'utilisation (circulation, manutention) applicables à une situation donnée (plan de circulation et/ou protocole de sécurité de l'entreprise) ⇒ Identification des panneaux du Code de la Route ⇒ Détermination du chariot adapté à la charge et à l'activité
S.2.5 La pratique des outils informatisés liées à la conduite des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté	⇒ Utilisation au plus près de la réalité professionnelle
S 2.6 La prévention des risques professionnels liés à l'activité S 2.61 Les gestes et postures S 2.62 L'analyse des risques professionnels	⇒ Description des gestes et postures de base (selon recommandations INRS) ⇒ Identification des situations à risques

S 3. Pôle « SUIVI ADMINISTRATIF DES ACTIVITÉS D'ENTREPOSAGE ET DE MESSAGERIE »

Nota :

Ces enseignements doivent être dispensés dans un laboratoire informatique (1 élève/poste de travail) et de communication équipé de téléphone/répondeur avec accès direct extérieur, télécopieur, Minitel, accès Internet...

Connaissances (notions, concepts)	Connaissances exigées (s'en tenir à)
<p>S 3.1. L'organisation de l'entreprise S 3.11 Les fonctions en relation avec le service logistique</p> <ul style="list-style-type: none"> • administrative, financière et comptable • commerciale • production <p>S 3.12 La structure de l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'organigramme (hiérarchique) 	<p>⇒ Illustration par des exemples des liens entre l'activité logistique et les différents services de l'entreprise</p> <p>⇒ Repérage d'une personne ou d'un service dans l'organigramme</p>
<p>S 3.2. Le circuit des produits (du producteur au distributeur) Les étapes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les approvisionnements • la fabrication • le stockage / le transport • la distribution (gros, détail) 	<p>⇒ Identification des différentes étapes et place de la logistique par rapport au circuit des produits</p>
<p>S 3.3 La communication professionnelle sur le site logistique S 3.31 Les principes de base de la communication</p> <ul style="list-style-type: none"> • le schéma de la communication • les éléments de la communication <ul style="list-style-type: none"> * les niveaux de langage * les paralangages * les termes techniques <p>S 3.32 Les situations de communication professionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • orales et écrites • internes et externes <p>S 3.33 Les outils de la communication</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'informatique et les télécommunications (micro-ordinateur, téléphone/répondeur, télécopieur, Minitel, accès Internet...) 	<p>A partir d'exemples :</p> <p>⇒ Repérage des interlocuteurs sur un schéma d'une situation de communication professionnelle (relation avec transporteur/livreur, avec des collègues...)</p> <p>⇒ Illustration des éléments de communication dans une situation relevée dans l'environnement de travail</p> <p>⇒ Identification d'éléments nécessaires à la réception et à l'émission de messages simples par tout moyen approprié</p> <p>⇒ Présentation fonctionnelle et principes d'utilisation</p>
<p>S 3.4. Le suivi des stocks S 3.41 La tenue des stocks en quantité</p> <ul style="list-style-type: none"> • la fiche de stock • les documents d'entrée et de sortie • les différents niveaux de stock <ul style="list-style-type: none"> * stock mini * stock maxi * stock de sécurité * stock d'alerte • la rupture de stock <p>S 3.42 Les inventaires</p> <ul style="list-style-type: none"> • les différents inventaires • la préparation de l'inventaire • les documents et outils relatifs aux inventaires • les écarts / les anomalies 	<p>⇒ Définition et illustration des différents éléments d'une fiche de stock et des documents de suivi (se limiter aux calculs liés au stock physique)</p> <p>⇒ Définition et illustration des différents niveaux de stock</p> <p>⇒ Identification :</p> <ul style="list-style-type: none"> * des différents inventaires * des opérations à réaliser * des différents documents et outils <p>⇒ Illustration par des exemples des principales causes d'écarts et d'anomalies</p>

Connaissances (notions, concepts)	Connaissances exigées (s'en tenir à)
<p>S 3.5 La pratique des outils informatiques liée aux activités d'entreposage et de messagerie</p> <p>S 3.51 La configuration informatique</p> <ul style="list-style-type: none"> • le micro-ordinateur et ses périphériques • le lecteur de code à barres... <p>S 3.52 Les logiciels de bureautique</p> <ul style="list-style-type: none"> • le texteur <p>S 3.53 Les logiciels spécifiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestion de stock... 	<p>⇒ Repérage des éléments qui composent la configuration informatique</p> <p>⇒ Fonctionnalités de base du logiciel</p> <p>⇒ Fonctionnalités de base du logiciel limitées à la saisie des entrées et des sorties, à la consultation, à l'édition</p>

**S 4. Pôle « ENVIRONNEMENT ECONOMIQUE, JURIDIQUE ET SOCIAL
DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES »**

Connaissances (notions, concepts)	Connaissances exigées (s'en tenir à)
S.4.1. Environnement économique	<i>A partir d'exemples et/ou de sources documentaires : documents et vécu en entreprise (activité I logistique), presse, audiovisuel...</i>
S. 4.11 <u>La présentation de l'activité économique</u> <ul style="list-style-type: none"> • les besoins, les biens et les services • le circuit économique simplifié • le rôle de la monnaie • les revenus des ménages, les inégalités et principes de la redistribution • la consommation et l'épargne 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ identification des biens et des services ◆ importance de l'économie dans la vie quotidienne ◆ identification des acteurs de la vie économique ◆ repérage des relations sur un schéma entre «Ménages», «Administrations», «Entreprises», «Banques» ◆ repérage des fonctions et des formes ◆ illustration des prélèvements et de la distribution des revenus de transfert ◆ différenciation entre consommation individuelle et consommation collective à partir d'exemples ◆ repérage de l'évolution de la consommation des ménages
S. 4.12 <u>L'activité économique de l'entreprise</u> <ul style="list-style-type: none"> • le rôle de l'entreprise • l'entreprise, son marché • l'entreprise et son environnement • l'entreprise et son approvisionnement • la distribution, l'acheminement des produits (des producteurs... aux points de vente) • l'entreprise et les prix • l'entreprise, ses performances 	<i>(en entreprise commerciale/logistique ou de services logistiques)</i> <ul style="list-style-type: none"> ◆ illustration des rôles de l'entreprise dans l'économie ◆ application de la notion de marché à une entreprise (donnée) ◆ relevé d'exemples d'interactions entre une entreprise (connue) et son environnement ◆ illustration du processus d'approvisionnement d'une entreprise ◆ illustration de la place, du rôle de la logistique, des activités et des coûts ◆ relevés de prix (point de vente concurrent) ◆ reconnaissance des éléments pris en compte pour la fixation d'un prix : coûts, demande, concurrence, réglementation ◆ illustration et explicitation des notions de marge et de résultat
S 4.13 <u>L'entreprise et les ressources humaines</u> <ul style="list-style-type: none"> • la place du travailleur • l'organisation du travail et son évolution • la rémunération du travail • les relations humaines et sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ repérage des métiers liés à la logistique ◆ illustration d'une organisation du travail dans tout ou partie de l'entreprise et repérage des évolutions ◆ présentation de modalités d'aménagement du temps de travail (dans un cas concret) ◆ explicitation de la rémunération d'employés (dans le secteur de la logistique) ◆ illustration des relations entre employés (du secteur logistique) et chef de service, repérage du rôle de l'information des employés
S. 4.14 <u>L'entreprise, les groupes sociaux, l'Etat</u> <ul style="list-style-type: none"> • l'information et la défense des consommateurs • l'entreprise en évolution et le rôle des groupes sociaux, de l'Etat 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ repérage du «pouvoir» des consommateurs, sur exemples (acteurs, moyens de défense, actions) ◆ illustration de l'adaptation de l'entreprise ◆ repérage des effets de la maîtrise du prix, de la qualité sur l'emploi ◆ illustration de la lutte contre le chômage
S. 4.15 <u>L'insertion dans l'Union européenne</u>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ repérage des pays constituants ◆ illustration du principe de libre circulation (des personnes, des biens) ◆ repérage des effets de la monnaie unique

S.4.2. Environnement juridique et social	<i>A partir d'exemples et/ou de sources documentaires : documents et ou vécu en entreprise (commerciale/logistique), presse, audiovisuel...</i>
S.4.21 <u>Le cadre de la vie juridique</u> <ul style="list-style-type: none"> • le rôle du droit • les sources du droit • la preuve d'un droit • l'organisation judiciaire • la personne juridique titulaire de droit (subjectif) 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ repérage, sur des exemples, du rôle du droit ◆ explicitation, par des exemples, du rôle de la loi, du règlement, de la jurisprudence ◆ illustration, sur un exemple, de l'influence d'une règle du droit européen ◆ différenciation de la preuve par écrit et par témoin ◆ différenciation des juridictions civiles et pénales et de leurs compétences ◆ repérage des principaux tribunaux (du premier degré notamment) ◆ repérage de la notion de personnalité juridique, de ses éléments d'identification ◆ différenciation, sur des exemples, d'une personne physique et d'une personne morale
S.4.22 <u>L'entreprise et le droit</u> <ul style="list-style-type: none"> • les formes juridiques d'entreprises • le cadre juridique des échanges <ul style="list-style-type: none"> * la vente commerciale * le contrat de transport * les moyens de règlement * la fiscalité de l'entreprise 	<i>(en entreprise commerciale/logistique)</i> <ul style="list-style-type: none"> ◆ différenciation de l'entreprise individuelle et de l'entreprise sociétaire ◆ repérage de l'intérêt d'une E.U.R.L. ◆ repérage des principales sociétés commerciales ◆ identification de l'objet, des parties, des obligations et droits essentiels de chaque partie ◆ illustration des principales dispositions législatives, réglementaires visant à assurer information et protection du consommateur ◆ identification de l'objet, des parties, des obligations et droits essentiels des parties ◆ différenciation des modes de règlement (espèces, chèques, cartes notamment) ◆ explicitation du principe de la taxe sur la valeur ajoutée
S. 4.23 <u>Le salarié et le droit social</u> <ul style="list-style-type: none"> • le contrat de travail : définition, effets, rupture • la réglementation du travail <ul style="list-style-type: none"> * le règlement intérieur * les conditions de travail, la durée du travail * la rémunération • l'organisation des relations collectives • les conflits du travail • la protection des risques sociaux, les bases des systèmes de protection 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Identification des éléments d'un contrat de travail : droits et obligations des parties, durée, forme ◆ repérage des principaux types de contrats de travail (CDI, CDD, apprentissage, qualification, orientation, adaptation...) ◆ étude d'un cas simple de licenciement ◆ repérage du rôle du règlement intérieur ◆ repérage des règles appropriées (légales ou conventionnelles) dans des situations données ◆ différenciation du rôle d'un syndicat, d'un délégué du personnel, d'un comité d'entreprise ◆ explicitation du rôle d'une convention collective ◆ étude d'un «cas» et du mode règlement ◆ repérage des principes et du système de protection et d'indemnisation à partir d'exemples (salarié malade, chômeur...)
S.4.24 <u>Le citoyen, l'état de droit, la démocratie</u> Le citoyen et la fiscalité	<ul style="list-style-type: none"> ◆ repérage des principes d'un régime démocratique ◆ repérage du sens des consultations électorales ◆ illustration des relations du citoyen avec les collectivités territoriales ◆ différenciation de l'impôt sur le revenu et de la TVA ◆ repérage des différents impôts locaux (taxe d'habitation, taxe foncière)

MISE EN RELATION DES COMPÉTENCES TERMINALES ET DES SAVOIRS ASSOCIÉS

Compétences terminales	SAVOIRS ASSOCIÉS															
	Pôle "Connaissance des activités d'entreposage et de messagerie"					Pôle "Manutention Mécanisée"						Pôle "suivi administratif des activités d'entreposage et de messagerie"				
	S11	S12	S13	S14	S15	S21	S22	S23	S24	S25	S26	S31	S32	S33	S34	S35
C 0.1	X	X	X	X	X	X	X			X	X		X	X		
C 0.2						X	X	X	X	X	X					
C 0.3	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X					
C 0.4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
C 0.5	X					X	X	X	X	X	X			X		
C 1.1	X	X				X	X	X		X	X		X	X		
C 1.2	X	X											X	X		
C 1.3	X	X											X	X		
C 1.4	X	X				X	X	X	X	X	X		X	X		
C 1.5		X										X	X	X		X
C 1.6	X	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
C 2.1	X		X								X			X	X	X
C 2.2	X		X			X	X	X	X	X	X		X	X		
C 2.3			X			X	X	X	X		X	X	X	X	X	X
C 2.4	X		X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
C 3.1	X			X								X	X	X		X
C 3.2	X			X		X	X	X	X		X	X	X	X		X
C 3.3	X			X		X	X	X	X	X	X					
C 3.4	X			X		X	X	X	X	X	X	X		X		
C 3.5	X			X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
C 4.1	X			X									X	X		X
C 4.2	X				X								X			
C 4.3	X				X								X	X		X
C 4.4					X							X	X	X		X
C 4.5	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
C 4.6					X	X	X	X	X	X	X		X	X		
C 4.7	X				X					X	X	X	X	X		X
C 4.8	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X

UNITÉS CONSTITUTIVES DU RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION

Unités constitutives du domaine professionnel

Correspondance entre le référentiel de certification et les unités du domaines professionnel

	Unité 1	Unité 2	Unité 3
Compétences générales du référentiel de certification	Travaux de réception, de dégroupage, d'entreposage	Travaux de groupage, de préparation de commande, d'expédition	Environnement économique, juridique et social des activités professionnelles

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

C.0. Conduire en sécurité un chariot automoteur de manutention à conducteur porté			
C.1. Décharger / réceptionner			
C.2. Grouper et/ou dégroupier - entreposer			
C.3. Préparer physiquement des commandes			
C.4. Expédier / charger / participer à la mise à disposition			

CONNAISSANCES ASSOCIÉES

S.1. Connaissance des activités d'entreposage et de messagerie			
S.2. Manutention mécanisée			
S.3. Suivi administratif des activités d'entreposage et de messagerie			
S.4. Environnement économique, juridique et social des activités professionnelles			



Correspondance totale.



Correspondance partielle : seules certaines compétences et connaissances associées préalablement identifiées sont validées par cette unité. D'autres sont nécessairement mises en oeuvre mais ne sont pas principalement validées dans le cadre de cette unité.



Aucune correspondance : en fait, des compétences et connaissances associées sont nécessairement mises en oeuvre mais elles ne sont pas principalement validées dans le cadre de cette unité.

UNITES CONSTITUTIVES DES DOMAINES GENERAUX

UNITE U 4 : EXPRESSION FRANCAISE

L'unité est définie par les compétences établies par l'arrêté du 13 novembre 1980 modifié fixant les programmes d'enseignement général applicables dans les lycées d'enseignement professionnel (sections de préparation aux certificats d'aptitude professionnelle). (BO n° 43 bis du 4 décembre 1980), complété par la note de service n° 90-092 du 23 avril 1990 définissant les contenus des référentiels des domaines généraux des certificats d'aptitude professionnelle (BO n° spécial 2 du 24 mai 1990).

UNITE 5 : MATHEMATIQUES

L'unité est définie par les compétences établies par l'arrêté du 13 novembre 1980 modifié fixant les programmes d'enseignement général applicables dans les lycées d'enseignement professionnel (sections de préparation aux certificats d'aptitude professionnelle). (BO n° 43 bis du 4 décembre 1980), complété par la note de service n° 90-092 du 23 avril 1990 définissant les contenus des référentiels des domaines généraux des certificats d'aptitude professionnelle (BO n° spécial 2 du 24 mai 1990).

UNITE 6 : VIE SOCIALE ET PROFESSIONNELLE

L'unité est définie par les compétences établies par l'arrêté du 13 novembre 1980 modifié fixant les programmes d'enseignement général applicables dans les lycées d'enseignement professionnel (sections de préparation aux certificats d'aptitude professionnelle). (BO n° 43 bis du 4 décembre 1980) et la note de service n° 93-269 du 23 août 1993 relative à l'enseignement de la vie sociale et professionnelle (BO n° 31 du 25 septembre 1993).

UNITE 7 : EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

L'unité englobe l'ensemble des objectifs, capacités et compétences énumérés par l'arrêté du 22 novembre 1995 relatif aux modalités d'organisation du contrôle en cours de formation et de l'examen terminal pour l'éducation physique et sportive en lycées (B.O. n° 46 du 14 décembre 1995).

PERIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE

1. Objectifs :

La formation en entreprise doit permettre au candidat d'acquérir des compétences (savoir-faire, savoir-être) liées aux savoirs pour appréhender les réalités et les activités de manutention, de réception, d'entreposage, de préparation de commandes, d'expédition, de messagerie.

De plus, elle facilite le développement de qualités professionnelles telles que :

- la précision, la rigueur,
- l'adaptabilité à des situations diverses,
- le sens de la relation, la disponibilité,
- le souci de la satisfaction du client;

Il est essentiel que le professeur (ou le formateur) et le tuteur (ou le maître d'apprentissage) :

- s'assurent de l'adéquation entre les activités confiées et celles définies dans le référentiel des activités professionnelles,
- concilient au mieux les objectifs de formation (le développement des compétences), les contraintes de l'entreprise et les organisent dans le temps.

2. Modalités et durée :

2.1. Candidats relevant de la voie scolaire :

La formation de l'élève en entreprise fait l'objet d'une convention entre l'entreprise d'accueil et l'établissement scolaire. Ce document doit être conforme à la convention-type définie par la note de service n° 96-241 du 15 octobre 1996 (BO n° 38 du 24 octobre 1996). Elle constitue un véritable « contrat de formation » qui précise les droits et les obligations de chacune des parties (entreprise, élève, établissement de formation), les objectifs de formation, le programme de(s) la période(s) de formation en entreprise, le contenu de la grille d'évaluation recommandée au plan national.

La recherche des entreprises d'accueil est assurée conjointement par l'élève, son représentant légal ainsi que l'équipe pédagogique de l'établissement de formation, sous la responsabilité de cette dernière, au sein de laquelle le professeur principal, en charge de la classe, a un rôle prépondérant.

Pendant la formation en entreprise, le jeune conserve le statut d'élève (et n'est pas salarié).

La formation en entreprise doit être organisée en complémentarité avec la formation dispensée en établissement scolaire.

Le temps de formation en entreprise est réparti sur les deux années de formation selon un rythme et un calendrier tenant compte :

- * des contraintes matérielles des entreprises et des établissements scolaires,
- * des objectifs de formation préalablement négociés pour chacune des périodes,
- * des cursus d'apprentissage.

La dernière période de formation devra toutefois se terminer au plus tard quinze jours avant le début des épreuves ponctuelles.

Il apparaît souhaitable que l'élève accomplisse les périodes de formation en entreprise dans au moins deux entreprises ou deux services d'une même entreprise pratiquant des activités différentes (dans le cadre de celles décrites dans le référentiel des activités professionnelles § 1.2.2.).

La durée totale obligatoire de la formation est de 16 semaines : de 6 à 10 semaines en première année de formation, de 6 à 10 semaines en deuxième année.

Le diplôme ne peut être délivré si les 16 semaines de formation en entreprise n'ont pas été intégralement effectuées par le candidat. Toutefois, un candidat qui, pour une raison de force majeure dûment constatée, n'effectue qu'une partie de sa période de formation en entreprise, peut être autorisé par le recteur à se présenter à l'examen, le jury étant tenu informé de sa situation.

L'élève stagiaire reste sous la responsabilité pédagogique de l'équipe des professeurs chargée de la section. Ces derniers effectuent plusieurs visites (cf. note de service 92-329 du 9/11/1992) :

- préalablement aux périodes de formation, dans les entreprises qui accueillent pour la première fois des élèves de l'établissement scolaire préparant le diplôme visé ; il s'agit, dans ce cas, de négocier les objectifs de(s) la période(s) de formation ;
- pendant la période de formation en entreprise

Ce suivi est indispensable pour :

- * contribuer à réguler la formation globale de l'élève stagiaire,
- * apporter le concours des professeurs au(x) tuteur(s) pour l'évaluation des compétences acquises par l'élève pendant les périodes de formation en entreprise(s) conformément aux critères retenus sur la grille d'évaluation recommandée au plan national.

Des documents pédagogiques de liaison entre l'entreprise et l'établissement facilitent l'articulation souhaitable entre les divers temps de la formation. Ils ne peuvent en aucun cas remplacer le suivi de l'élève en entreprise par l'équipe pédagogique.

2.2. Candidats relevant de la voie de l'apprentissage :

La formation fait l'objet d'un contrat conclu entre l'apprenti et l'employeur conformément aux dispositions en vigueur dans le code du travail.

La formation en entreprise et les tâches confiées, sous la responsabilité du maître d'apprentissage, respectent les objectifs définis ci-dessus.

Afin d'assurer une formation méthodique et complète, l'équipe pédagogique du centre de formation d'apprentis (ou de la section d'apprentissage)

- informe le maître d'apprentissage quant :
 - * aux objectifs de la formation en entreprise
 - * à l'utilisation des grilles d'évaluation recommandées au plan national (cas des sections d'apprentissage et des CFA habilités au contrôle en cours de formation)
 - * à l'importance de son rôle dans l'évaluation du candidat pour l'épreuve professionnelle EP1
- met en oeuvre les documents pédagogiques de liaison afin de faciliter l'articulation souhaitable entre les divers temps de la formation (entreprise et centre de formation). Ces documents ne peuvent en aucun cas remplacer le suivi de l'apprenti en entreprise par l'équipe pédagogique.

2.3. Candidats relevant de la voie de la formation continue :

La durée de la formation en entreprise est de 16 semaines.

Toutefois, les candidats de la formation continue peuvent être dispensés des périodes de formation en entreprise s'ils justifient d'une expérience professionnelle d'au moins six mois en entreposage ou en messagerie.

L'adulte salarié, en entreposage ou en messagerie ou ayant eu une expérience professionnelle, présente les dossiers –supports des épreuves EP1 et EP2- à partir des activités professionnelles réalisées, activités qui doivent correspondre à celles définies dans le référentiel des activités professionnelles (RAP).

Conduite des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté

En application des textes en vigueur

CONDUITE DES CHARIOTS AUTOMOTEURS DE MANUTENTION A CONDUCTEUR PORTE EN APPLICATION DES TEXTES EN VIGUEUR

A - Lors des périodes de formation en entreprise :

Cas n° 1 : L'élève ou le salarié est titulaire d'un certificat d'aptitude à la conduite des engins en sécurité (CACES) (**)

Le chef d'entreprise peut l'autoriser, par écrit, à conduire :

1. au vu de l'autorisation médicale établie par le médecin (*),
2. au vu du CACES (**),
3. à la condition d'avoir porté à sa connaissance les contraintes particulières des lieux où il doit circuler.

Cas n° 2 : L'élève ou le salarié a plus de 18 ans et n'est pas titulaire du CACES (**)

Le chef d'entreprise peut l'autoriser, par écrit, à conduire :

1. au vu de l'autorisation médicale établie par le médecin (*),
2. en s'étant assuré que la formation théorique a bien été dispensée préalablement,
3. *en confiant l'élève ou le salarié à un tuteur qui devra agir en formateur et être présent lors de chaque utilisation par l'élève ou le salarié de l'engin ou des engins prévus,*
4. à la condition d'avoir porté à sa connaissance les contraintes particulières des lieux où il doit circuler.


Cas n° 3 : L'élève ou le salarié n'a pas 18 ans et n'est pas titulaire du CACES (**)

Le chef d'entreprise peut l'autoriser, par écrit, à conduire :

1. au vu de l'autorisation médicale établie par le médecin (*),
2. au vu de la dérogation écrite accordée, au titre de l'utilisation de machines dangereuses, par l'Inspecteur du Travail, pour les engins désignés,
3. en s'étant assuré que la formation théorique a bien été dispensée préalablement,
4. *en confiant l'élève ou le salarié à un tuteur qui devra agir en formateur et être présent lors de chaque utilisation par l'élève ou le salarié de l'engin ou des engins prévus,*
5. à la condition d'avoir porté à sa connaissance les contraintes particulières des lieux où il doit circuler.


B - En établissement de formation


Cas n° 1 : L'élève ou l'apprenti ou le stagiaire (***) a plus de 18 ans et n'est pas titulaire du CACES (**)

 Après accord du médecin (*),

- ❖ l'élève ou l'apprenti ou le stagiaire(***) peut conduire les chariots automoteurs de manutention à conducteur porté uniquement dans le cadre d'exercices de formation sous la surveillance constante du professeur ou du formateur.

Cas n° 2 : L'élève ou l'apprenti ou le stagiaire (***) a moins de 18 ans et n'est pas titulaire du CACES (**)

 Après accord du médecin (*),

 Après avis favorable, écrit, de l'Inspecteur du Travail au titre de l'utilisation de machines dangereuses pour les engins désignés, sur le site prévu à cet effet,

- ❖ l'élève ou l'apprenti ou le stagiaire(***) peut conduire les chariots automoteurs de manutention à conducteur porté dans le cadre d'exercices de formation sous la surveillance constante du professeur ou du formateur.

Cas n° 3 : L'élève ou l'apprenti ou le stagiaire (*) est titulaire du CACES (**)**

Le chef d'établissement peut l'autoriser, par écrit, à conduire :

1. au vu de l'autorisation médicale établie par le médecin (*),
2. au vu du CACES (**),
3. à la condition d'avoir porté à sa connaissance les contraintes particulières des lieux où il doit circuler.

(*) *médecin scolaire* : pour les candidats relevant du statut scolaire,
médecin du travail : pour les autres candidats

(**) CACES concernant les chariots automoteurs de manutention à conducteur porté
ou
l'un des diplômes suivants : CAP Vendeur Magasinier en pièces de rechange et équipements automobiles, BEP Logistique commercialisation, Baccalauréat professionnel Logistique

(***) stagiaire : formation continue, contrat de qualification...

ANNEXE II

Règlement d'examen

LISTE DES DOMAINES

❶ Domaine professionnel

❷ Domaines généraux :

- Expression française ;
- Mathématiques;
- Vie sociale et professionnelle ;
- Education physique et sportive.

RÈGLEMENT D'EXAMEN

CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE AGENT D'ENTREPOSAGE ET DE MESSAGERIE

INTITULÉ DES ÉPREUVES	Unités	Coef.	Scolaires (établissements publics et privés sous contrat) Apprentis (CFA et sections d'apprentissage habilités) Formation professionnelle continue (établissements publics)	Scolaires (établissements privés hors contrat) Apprentis (CFA et sections d'apprentissage non habilités) Formation professionnelle continue (établissements privés) enseignement à distance - candidats libres	Durée de l'épreuve ponctuelle
-----------------------	--------	-------	---	--	-------------------------------

DOMAINE PROFESSIONNEL

EP1 – Travaux de réception, de dégroupage, d'entreposage (1)	U 1	8	CCF	Ponctuelle pratique et orale	1H30
EP2 – Travaux de groupage, de préparation de commande, d'expédition	U 2	6	Ponctuelle pratique et orale	Ponctuelle pratique et orale	1H
EP3 – Environnement économique, juridique et social des activités professionnelles	U 3	2	CCF	Ponctuelle écrite	40 min

DOMAINES GÉNÉRAUX

EG1 – Expression française	U 4	2	Ponctuelle écrite	Ponctuelle écrite	2 H
EG2 – Mathématiques	U 5	1	Ponctuelle écrite	Ponctuelle écrite	1 H
EG3 – Vie sociale et professionnelle	U 6	1	Ponctuelle écrite	Ponctuelle écrite	1 H
EG4 – Éducation physique et sportive	U 7	1	CCF	ponctuelle	
<i>Épreuve facultative de langue vivante étrangère*</i>			Ponctuelle orale	Ponctuelle orale	20 min

(1) : L'obtention du CAP agent d'entreposage et de messagerie ou le bénéfice de l'épreuve EP1 *sous réserve de l'obtention d'une note égale ou supérieure à la note minimale concernant la pratique de la conduite en sécurité des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté* vaut CERTIFICAT D'APTITUDE A LA CONDUITE DES ENGINS EN SECURITE (CACES) pour les chariots automoteurs de manutention à conducteur porté

(*) Ne sont autorisées que les langues vivantes étrangères enseignées dans l'académie, sauf dérogation accordée par le recteur. Cette épreuve est précédée d'un temps égal de préparation.

ANNEXE III

Définition des épreuves et unités

Objectif de l'épreuve

Cette épreuve vise à apprécier l'aptitude du candidat à mobiliser ses compétences et les connaissances acquises lors de sa formation, dans le cadre de situations professionnelles réelles ou reconstituées de manutention à l'aide d'un engin, de déchargement, de réception, de dégroupage, de mise en stock.

Contenu de l'épreuve

L'épreuve doit mettre le candidat en situation de révéler ses compétences professionnelles parmi celles identifiées dans le référentiel de certification :

- C 0. Conduire en sécurité un chariot automoteur de manutention à conducteur porté,
- C 1. Décharger - réceptionner,
- C 2. Dégroupage - entreposer.

L'épreuve prend en compte les savoirs associés mobilisés dans le développement de ces compétences.

Evaluation

Les professeurs et/ou formateurs de spécialité dans le cadre du contrôle en cours de formation, la commission d'interrogation dans le cadre de l'épreuve ponctuelle, apprécient :

- le niveau de maîtrise des compétences professionnelles en déchargement, en réception, en dégroupage, en mise en stock,
- la conduite correcte des engins de manutention (y compris à conducteur porté),
- la pertinence d'utilisation de documents,
- les attitudes professionnelles manifestées, notamment en ce qui concerne la sécurité.

Support de l'évaluation pour tous les candidats

Au cours des périodes de formation en entreprise, le candidat prend appui sur des réalités professionnelles pour élaborer son dossier composé :

- d'une **partie administrative** constituée de documents permettant de vérifier la conformité à la réglementation de la formation en entreprise par l'intermédiaire
 - ◆ d'attestations précisant la durée des périodes en entreprise, le type des activités réalisées (déchargement, réception, dégroupage, mise en stock) et leur durée respective, authentifiées par l'établissement de formation,
 - ◆ ou d'une attestation précisant la durée et la nature de l'activité salariée du candidat dans un domaine professionnel correspondant aux finalités du CAP Agent d'entreposage et de messagerie.
- d'une **partie technique** liée au(x) site(s) logistique(s) d'accueil : ce dossier, réalisé à l'aide de l'outil informatique, atteste des activités menées. Il comporte :
 - ◆ une fiche signalétique de chaque site logistique d'accueil (service/entrepôt...) où se sont déroulées la formation ou les activités professionnelles exploitées dans les fiches descriptives,
 - ◆ deux fiches descriptives liées aux fonctions de déchargement, de réception, de manutention et de contrôle de produits/colis pour l'une, aux fonctions de mise en stock de produits ou de dégroupage, de mise en aire de départ de colis pour l'autre. Chaque fiche (deux pages maximum chacune) identifie la fonction (tout ou partie), détaille les activités, précise les conditions de réalisation. Les deux fiches peuvent concerner le même produit ou des produits différents, plusieurs déchargements et être accompagnées d'annexes pertinentes -photos, schémas...- (4 pages d'annexes maximum pour l'ensemble des fiches).

Le candidat ayant échoué à une session est autorisé à représenter, à une session ultérieure, le dossier déjà constitué, enrichi et mis à jour à sa diligence, le cas échéant.

Formes de l'évaluation :

⇒ A - Evaluation par contrôle en cours de formation

L'évaluation des acquis des candidats s'effectue sur la base d'un contrôle en cours de formation à l'occasion de deux situations d'évaluation, l'une en établissement de formation, l'autre en entreprise, réalisées en principe au cours de la dernière année de formation. Chaque situation permet d'évaluer, de manière réelle ou reconstituée, les compétences professionnelles (savoir-faire et savoirs associés) caractéristiques du diplôme liées à la conduite d'engin de manutention, au déchargement, à la réception, au dégroupage, à l'entreposage.

a) Situation S1 : évaluation en établissement de formation - (80 points)

Elle se déroule en plusieurs temps et se décompose ainsi :

- **Pratique de la conduite en sécurité de chariots automoteurs de manutention à conducteur porté (40 points)**

Cette partie de la situation d'évaluation se déroule en établissement de formation aussi tôt que possible (dès la fin de la première année). Elle comporte deux tests d'égale importance chacun sur un chariot différent : un test sur chariot frontal et un test sur chariot à mât rétractable.

Chaque test (20 minutes maximum, cf. page 53) rend compte de l'acquisition des compétences dans la conduite et le pilotage d'un chariot automoteur de manutention à conducteur porté et valide les connaissances du pôle S2 du référentiel de certification.

La pratique de la conduite en sécurité de chariots automoteurs de manutention à conducteur porté est évaluée sur 40 points (20 points par test)

Le candidat doit obtenir une note minimale de 26 points sur 40, faute de quoi le diplôme ne peut être délivré.

Le candidat titulaire du C.A.C.E.S ou du certificat d'aptitude professionnelle vendeur magasinier en pièces de rechange et équipements automobiles ou du brevet d'études professionnelles logistique et commercialisation ou du baccalauréat professionnel logistique, est dispensé, à sa demande, de l'évaluation de la conduite en sécurité de chariots automoteurs de manutention à conducteur porté.

NOTA : Ce candidat ne subit que l'évaluation du dossier-support, plus celle liée à la formation en entreprise (situation S2). L'épreuve est alors évaluée sur 120 points.

- **Evaluation du dossier-support élaboré tout au long de l'année (40 points)**

Les éléments du dossier-support sont évalués sur 40 points : fiche signalétique 10 points, fiches descriptives 2 x 15 points.

L'Inspecteur de l'éducation nationale de la spécialité veille au bon déroulement de l'évaluation organisée sous la responsabilité du chef d'établissement.

b) - Situation S2 : évaluation liée à la formation en entreprise – (80 points)

Les activités pratiquées doivent permettre d'acquérir, de compléter, de développer en situation réelle les compétences liées au déchargement, à la réception, à la manutention, à la mise en aire de stockage ou de départ.

Celles-ci sont appréciées à partir de la grille d'évaluation des compétences et des attitudes professionnelles. Le (les) tuteur(s) en entreprise (ou le maître d'apprentissage) et le professeur (ou le formateur) de l'établissement de formation se concertent pour apprécier la pratique des activités de déchargement, de réception, de manutention, de mise en aire de stockage ou de départ, de relevé de stock. Dans la mesure du possible, ils assistent ensemble à tout ou partie de ces activités qui se déroulent dans le cadre des activités habituelles du site logistique d'accueil.

Lorsque certaines compétences exigibles ne peuvent être mises en oeuvre dans le site logistique d'accueil, l'établissement de formation compense en mettant le candidat en situation reconstituée au plus prêt de la réalité professionnelle.

Ces acquis sont évalués sur **80 points** :

- ◆ Compétences professionnelles sur 70 points
- ◆ Attitudes professionnelles sur 10 points

Les critères d'évaluation sont établis sur la base du référentiel et explicités dans un document remis à l'entreprise par l'établissement de formation (grille d'évaluation recommandée au plan national). La synthèse est faite par le(s) tuteur(s) de(s) l'entreprise(s) (ou le maître d'apprentissage) et le professeur (ou le formateur) de spécialité.

La proposition de note à l'épreuve, exprimée sur 20 en points entiers, est adressée au jury.

⇒ B - Evaluation par épreuve ponctuelle - Durée 1 heure 30 minutes maximum

L'évaluation des acquis du candidat s'effectue sur la base d'une épreuve ponctuelle terminale qui prend appui sur le dossier professionnel préparé par le candidat. Le recteur fixe la date à laquelle ce dossier doit être remis au service chargé de l'organisation de l'examen. En l'absence de ce dossier dûment constitué (partie administrative et/ou technique), le candidat ne pourra être admis à subir l'épreuve et le diplôme ne pourra être délivré.

Il s'agit d'un test lié au déchargement, à la réception, à la manutention, à la mise en aire de stockage ou de départ, à un relevé de stock, suivi d'un entretien, à partir d'éléments du dossier.

L'épreuve se déroule en fonction des possibilités locales sur les lieux logistiques, sur les lieux de stage ou d'apprentissage ou d'activité professionnelle, voire un établissement équipé de chariots automoteurs de manutention à conducteur porté.

L'épreuve comporte trois phases :

- **Phase 1 : Pratique de la conduite en sécurité de chariots automoteurs de manutention à conducteur porté (40 minutes maximum)**

Celle-ci comporte deux tests d'égale importance chacun sur un chariot différent : un test sur chariot frontal et un test sur chariot à mât rétractable. Chaque test (cf. page 53) dure 20 minutes maximum. - **40 points**.

Le candidat doit obtenir une note minimale de 26 points sur 40, faute de quoi le diplôme ne peut être délivré.

Le candidat titulaire du C.A.C.E.S ou du certificat d'aptitude professionnelle vendeur magasinier en pièces de rechange et équipements automobiles ou du brevet d'études professionnelles logistique et commercialisation ou du baccalauréat professionnel logistique, est dispensé, à sa demande, de l'évaluation de la conduite en sécurité de chariots automoteurs de manutention à conducteur porté.

NOTA : Ce candidat ne subit que les phases 2 et 3 de l'épreuve qui est alors évaluée sur 120 points (la note étant exprimée sur 20 en points entiers).

- **Phase 2 : Pratique de travaux de réception, de dégroupage, d'entreposage (40 minutes maximum).**

La commission choisit les activités à réaliser sans viser l'exhaustivité. En cas de difficultés d'organisation, certaines situations peuvent être reconstituées au plus près de la réalité professionnelle.

Le jour de l'épreuve, les examinateurs se concertent pour définir les particularités et anomalies à intégrer dans le scénario du sujet lié à cette phase. - **100 points**.

- **Phase 3 : Echange oral sur les activités présentées dans le dossier (10 minutes maximum).**

Le jour de l'épreuve, et préalablement à son déroulement, les examinateurs se concertent et définissent les types de questions à poser. L'échange oral sur les activités présentées dans le dossier est évalué sur **15 points**, le contenu et la mise en forme du dossier sur **5 points**.

Pour les phases 2 et 3, l'évaluation est assurée par deux examinateurs dont un professeur ou un formateur de la spécialité et, si possible, un professionnel du secteur considéré.

RAPPEL : Le candidat doit obtenir une note minimale de 26 points sur 40 à l'évaluation de la conduite en sécurité de chariots automoteurs de manutention à conducteur porté, faute de quoi le diplôme ne peut être délivré.

Conformément à ces dispositions, un candidat peut être ajourné à l'examen tout en ayant obtenu, d'une part une moyenne générale égale ou supérieure à dix sur vingt, d'autre part une note égale ou supérieure à dix sur vingt au domaine professionnel.

Dans ces conditions, le candidat ne subit à nouveau que la phase 1 de l'épreuve ponctuelle EP1, quelle que soit la note obtenue précédemment à cette épreuve.

TEST PRATIQUE DE CONDUITE

Contenu

Il s'agit d'évaluer les compétences et les connaissances associées, relatives à la conduite et aux manoeuvres des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté, telles qu'elles sont définies dans la compétence générale **C 0. : « Conduire en sécurité un chariot automoteur de manutention à conducteur porté »** et dans le pôle savoir **S 2. : « Manutention mécanisée »**.

Evaluation

L'évaluation porte sur :

- ◇ le niveau de maîtrise des compétences professionnelles mises en oeuvre,
- ◇ le respect des procédures et consignes,
- ◇ la connaissance et le respect des règles de sécurité.

La situation proposée au candidat liste les compétences à mettre en oeuvre, définit le parcours à réaliser et prévoit le chariot à utiliser.

Le parcours défini doit comporter au moins :

- ◇ une pose et/ou dépose dans un palettier d'une palette chargée,
- ◇ un gerbage et/ou dégerbage de conteneurs ou de charges en pile **OU** un chargement et/ou déchargement d'un véhicule,
- ◇ une circulation en marche avant et arrière, avec ou sans charge, dans un circuit comportant au moins un « S » ou deux angles à négocier.

Le chariot à utiliser est choisi parmi ceux cités dans les conditions de réalisation de la compétence générale: C.0. : **CONDUIRE EN SÉCURITÉ UN CHARIOT AUTOMOTEUR DE MANUTENTION A CONDUCTEUR PORTÉ** (cf. page 21).

Déroulement

Le candidat doit :

- ◇ au début de l'épreuve ou de la situation d'évaluation, assurer la prise en charge du chariot,
- ◇ à la fin de l'épreuve ou de la situation d'évaluation, assurer l'arrêt et la mise en sécurité du chariot.

La prestation doit se faire sans précipitation, dans le respect de toutes les consignes et règles de sécurité en vigueur, dans un temps maximum de 20 minutes.

Les examinateurs apprécient l'opportunité et la durée de la préparation qui peut, éventuellement, être accordée au candidat avant l'épreuve proprement dite, sur le matériel du centre.

L'évaluation par profil est formalisée à l'aide de la grille recommandée au plan national.

L'évaluation est assurée par deux examinateurs spécialisés dans la conduite des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté (dont un professeur ou un formateur et si possible un professionnel) dans l'établissement de formation (local ou académique). A défaut, si les conditions locales le permettent, cette évaluation peut avoir lieu dans l'entreprise (ou l'une des entreprises) où se déroulent les périodes de formation. Cette entreprise s'engage, par convention avec l'établissement de formation, à mettre à disposition les matériels nécessaires et obligatoires à l'organisation de l'épreuve conformément au référentiel de certification du diplôme.

Objectif de 1'épreuve

Cette épreuve vise à apprécier l'aptitude du candidat à mobiliser ses compétences et les connaissances acquises lors de sa formation, dans le cadre de situations professionnelles réelles ou reconstituées de préparation de commandes, de groupage, d'expédition, de chargement, de participation à la mise à disposition de produits /colis.

Contenu de l'épreuve

L'épreuve doit mettre le candidat en situation de révéler ses compétences professionnelles parmi celles identifiées dans le référentiel de certification :

- C 2. Grouper
- C 3. Préparer physiquement des commandes
- C 4. Expédier / Charger / Participer à la mise à disposition

L'épreuve prend en compte les savoirs associés mobilisés dans le développement de ces compétences.

Critères d'évaluation

La commission d'évaluation apprécie :

- le niveau de maîtrise des compétences professionnelles en préparation de commandes, en groupage, en expédition, en chargement, en participation à la mise à disposition de produits/colis
- la pertinence d'utilisation de documents,
- les attitudes professionnelles manifestées, notamment en ce qui concerne la sécurité.

Support de l'évaluation

Au cours des périodes de formation en entreprise, le candidat prend appui sur des réalités professionnelles pour élaborer son dossier composé :

- d'une **partie administrative** (se référer à l'épreuve EP1). Les activités réalisées concernent la préparation de commandes, le groupage, l'expédition, le chargement et la participation à la mise à disposition des produits/colis.
- d'une **partie technique** (se référer à l'épreuve EP1). Seules diffèrent les fiches descriptives des activités professionnelles : l'une est liée aux fonctions de préparation de commandes, de groupage, l'autre aux fonctions d'expédition. Chaque fiche (deux pages maximum chacune) identifie la fonction (tout ou partie), détaille les activités, précise les conditions de réalisation. Les deux fiches peuvent être accompagnées d'annexes pertinentes -photos, schémas...- (4 pages d'annexes maximum pour l'ensemble des fiches).

Le candidat ayant échoué à une session est autorisé à représenter, à une session ultérieure, le dossier déjà constitué, enrichi et mis à jour à sa diligence, le cas échéant.

Forme de l'évaluation

⇒ Evaluation par épreuve ponctuelle - durée 1 heure maximum

L'évaluation des acquis du candidat s'effectue sur la base d'une épreuve ponctuelle terminale qui prend appui sur le dossier professionnel préparé par le candidat. Le recteur fixe la date à laquelle le dossier doit être remis au service chargé de l'organisation de l'examen. En l'absence de ce dossier dûment constitué (partie administrative et/ou technique), le candidat ne pourra être admis à subir l'épreuve et le diplôme ne pourra être délivré.

Il s'agit d'un test lié à la préparation de commandes, au groupage, à l'expédition, au chargement, à la participation à la mise à disposition des produits/colis, suivi d'un entretien à partir d'éléments du dossier.

L'épreuve se déroule en fonction des possibilités locales, dans un établissement de formation ou sur les lieux de stage ou d'apprentissage ou d'activité professionnelle voire un établissement équipé d'engins de manutention automoteur à conducteur porté. L'évaluation est assurée par deux examinateurs dont un professeur ou un formateur de la spécialité et, si possible, un professionnel.

L'épreuve comporte deux phases.

Les examinateurs arrêtent un barème commun de notation. Les deux phases sont appréciées sur **120 points** :

- **Phase 1 : Pratique de travaux de préparation de commandes, de groupage, d'expédition** (y compris l'emballage et/ou le calage et/ou la palettisation et/ou la participation au rangement des produits dans le véhicule et/ou la mise à disposition des colis au destinataire) **(50 minutes maximum)**.

La commission choisit les activités à réaliser sans viser l'exhaustivité. En cas de difficultés d'organisation, certaines situations peuvent être reconstituées au plus près de la réalité professionnelle

Le jour de l'épreuve les examinateurs se concertent pour définir les particularités et anomalies à intégrer dans le scénario du sujet lié à cette phase - **100 points**.

- **Phase 2 : Echange oral sur les activités présentées dans le dossier (10 minutes maximum)**.

Le jour de l'épreuve, et préalablement à son déroulement, les examinateurs se concertent et définissent les types de questions à poser.

L'échange oral sur les activités présentées dans le dossier est évalué sur **15 points**, le contenu et la mise en forme du dossier sur **5 points**.

ÉPREUVE EP3 : ENVIRONNEMENT ÉCONOMIQUE, JURIDIQUE ET SOCIAL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES – (Coef 2)	UNITE 3
--	----------------

Objectif de l'épreuve

Cette épreuve vise à évaluer la capacité du candidat d'identifier les éléments du contexte économique, juridique et social dans des activités professionnelles concrètes, de se tenir informé sur l'actualité juridique, économique et sociale, de mobiliser les savoirs associés du pôle économique et juridique.

Contenu de l'épreuve

L'épreuve porte sur des informations à caractère économique, juridique et social que le candidat recherche dans les contextes d'entreprise et dans l'actualité (*pour les candidats en contrôle en cours de formation*) ou qui sont soumises à sa réflexion (*pour les candidats subissant l'épreuve ponctuelle écrite*). Ces informations sont mises en relation avec des éléments du pôle S4 du référentiel de certification : Environnement économique, juridique et social des activités professionnelles.

Critères d'évaluation

- Pertinence des relevés d'informations économiques, juridiques et sociales
- Utilisation adaptée des termes économiques, juridiques et sociaux utilisés
- Exploitation pertinente des informations
- Qualité de la communication écrite

Formes de l'évaluation

⇨ A – Evaluation par contrôle en cours de formation

Au cours de sa formation, le candidat réalise trois fiches (d'une page chacune hors annexes) qui prennent appui sur des éléments -à caractère économique, juridique et social-, des contextes d'entreprise et de l'actualité.

Chaque fiche présente avec clarté et concision, autour d'un THÈME CHOISI :

- ◇ Les sources d'informations, (extraits de documents/situations d'entreprise, d'articles de presse...) datées,
 - ◇ l'explicitation des termes juridiques, économiques importants rencontrés,
 - ◇ les idées-force (trois à cinq par exemple) des prises d'information,
 - ◇ le lien avec des notions et points du pôle économique, juridique et social.
- Une fiche porte sur un thème juridique et social, à partir d'extraits de documents d'entreprise (ex. contrat de travail, contrat d'apprentissage, récépissé de transport, facture, règlement intérieur...) ou d'une situation rencontrée (ex. élection des représentants du personnel, fixation des congés...),
 - Une fiche porte sur un thème économique-commercial d'entreprise, à partir de documents d'entreprise relatifs à l'évolution de son marché, de son approvisionnement, à des pratiques de prix et/ou d'article(s) relié(s) à la vie de l'entreprise,
 - Une fiche « point presse » porte sur un thème économique et social : à partir de relevés de points d'actualité réalisés en formation, le candidat traite un thème économique et social (ex. le chômage, le temps de travail...).

La proposition de note remise au jury est accompagnée du dossier constitué des trois fiches élaborées par le candidat, et le cas échéant des annexes (3 pages maximum), et de la grille d'évaluation. Cette grille accorde une pondération équivalente à chacune des fiches.

Après examen des documents fournis, le jury formule toute observation qu'il juge utile et arrête la note définitive.

⇨ B - Evaluation par épreuve ponctuelle : - durée 40 minutes

L'évaluation des acquis du candidat s'effectue sur la base d'une épreuve ponctuelle écrite qui prend appui sur un dossier fourni au candidat, constitué de courts documents économiques, juridiques ou socio-économiques (graphiques, tableaux, images, textes, extraits de documentation professionnelle d'articles de presse ou de revues...).

EG 1 EXPRESSION FRANCAISE Epreuve écrite Durée : 2 heures	UNITE 4 Coef. : 2
--	------------------------------------

(arrêté du 11 janvier 1988 modifié portant définition des épreuves sanctionnant les domaines généraux des brevets d'études professionnelles et des certificats d'aptitude professionnelle)

L'épreuve porte sur un texte de vingt à trente lignes, emprunté à un ouvrage français moderne, d'une langue et d'un style aisément accessibles et parfaitement corrects, les idées générales étant appuyées sur des faits ou illustrées par des exemples ; il peut être accompagné de notes explicatives. On choisira de préférence un texte évoquant une situation ou un problème de la vie moderne.

L'épreuve comporte trois parties :

1) Le candidat doit résumer le texte ou en indiquer la composition, ou simplement faire un inventaire du contenu, la nature de l'exercice demandé étant clairement précisée.

2) On pose deux ou trois questions portant sur le sens de mots ou d'expression du texte, le but étant de vérifier si le candidat a une connaissance suffisante de la langue commune, s'il est capable de préciser le sens d'un mot usuel dans un contexte donné et de montrer par là qu'il comprend le texte qui lui est soumis.

3) On demande au candidat, en un développement concret et succinct, et éventuellement en lui posant une question précise, d'exprimer un jugement personnel et motivé sur tout ou partie du texte proposé.

On accordera une importance particulière à la présentation du travail, à l'orthographe et à la correction de l'expression, chaque commission d'examen établissant à cet égard le barème qui lui paraît convenable, compte tenu à la fois des possibilités des candidats et des exigences de leur formation professionnelle.

EG 2 MATHÉMATIQUES	UNITE 5
---------------------------	----------------

Epreuve écrite	Durée : 1 heure	Coef. : 1
-----------------------	------------------------	------------------

(arrêté du 11 janvier 1988 modifié portant définition des épreuves sanctionnant les domaines généraux des brevets d'études professionnelles et des certificats d'aptitude professionnelle)

En mathématiques le sujet comporte plusieurs exercices recouvrant une part aussi large que possible du programme. Les thèmes mathématiques qu'ils mettent en oeuvre portent principalement sur les chapitres les plus utiles pour les sciences physiques, la technologie ou l'économie.

Instructions complémentaires :

Pour l'ensemble de l'épreuve le nombre de points affectés à chaque exercice est indiqué aux candidats.

La longueur et l'ampleur du sujet doivent permettre aux candidats de traiter le sujet et de le rédiger posément dans le temps imparti.

L'utilisation des calculatrices pendant l'épreuve est définie par la circulaire n° 99-018 du 1er février 1999 publiée au Bulletin officiel n° 6 du 11 février 1999.

Les deux points suivants doivent être rappelés en tête des sujets :

- la clarté des raisonnements et la qualité de la rédaction interviendront pour une part importante dans l'appréciation des copies ;

- l'usage des instruments de calcul est autorisé.

EG 3 VIE SOCIALE ET PROFESSIONNELLE	UNITE 6
--	----------------

Epreuve écrite	Durée : 1 heure maximum	Coef. : 1
-----------------------	--------------------------------	------------------

(arrêté du 11 janvier 1988 modifié portant définition des épreuves sanctionnant les domaines généraux des brevets d'études professionnelles et des certificats d'aptitude professionnelle)

L'épreuve devra porter sur les notions essentielles contenues dans le programme commun aux diverses sections de préparation au certificat d'aptitude professionnelle.

Elle doit amener le candidat à réfléchir sur l'attitude à adopter devant une situation donnée qui peut concerner soit la vie professionnelle, soit le milieu familial et social.

EG 4 EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	UNITE 7
--	----------------

	Coef : 1
--	-----------------

L'épreuve se déroule dans les conditions définies par l'arrêté du 22 novembre 1995 relatif aux modalités d'organisation du contrôle en cours de formation et de l'examen ponctuel terminal prévus pour l'éducation physique et sportive en lycées (BO n° 46 du 14 décembre 1995).

EPREUVE FACULTATIVE : LANGUE VIVANTE ETRANGERE

Epreuve orale Durée : 20 minutes

L'épreuve comporte :

- soit un entretien se rapportant à un document étudié en classe (texte, images...)
- soit un entretien sur un sujet se rapportant à la profession et qui prend appui sur un document (qui peut être un bref enregistrement sur bande magnétique).

ANNEXE IV

Tableau de correspondance d'épreuves

Tableau de correspondances d'épreuves :

CAP Magasinage et messagerie (arrêté du 6 août 1991)	CAP Agent d'entreposage et de messagerie (défini par le présent arrêté)
EP3/UT2. Epreuve économique et juridique	EP3/U3. Environnement économique, juridique et social des activités professionnelles
Domaines généraux	Domaines généraux
<u>Epreuve EG1/ UT</u> Expression française	<u>Epreuve EG1/ U4</u> Expression française
<u>Epreuve EG2/ UT</u> Mathématiques	<u>Epreuve EG2/ U5</u> Mathématiques
<u>Epreuve EG3/ UT</u> Vie sociale et professionnelle	<u>Epreuve EG3/ U6</u> Vie sociale et professionnelle
<u>Epreuve EG4/ UT</u> Education physique et sportive	<u>Epreuve EG4/ U7</u> Education physique et sportive

**MINISTERE
DE L'EDUCATION NATIONALE**

**DIRECTION
DE L'ENSEIGNEMENT SCOLAIRE**

Service des formations

Sous-direction
des formations professionnelles

Bureau de la réglementation
des diplômes professionnels

DESCO A6

Arrêté du 29 mars 2002 modifiant l'arrêté du
6 juillet 2000, portant définition et fixant les
conditions de délivrance du certificat d'apti-
tude professionnelle *agent d'entreposage et
de messagerie*

NORMEN E 0200744 A

LE MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE

VU l'arrêté du 6 juillet 2000 portant définition et fixant les conditions de délivrance du certifi-
cat d'aptitude professionnelle *agent d'entreposage et de messagerie* ;

VU l'avis de la commission professionnelle consultative Transport et manutention du 30 janvier
2002 ;

ARRETE

Article. 1^{er}. – Les 1^{er} et 3^{ème} alinéas de l'article 6 de l'arrêté du 6 juillet 2000 portant définition et
fixant les conditions de délivrance du certificat d'aptitude professionnelle *agent d'entreposage et
de messagerie*, sont supprimés et remplacés par les dispositions suivantes :

« Pour se voir délivrer le certificat d'aptitude professionnelle *agent d'entreposage et de message-
rie* par la voie de l'examen prévu au titre III du décret du 19 octobre 1987 susvisé, le candidat
doit obtenir d'une part, une moyenne égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'ensemble des domaines,
d'autre part, une note égale ou supérieure à 10 sur 20 au domaine professionnel.

L'évaluation de chaque épreuve est sanctionnée par une note variant de 0 à 20 en points entiers
ou en demi-points. »

Article. 2. - Le 1^{er} alinéa de l'article 7 de l'arrêté du 6 juillet 2000 susvisé est supprimé et rem-
placé par les dispositions suivantes :

« Pour obtenir le certificat d'aptitude professionnelle *agent d'entreposage et de messagerie* par la
voie des unités définie au titre IV du décret du 19 octobre 1987 susvisé, le candidat doit avoir ac-
quis l'ensemble des unités constitutives du diplôme. »

Article. 3. - Les annexes I, II et III à l'arrêté du 6 juillet 2000 susvisé sont remplacées par les annexes I, II et III au présent arrêté.

Article. 4 - Le directeur de l'enseignement scolaire et les recteurs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 29 mars 2002

Pour le ministre et par délégation,
le directeur de l'enseignement scolaire
J.P. De Gaudemar

JOURNAL OFFICIEL DU 9 AVRIL 2002

N.B. : Le présent arrêté et son annexe II seront publiés au bulletin officiel de l'éducation nationale du 2 mai 2002

L'arrêté et l'ensemble de ses annexes sont disponibles au Centre national de documentation pédagogique 13, rue du Four 75006 Paris, ainsi que dans les centres régionaux et départementaux de documentation pédagogique.
Ils sont diffusés en ligne à l'adresse suivante : [http : // www.cndp.fr/dep/](http://www.cndp.fr/dep/)

CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

AGENT D'ENTREPOSAGE ET DE MESSAGERIE

SOMMAIRE

ANNEXE I :

Référentiel des activités professionnelles	page 5
Accès au domaine professionnel par unités	page 13
Référentiel de certification	
Savoir-faire	page 19
Savoirs associés	page 26
Unités constitutives du référentiel de certification	page 37
Période de formation en entreprise	page 40
Conduite des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté	page 43

ANNEXE II : Règlement d'examen page 46

ANNEXE III : Définition des épreuves et unités page 48

ANNEXE IV : Tableau de correspondance d'épreuves page 60

ANNEXE I

RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

CHAMP D'ACTIVITÉ

1.1. DÉFINITION

Le titulaire du CAP «AGENT D'ENTREPOSAGE ET DE MESSAGERIE» exécute, en fonction des directives qu'il reçoit, les opérations de réception, de stockage, de préparation des commandes et d'expédition.

1.2. CONTEXTE PROFESSIONNEL

1.2.1. Emplois concernés en tant qu'exécutant (appellations courantes) :

- Agent de réception
- Préparateur de commandes
- Conditionneur-emballeur
- Agent d'expédition
- Magasinier cariste
- Agent de messagerie
- Manutentionnaire...

1.2.2. Types d'entreprises

Le titulaire du CAP «AGENT D'ENTREPOSAGE ET DE MESSAGERIE» exerce ses activités dans des entreprises quelle que soit leur taille :

- entreprises de production
- plates-formes de distribution
- grande distribution
- entreprises de services (messagerie, transports de lots, logistique...)
- entreprises publiques et collectivités (administrations, hôpitaux, collectivités territoriales...)
- entrepôts de distribution

1.2.3. Place dans l'organisation de l'entreprise

Le titulaire du CAP «AGENT D'ENTREPOSAGE ET DE MESSAGERIE» est placé, selon l'emploi occupé et le type de l'entreprise, sous l'autorité :

- du responsable de production ou de fabrication,
- du responsable logistique,
- du chef de quai,
- du responsable de l'entrepôt ou de magasin,
- du responsable de la réception ou de l'expédition,
- du chef d'entreprise...

Il est en relation avec les services administratifs, les représentants des donneurs d'ordre ou les transporteurs et, éventuellement, avec les services commerciaux et techniques.

1.2.4. Environnement technique et économique de l'emploi

L'environnement professionnel du titulaire du CAP «AGENT D'ENTREPOSAGE ET DE MESSAGERIE» se caractérise par :

- l'évolution des méthodes de stockage, des systèmes d'acheminement des produits, des matériels de manutention, de conditionnement, d'emballage, de pesage et de comptage...
- l'évolution des outils informatiques et de communication
- le suivi des produits à l'intérieur du ou des circuits logistiques (traçabilité)
- l'optimisation des zones de réception, de stockage et d'expédition
- la réglementation nationale et européenne en matière de qualité, d'hygiène et de sécurité : certification, normes (AFNOR, ISO),...
- le respect du délai et de la qualité de service qui concourent à la satisfaction du client,
- les contraintes liées à l'organisation du travail, notamment lors des opérations de chargement et de déchargement, pour s'adapter aux aléas.

1.2.5. Conditions générales d'exercice

L'activité du titulaire du CAP «AGENT D'ENTREPOSAGE ET DE MESSAGERIE» est orientée vers une nécessaire polyvalence : réception, mise en stock, préparation de commandes, expédition, manutention.

Cette activité s'effectue principalement en position debout et nécessite de fréquents déplacements au sein de l'entreprise. Elle exige de la rigueur, de la concentration pour maintenir la qualité des prestations dans des conditions optimales de sécurité, de l'adaptation aux horaires. Elle peut aussi nécessiter des efforts physiques. Elle implique l'utilisation de chariots automoteurs de manutention à conducteur accompagnant ou porté, d'outils informatiques et de communication.

1.3. DÉLIMITATION ET PONDÉRATION DES ACTIVITÉS

Le titulaire du CAP «AGENT D'ENTREPOSAGE ET DE MESSAGERIE» intervient dans les fonctions suivantes :

- Déchargement-Réception
- Groupage et/ou Dégroupage-Entreposage
- Préparation physique des commandes
- Expédition-Chargement-Participation à la mise à disposition

Les activités concernant les fonctions ci-dessus induisent l'exécution :

- ◆ d'opérations qui nécessitent l'application de consignes relatives à la réglementation en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité,
- ◆ de tâches qui impliquent l'utilisation de méthodes et d'outils liés à la communication, la gestion administrative et commerciale.

Elles intègrent également des opérations de manutention manuelles ou mécanisées.

Selon la taille, l'activité des entreprises (entreposage, messagerie, messagerie express), l'une ou l'autre de ces fonctions peut être plus particulièrement développée.

Fonction : DÉCHARGEMENT - RÉCEPTION

TÂCHES

- Contrôle des documents de transport
- Manutention manuelle ou mécanisée des produits et des colis à l'arrivée à l'aide de l'outil adapté
- Lecture des étiquettes
- Contrôles quantitatif et qualitatif des colis/produits avec saisie informatique ou non d'informations
- Traitement physique des supports et contenants (palettes, rolls, conteneurs, bacs en plastique, caisses...)
- Transmission au responsable des anomalies constatées, suggestions d'améliorations

CONDITIONS D'EXERCICE

Moyens et ressources

Données-informations :

- consignes de travail et procédures liées à l'organisation de l'entreprise
- consignes relatives à la réglementation :
 - . du transport (liée à la réception)
 - . en matière d'hygiène, de sécurité et de préservation de l'environnement
 - . concernant l'utilisation du matériel de manutention
- documents relatifs à la livraison et à la réception
- documents de saisie

Équipements :

- matériel de manutention manuel, mécanisé et automatisé
- matériel de déballage, de contrôle et de mesure
- outils informatiques et de communication
- vêtements de protection et de sécurité

Liaisons-relations :

Relations au sein d'une équipe, avec le responsable, les conducteurs-livreurs, les services administratifs, l'agent de maintenance

Autonomie

Autonomie dans l'exécution des tâches, selon les directives du responsable, dans le respect des consignes et procédures en vigueur dans l'établissement et liées à la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité (notamment en matière de gestes et de postures) et de préservation de l'environnement.

RÉSULTATS ATTENDUS

- Adéquation livraison/réception : constat des anomalies et traitement selon les consignes
- Utilisation correcte du moyen de manutention adapté
- Répartition appropriée des supports et contenants
- Exécution du déchargement et de la réception dans le respect des règles d'hygiène, de sécurité, des consignes d'utilisation et de la réglementation en matière de conduite de matériel
- Fiabilité des saisies, des informations transmises

Fonction : DÉGROUPEMENT ET/OU GROUPEMENT - ENTREPOSAGE

TÂCHES	
<p style="text-align: center;">ENTREPÔT</p> <ul style="list-style-type: none"> Identification, tri, codification, étiquetage et orientation des produits/colis reçus (vers le lieu de stockage, les zones de litige, de reconditionnement, d'expédition) 	<p style="text-align: center;">MESSAGERIE</p> <ul style="list-style-type: none"> Identification, pointage, tri, codification, étiquetage directionnel et orientation géographique des colis reçus (vers les zones de litige, d'expédition)
<ul style="list-style-type: none"> Manutention manuelle ou mécanisée des produits et des colis à l'aide de l'outil adapté 	
<ul style="list-style-type: none"> Rangement physique des produits/colis dans les différents emplacements de stockage ou de départ Vérification des conditions de stockage (poids, température, dates de péremption...) Saisie des quantités entrées en stock Comptage physique des produits/colis en stock (inventaires ponctuels, tournants, annuels) et signalement des anomalies 	<ul style="list-style-type: none"> Rangement physique des colis dans les emplacements de départ Inventaire journalier du quai
CONDITIONS D'EXERCICE	
<p>Moyens et ressources</p> <p>Données-informations :</p> <ul style="list-style-type: none"> - consignes de travail - fichiers informatiques avec ou sans listing (documents d'inventaires) - plans de codification, d'implantation et adressage, signalétique - consignes relatives à la réglementation en matière : <ul style="list-style-type: none"> . d'hygiène, de sécurité et de préservation de l'environnement . d'utilisation du matériel de manutention - jeu d'étiquettes <p>Équipements :</p> <ul style="list-style-type: none"> - matériel de manutention manuel, mécanisé et automatisé - outils informatiques et de communication - vêtements de protection et de sécurité <p>Liaisons-relations :</p> <p>Relations au sein d'une équipe, avec le responsable, le service réception et, éventuellement, les services d'entretien et de maintenance.</p> <p>Autonomie</p> <p>Autonomie dans l'exécution des tâches, selon les directives du responsable, dans le respect des consignes et procédures en vigueur dans l'établissement et liées à la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité (notamment en matière de gestes et de postures) et de préservation de l'environnement.</p>	
RÉSULTATS ATTENDUS	
<ul style="list-style-type: none"> Répartition appropriée des produits/colis Conformité : <ul style="list-style-type: none"> - du stockage aux règles d'implantation, d'adressage, de présentation et de rotation - du groupage Maintien de l'état qualitatif du stock Qualité du rangement et de la manutention dans le respect des règles d'hygiène, de sécurité, des consignes d'utilisation et de la réglementation en matière de conduite du matériel Fiabilité des relevés de stock et de la transmission des anomalies Fiabilité de l'étiquetage 	

Fonction : PRÉPARATION PHYSIQUE DE LA COMMANDE

TÂCHES

- Prise en charge de la commande : lecture des informations
- Repérage des emplacements de stockage, d'expédition
- Vérification de la disponibilité physique du produit
- Déstockage (prélèvement) des produits, manutention manuelle ou mécanisée des produits à l'aide de l'outil adapté
- Acheminement des produits vers le lieu d'emballage, de conditionnement, d'éclatement, de contrôle...
- Signalement des anomalies et suggestions d'amélioration du poste de travail

CONDITIONS D'EXERCICE

Moyens et ressources

Données-informations :

- consignes de travail, de conditionnement, de manutention
- plan d'implantation, d'adressage et de circulation
- fichiers produits
- documents administratifs

Équipements :

- matériel de manutention manuel, mécanisé et automatisé
- outils informatiques et de communication
- vêtements de protection et de sécurité

Liaisons-relations :

Relations au sein d'une équipe, avec le responsable, les services administratifs,

Autonomie

Autonomie dans l'exécution des tâches, selon les directives du responsable, dans le respect des consignes et procédures en vigueur dans l'établissement et liées à la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité (notamment en matière de gestes et de postures), de préservation de l'environnement.

RÉSULTATS ATTENDUS

- Adéquation entre la préparation matérielle et la commande du client
- Mise à disposition des commandes dans les délais prescrits, au bon endroit
- Respect des règles d'hygiène, de sécurité, des consignes d'utilisation, de circulation dans l'entrepôt et de la réglementation en matière de conduite du matériel
- Pertinence des informations : anomalies relevées et des suggestions proposées

**Fonction : EXPÉDITION - CHARGEMENT
PARTICIPATION A LA MISE A DISPOSITION**

TACHES	
ENTREPÔT <ul style="list-style-type: none"> • Vérification de la nature, du nombre et de l'état des produits 	MESSAGERIE <ul style="list-style-type: none"> • Vérification de la nature, du nombre et de l'état des colis
<ul style="list-style-type: none"> • Emballage et/ou palettisation, pesage et calage des produits • Étiquetage lié au transport • Saisie des documents d'expédition : bon de livraison, récépissé de transport, bordereau de transport... • Remise des colis au transporteur ou au livreur ou dépôt des colis sur les emplacements de départ • Regroupement des colis express par points de livraison • Participation au chargement du véhicule (ordre, rangement, calage, arrimage...) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Mise à disposition des colis au bureau restant, 	<ul style="list-style-type: none"> • Mise à disposition des colis au bureau restant, avec ou sans encaissement • Participation, le cas échéant, à la remise des colis urgents au destinataire, avec ou sans encaissement
<ul style="list-style-type: none"> • Signalement des anomalies rencontrées 	
CONDITIONS D'EXERCICE	
<p>Moyens et ressources</p> <p>Données-informations :</p> <ul style="list-style-type: none"> - consignes de travail, règles de sécurité - documents d'expédition - nomenclature des pictogrammes (INRS) - tournées de livraison - plan de chargement du véhicule, conteneur et quai <p>Équipements :</p> <ul style="list-style-type: none"> - matériel de manutention manuel, mécanisé et automatisé - matériel de mesure - matériel de conditionnement, de protection, de calage et d'emballage (supports et contenants) - étiquettes de transport - vêtements de protection et de sécurité <p>Liaisons-relations :</p> <p>Relations au sein d'une équipe, avec le responsable, les transporteurs, les livreurs et éventuellement avec le préparateur de commandes</p> <p>Autonomie</p> <p>Autonomie dans l'exécution des tâches, selon les directives du responsable, dans le respect des consignes et procédures en vigueur dans l'établissement et liées à la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité (notamment en matière de gestes et de postures), de préservation de l'environnement.</p>	
RÉSULTATS ATTENDUS	
<ul style="list-style-type: none"> • Adéquation entre l'expédition et la préparation de commande • Pertinence du choix du support ou contenant ; emballage effectué correctement • Précision de l'étiquetage de transport • Exactitude des informations portées sur les documents d'expédition • Fiabilité du positionnement des colis • Respect des consignes en matière de chargement de véhicule • Remise des colis au destinataire dans les délais prévus ; satisfaction du client • Fiabilité de l'encaissement • Exactitude des anomalies signalées 	

ACCÈS AU DOMAINE PROFESSIONNEL PAR UNITÉS

CAP « Agent d'entreposage et de messagerie »

Ce référentiel est structuré en unités. Chaque unité est autonome et construite par rapport aux compétences exigées pour un emploi identifié dans le référentiel des activités professionnelles.

Les unités sont conçues pour permettre aux candidats qui le désirent d'accéder progressivement au CAP par l'obtention successive d'unités autonomes.

ORGANISATION DES UNITÉS :

Le domaine professionnel du CAP « Agent d'entreposage et de messagerie » est constitué de 3 unités :

- U1 : Travaux de réception, de dégroupage, d'entreposage
- U2 : Travaux de groupage, de préparation de commande, d'expédition
- U3 : Environnement économique, juridique et social des activités professionnelles

U1 + U2 + U3

DOMAINE PROFESSIONNEL DU CAP « Agent d'entreposage et de messagerie »

COMPOSITION DES UNITÉS À PARTIR DU RÉFÉRENTIEL :

Chaque unité est constituée par l'ensemble des savoir-faire et des savoirs repérés dans le référentiel de certification du domaine professionnel et récapitulés dans les tableaux de la page 38.

**MISE EN RELATION DES RÉFÉRENTIELS
DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES ET DE CERTIFICATION**

**Référentiel
des activités professionnelles**

**Référentiel de certification
du domaine professionnel**

Champ professionnel

Intervention essentiellement en entrepôt et/ou en messagerie dans des opérations de réception, de manutention, de stockage, de préparation de commandes * et d'expéditions courantes.

* hors messagerie

Compétence globale

Le titulaire du CAP « Agent d'entreposage et de messagerie » réalise la plupart des opérations matérielles de réception, de manutention, d'entreposage, de messagerie. Il peut participer à la préparation de commandes et d'expéditions courantes.

Activités principales spécialisées

Compétences générales

Compétences terminales clés

**0. CONDUIRE EN SÉCURITÉ UN CHARIOT
AUTOMOTEUR DE MANUTENTION A
CONDUCTEUR PORTÉ**

Utilisation d'un engin de manutention

- Conduite et pilotage d'un chariot automoteur de manutention à conducteur porté

- 0.1 Choisir le matériel de manutention adapté
- 0.2. Prendre en charge un chariot
- 0.3. Piloter en sécurité un chariot
- 0.4. Prendre et lever une charge avec un chariot
- 0.5. Immobiliser un chariot

E	M
X	X
X	X
X	X
X	X
X	X

**1. DÉCHARGER -
RÉCEPTIONNER**

Déchargement/Réception

- Manutention et contrôle des produits à l'arrivée
- Traitement des emballages
- Saisie des entrées
- Relevé des anomalies

- 1.1. Manutentionner - décharger les colis
- 1.2. Contrôler les colis reçus (quantités, nature, état)
- 1.3. Contrôler les produits reçus
- 1.4. Traiter les supports et contenants
- 1.5. Enregistrer les entrées
- 1.6 Relever les anomalies, les transmettre, proposer des suggestions d'amélioration

E	M
X	X
	X
X	
X	
X	X
X	X

E = Entreposage . **M** = Messagerie

2. DÉGROUPEUR ET/OU GROUPEUR - ENTREPOSER
--

Dégroupage/Entreposage/Étiquetage

		E	M
• Préparation de la mise en stock	2.1. Préparer la mise en stock des produits/colis	X	
• Dégroupage/groupage	Dégrouper/grouper		X
• Acheminement et rangement des produits/colis en aire de stockage ou de départ	2.2. Acheminer et ranger les produits/colis	X	X
• Inventaire des produits	2.3. Réaliser tout ou partie de l'inventaire physique l'inventaire du quai	X	X
• Signalement des anomalies	2.4. Déceler les anomalies et proposer des suggestions d'amélioration	X	X

3. PRÉPARER PHYSIQUEMENT DES COMMANDES

Participation à la préparation physique des commandes

		E	M
• Prise en charge de la commande	3.1. Prendre en charge une commande	X	
• Repérage des emplacements de stockage et d'expédition	3.2. Procéder aux repérages concernant la préparation de la commande	X	
• Prélèvement des produits	3.3. Prélever les produits	X	
• Acheminement des produits	3.4. Acheminer les éléments de la commande sur l'aire de regroupement	X	
• Signalement des anomalies et de suggestions d'amélioration du poste de travail	3.5. Relever, transmettre les anomalies, proposer des améliorations du poste de travail	X	

**4. EXPÉDIER / CHARGER
PARTICIPER À LA MISE A
DISPOSITION**

		E	M
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Expédition/Chargement</u> 			
<ul style="list-style-type: none"> • Vérification des produits et des colis en partance 	<ul style="list-style-type: none"> ..1. Contrôler les produits expédiés (quantité, nature, état) 	X	X
<ul style="list-style-type: none"> • Emballage et/ou palettisation 	<ul style="list-style-type: none"> ..2. Assurer l'emballage et/ou la palettisation 	X	X
<ul style="list-style-type: none"> • Étiquetage 	<ul style="list-style-type: none"> ..3. Choisir et apposer les étiquettes de manutention 	X	X
<ul style="list-style-type: none"> • Saisie des documents d'expédition 	<ul style="list-style-type: none"> ..4. Compléter l'étiquette de destination, les documents d'expédition 	X	X
<ul style="list-style-type: none"> • Mise à disposition des colis 	<ul style="list-style-type: none"> ..5. Déposer les colis sur les aires de départ 	X	X
<ul style="list-style-type: none"> • Chargement du véhicule 	<ul style="list-style-type: none"> ..6. Participer au rangement des produits/colis dans le véhicule 	X	X
<ul style="list-style-type: none"> • Remise des colis 	<ul style="list-style-type: none"> ..7. Mettre les colis à disposition du destinaire au bureau restant 	X	X
	<ul style="list-style-type: none"> Participer à la remise des colis urgents au destinaire avec ou sans encaissement 		X
<ul style="list-style-type: none"> • Signalement des anomalies rencontrées 	<ul style="list-style-type: none"> ..8. Relever les anomalies, les transmettre, proposer de suggestions d'amélioration 	X	X

ORGANISATION DU DOMAINE PROFESSIONNEL

CAP « Agent d'entreposage et de messagerie »

Le domaine professionnel est constitué de :

- **U1** : Travaux de réception, de dégroupage, d'entreposage
- **U2** : Travaux de groupage, de préparation de commande, d'expédition
- **U3** : Environnement économique, juridique et social des activités professionnelles

U1 : Travaux de réception, de dégroupage, d'entreposage	<p>Le candidat doit être capable en toute autonomie :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de conduire en sécurité un chariot automoteur de manutention à conducteur porté : <ul style="list-style-type: none"> * de choisir le matériel de manutention adapté * de prendre en charge un chariot automoteur de manutention à conducteur porté * de piloter en sécurité un chariot automoteur de manutention à conducteur porté * de prendre et lever une charge en sécurité avec un chariot automoteur de manutention à conducteur porté * d'immobiliser un chariot automoteur de manutention à conducteur porté ◆ de décharger / réceptionner : <ul style="list-style-type: none"> * de manutentionner - décharger les colis * de contrôler les colis reçus * de contrôler les produits reçus * de traiter les supports et les contenants * d'enregistrer les entrées * de relever les anomalies, les transmettre, proposer des suggestions d'amélioration ◆ de dégroupier / entreposer : <ul style="list-style-type: none"> * de préparer la mise en stock des produits/colis ; de dégroupier * d'acheminer et ranger les produits/colis * de réaliser tout au partie de l'inventaire physique ou du quai * de déceler les anomalies et proposer de suggestions d'amélioration
U2 : Travaux de groupage, de préparation de commande, d'expédition	<p>Le candidat doit être capable en toute autonomie :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de préparer physiquement une commande : <ul style="list-style-type: none"> * de prendre en charge une commande * de procéder aux repérages concernant la préparation de commande * de prélever les produits * d'acheminer les éléments de la commande sur l'aire de regroupement * de relever, transmettre les anomalies, proposer des améliorations du poste de travail ◆ de grouper les colis dans les emplacements de départ ◆ d'expédier / charger / participer à la mise à disposition <ul style="list-style-type: none"> * de contrôler les produits expédiés * d'assurer l'emballage, le calage et/ou la palettisation * de choisir et apposer les étiquettes de manutention * de compléter l'étiquette de destination, les documents d'expédition et d'accompagnement * de déposer les colis sur les aires de départ * de participer au rangement des produits dans le véhicule * de mettre les colis à la disposition du destinataire * de relever des anomalies, les transmettre, proposer des suggestions d'amélioration
U3 : Environnement économique, juridique et social des activités professionnelles	<p>Le candidat doit être capable en toute autonomie :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de relever des informations économiques, juridiques et sociales ◆ d'explicitier le vocabulaire économique, juridique et social ◆ de mettre en relations les éléments d'un dossier avec une activité professionnelle donnée ◆ de présenter correctement des informations

RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION

I – COMPÉTENCES (SAVOIR-FAIRE)

I - COMPÉTENCES (SAVOIR-FAIRE)

C 0. Conduire en sécurité un chariot automoteur de manutention à conducteur porté

- C.0.1 Choisir le matériel de manutention adapté
- C.0.2 Prendre en charge un chariot automoteur de manutention à conducteur porté
- C.0.3 Piloter en sécurité un chariot automoteur de manutention à conducteur porté
- C.0.4 Prendre et lever une charge en sécurité avec un chariot automoteur de manutention à conducteur porté
- C.0.5 Immobiliser un chariot automoteur de manutention à conducteur porté

C 1. Décharger-Réceptionner

- C.1.1 Manutentionner - décharger les colis
- C.1.2 Contrôler les colis reçus
- C.1.3 Contrôler les produits reçus
- C.1.4 Traiter les supports et les contenants
- C.1.5 Enregistrer les entrées
- C.1.6 Relever des anomalies, les transmettre, proposer des suggestions d'amélioration

C 2. Dégrouper et/ou grouper - Entreposer

- C.2.1 Préparer la mise en stock des produits ou colis - Dégrouper/grouper
- C.2.2 Acheminer et ranger les produits/colis
- C.2.3 Réaliser tout ou partie de l'inventaire physique
- C.2.4 Déceler les anomalies

C 3. Préparer physiquement une commande

- C.3.1 Prendre en charge une commande
- C.3.2 Procéder aux repérages relatifs à la préparation de commande
- C.3.3 Prélever les produits
- C.3.4 Acheminer les éléments de la commande sur l'aire de regroupement
- C.3.5 Relever, transmettre les anomalies, proposer des améliorations du poste de travail

C 4. Expédier/charger/participer à la mise à disposition

- C.4.1 Contrôler les produits expédiés
- C.4.2 Assurer l'emballage, le calage et/ou la palettisation
- C.4.3 Choisir et apposer les étiquettes de manutention
- C.4.4 Compléter l'étiquette de destination, les documents d'expédition et d'accompagnement
- C.4.5 Déposer les colis sur les aires de départ
- C.4.6 Participer au rangement des produits dans le véhicule
- C.4.7 Mettre les colis à la disposition du destinataire
- C.4.8 Relever des anomalies, les transmettre, proposer des suggestions d'amélioration

C.0. CONDUIRE EN SÉCURITÉ UN CHARIOT AUTOMOTEUR DE MANUTENTION A CONDUCTEUR PORTÉ (Unité 1)

Compétences terminales (on demande...)	Conditions de réalisation (on donne...)	Critères d'évaluation (on exige...)
C.0.1. Choisir le matériel de manutention adapté	<p>Dans le cadre d'une situation professionnelle réelle ou simulée :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ sur une aire d'évolution banalisée plane et sur un plan incliné avec un véhicule réel ou simulé (exemple : une remorque) ◆ dans un entrepôt avec un palettier d'une ou deux travées, garni de palettes sur 4 niveaux y compris le sol ◆ sur un parcours balisé par des plots ou des quilles : <ul style="list-style-type: none"> * en ligne droite, * en courbe, * en S, * en angle droit. <p>Avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ un lot de palettes identiques non chargées ◆ un lot de charges palettisées, 200 et 1 000 kg ◆ 10 conteneurs empilables (2 types de conteneurs différents) ◆ au moins 3 chariots différents parmi : <ul style="list-style-type: none"> * un chariot transpalettes à conducteur porté ou préparateur de commande au sol de levée inférieure ou égale à 1 m (catégorie 1) * un chariot élévateur thermique en porte-à-faux d'une capacité inférieure ou égale à 6000 kg (catégorie 3) * un chariot élévateur électrique en porte-à-faux d'une capacité inférieure ou égale à 6000 kg (catégorie 3) * un chariot élévateur à mât rétractable et prise latérale avec levée minimum de 6 m (catégorie 5) <p>A partir de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ consignes de travail, procédures et démarche qualité ◆ réglementation relative à l'hygiène, à la sécurité, à la circulation et à la préservation de l'environnement ◆ contraintes de temps 	<p>Pour toutes les compétences C 0.1. à C 0.5. :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ les procédures et règles de sécurité sont respectées ◆ l'engin est pris en charge sans oubli ◆ les chariots de manutention sont conduits et pilotés : <ul style="list-style-type: none"> ❖ la conduite et la circulation en marche avant et arrière, en virage, à vide et en charge sont exécutées avec assurance, sans heurts, choc ou brutalité dans un temps raisonnable en tenant compte des distances d'arrêt. ❖ les opérations de chargement et déchargement, de transfert, de gerbage en pile et palettier, avec conteneurs empilables sont effectuées sans erreur liée à la sécurité et conformément aux consignes et procédures réglementaires sans heurt, choc ou brutalité ❖ la mise en stationnement de l'engin est réalisée en toute sécurité sans erreur ou oubli ❖ les situations potentiellement à risques sont appréciées, corrigées ou signalées ❖ les anomalies et les difficultés rencontrées sont signalées
C.0.2. Prendre en charge un chariot automoteur de manutention à conducteur porté C.0.21 Procéder à la maintenance de niveau 1 <ul style="list-style-type: none"> * vérifier l'absence de fuites * vérifier et compléter les niveaux... C.0.22 Procéder aux vérifications obligatoires C.0.23 S'installer au poste de travail C.0.24 Mettre l'engin en état opérationnel		
C.0.3. Piloter en sécurité un chariot automoteur de manutention à conducteur porté C.0.31 Manoeuvrer le chariot C.0.32 Adapter l'allure aux circonstances		
C.0.4. Prendre et lever une charge en sécurité avec un chariot automoteur de manutention à conducteur porté C.0.41 Décider de la faisabilité C.0.42 Charger et décharger un véhicule par l'arrière et/ou sur le côté C.0.43 Gerber et dégerber une charge en pile ou en palettier		
C.0.5. Immobiliser un chariot automoteur de manutention à conducteur porté C.0.51 Arrêter un engin en toute sécurité C.0.52 Appliquer les règles et les consignes liées au stationnement C.0.53 Signaler les anomalies et les difficultés éventuelles		

C.1. DÉCHARGER-RÉCEPTIONNER (Unité 1)

E	M	Compétences terminales (on demande...)	Conditions de réalisation (on donne...)	Critères d'évaluation (on exige...)
		C.1.1. Manutentionner - décharger les colis C.1.11 Choisir la méthode et les moyens de manutention C.1.12 Manipuler les colis	Dans le cadre : d'une situation professionnelle réelle ou reconstituée en magasin pédagogique en zone de réception	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Le choix des moyens de manutention est judicieux ◆ Les situations potentiellement dangereuses sont évaluées et corrigées ◆ La méthode respecte : <ul style="list-style-type: none"> * la réglementation en vigueur (voir INRS) * les règles de sécurité, de circulation et de d'ergonomie (gestes et postures) ◆ Les colis manipulés restent en bon état
		C.1.2. Contrôler les colis reçus C.1.21 Contrôler visuellement la qualité (nombre, température, état...) et détecter les anomalies C.1.22 Accepter la livraison ou aviser le responsable selon les consignes	Avec : <ul style="list-style-type: none"> ◆ des colis, des produits ◆ du matériel de manutention (diable, roll, transpalette, chariot automoteur de manutention...) ◆ du matériel de déballage et de contrôle ◆ des documents relatifs à la commande, à la livraison et à la réception ◆ des outils informatiques et de communication ◆ des documents de saisie 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Les contrôles demandés sont effectués ◆ Les anomalies sont détectées ◆ L'acceptation ou le refus de la livraison est proposé et justifié (documents de transport complétés) ◆ Le document de réception est conforme à la livraison et à la commande
		C.1.3. Contrôler les produits reçus C.1.31 Effectuer le contrôle quantitatif et qualitatif des produits C.1.32 Pointer et annoter les documents de réception (bon de livraison, bon de réception) par rapport à la commande		
		C.1.4. Traiter les supports et les contenants C.1.41 Contrôler la quantité et l'état des supports et des contenants C.1.42 Mettre les supports et contenants consignés à disposition du transporteur C.1.43 Déplacer les supports et contenants jusqu'à l'endroit approprié dans l'entreprise C.1.44 Détecter les anomalies et les transmettre	A partir de : <ul style="list-style-type: none"> ◆ la réglementation liée à l'application du contrat de transport ◆ consignes de travail et procédures ◆ instructions et/ou plans relatifs à la prise ou à la dépose des colis 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Les emballages sont correctement identifiés ◆ Les supports et contenants sont emmenés au bon endroit ◆ Les anomalies sont détectées et signalées
		C.1.5. Enregistrer les entrées C.1.51 Effectuer la saisie des entrées à l'aide de l'outil informatique ou de tout autre moyen	<ul style="list-style-type: none"> ◆ consignes de traitement des anomalies et reliquats éventuels ◆ contraintes de temps 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ L'outil informatique (ou tout autre moyen) est correctement utilisé ◆ L'enregistrement réalisé est fiable
		C.1.6. Relever des anomalies, les transmettre, proposer des suggestions d'amélioration		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Les anomalies sont détectées et signalées ◆ Les propositions d'amélioration sont pertinentes

C.2. DÉGROUPEUR ET/OU GROUPEUR – ENTREPOSER (Unités 1 et 2)

E	M	Compétences terminales (on demande)	Conditions de réalisation (on donne...)	Critères d'évaluation (on exige...)
		<p>C.2.1. Préparer la mise en stock des produits ou colis C.2.11. Identifier, pointer C.2.12. Dépoter, trier, reconditionner si nécessaire en unité de stockage C.2.13. Codifier et étiqueter</p> <p>C.2.1. bis Dégroupier, grouper C.2.11 bis Identifier, pointer C.2.12 bis Trier, ventiler les produits C.2.13 bis Codifier et réaliser l'étiquetage directionnel C.2.14 bis Allotir les colis par zone d'expédition (travées...)</p>	<p>Dans le cadre : d'une situation professionnelle réelle ou reconstituée en magasin pédagogique en zone de dégroupage/groupage ou de stockage</p> <p>Avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ des produits, des colis, de l'outillage spécialisé, des accessoires ◆ du matériel de manutention (diable, roll, transpalette, chariot automoteur de manutention à conducteur porté...) ◆ du matériel de reconditionnement, d'étiquetage ◆ des outils informatiques et de communication 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ L'identification et le pointage sont corrects ◆ Le dépotage, le tri, le reconditionnement sont réalisés sans détérioration physique ◆ La codification est conforme à la nomenclature ◆ L'étiquetage est approprié ◆ <i>Les colis sont regroupés par zone d'expédition</i>
		<p>C.2.2. Acheminer et ranger les produits/colis C.2.21 Consulter l'affectation des emplacements libres C.2.22 Repérer les adresses des produits/colis C.2.23 Déplacer les produits/colis manuellement ou à l'aide d'un auxiliaire de manutention C.2.24 Ranger physiquement les produits/colis C.2.25 Respecter les conditions de stockage en fonction de pictogrammes par exemple C.2.26 Maintenir en état de propreté et de fonctionnement (maintenance niveau 1) tout ou partie des locaux et des matériels</p>		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Le choix des moyens de manutention est judicieux, ◆ La méthode respecte la réglementation en vigueur (voir INRS). Les règles d'hygiène, de préservation de l'environnement, de sécurité, de circulation et de l'ergonomie sont appliquées (gestes et postures) ◆ Les produits et colis sont : <ul style="list-style-type: none"> * manipulés avec soin * adressés et rangés correctement ◆ Les conditions de stockage sont prises en compte et respectées ◆ Le rangement est réalisé dans le temps imparti ◆ Les situations potentiellement dangereuses sont évaluées et corrigées
		<p>C.2.3. Réaliser tout ou partie de l'inventaire physique C.2.31 Repérer les emplacements des produits à compter C.2.32 Compter les produits sur l'aire de stockage C.2.33 Saisir les quantités C.2.34 Transmettre les relevés C.2.35 Participer à l'inventaire journalier du quai</p>	<p>A partir de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ consignes de travail et de procédures ◆ la réglementation relative à l'hygiène, la sécurité, la circulation et la préservation de l'environnement ◆ instructions et/ou plans relatifs à la prise ou à la dépose des produits/colis ◆ fiches ou listes ◆ plan d'implantation et d'adressage ◆ contraintes de temps 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Les produits à inventorier sont repérés ◆ Le comptage des produits est fiable ◆ L'outil informatique est correctement utilisé ◆ La saisie est conforme au relevé de stock ◆ <i>L'inventaire journalier est fiable</i>
		<p>C.2.4. Déceler les anomalies C.2.41 Repérer les difficultés liées aux emplacements, aux dysfonctionnements des matériels de stockage et de manutention et les transmettre au responsable C.2.42 Relever les anomalies d'organisation de son travail, les transmettre et proposer des suggestions d'amélioration</p>		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Les anomalies sont détectées et signalées ◆ Les propositions d'amélioration sont pertinentes

C.3. PRÉPARER PHYSIQUEMENT UNE COMMANDE (Unité 2)

E	M	Compétences terminales (on demande...)	Conditions de réalisation (on donne...)	Critères d'évaluation (on exige...)
		C.3.1. Prendre en charge une commande C.3.11 Lire le bon de préparation de commande	Dans le cadre : d'une situation professionnelle réelle ou reconstituée en magasin pédagogique en zone de préparation	♦ L'identification des produits est correcte (nature, quantité, destination)
		C.3.2. Procéder aux repérages relatifs à la préparation de la commande C.3.21 Rechercher les produits et déterminer l'ordre de prélèvement C.3.22 Repérer l'aire de regroupement de la commande	Avec : <ul style="list-style-type: none"> ♦ des produits, de l'outillage spécialisé et des accessoires ♦ du matériel de manutention (diable, roll, transpalette, chariot automoteur de manutention à conducteur porté...) ♦ des outils informatiques et de communication ♦ un bon de préparation de commande 	♦ L'ordre de prélèvement est logique ♦ L'aire de regroupement est repérée et disponible ♦ Le choix des moyens de manutention est judicieux ♦ La méthode respecte : <ul style="list-style-type: none"> * la réglementation en vigueur (INRS) * les règles de sécurité et d'ergonomie (gestes et postures), de circulation, de préservation de l'environnement ♦ Les situations potentiellement dangereuses sont évaluées
		C.3.3. Prélever les produits C.3.31 Choisir la méthode et les moyens de manutention C.3.32 Prélever les produits	A partir de : <ul style="list-style-type: none"> ♦ consignes de travail et procédures ♦ instructions et/ou plans relatifs à la prise ou à la disposition des produits ♦ la réglementation relative à l'hygiène, à la sécurité à la circulation et à la préservation de l'environnement ♦ plan d'implantation et d'adressage ♦ contraintes de temps 	♦ Les produits prélevés correspondent au bon de préparation ♦ Le prélèvement est pratiqué avec méthode
		C.3.4. Acheminer les éléments de la commande sur l'aire de regroupement		♦ Les éléments de la commande sont : <ul style="list-style-type: none"> * amenés en bon état * regroupés correctement sur l'aire de regroupement
		C.3.5. Relever, transmettre les anomalies, proposer des améliorations du poste de travail		♦ Les anomalies sont détectées et signalées ♦ Les propositions d'amélioration sont pertinentes

C.4. EXPÉDIER / CHARGER / PARTICIPER À LA MISE A DISPOSITION (Unité 2)

E	M	Compétences terminales (on demande...)	Conditions de réalisation (on donne...)	Critères d'évaluation (on exige...)
		C.4.1. Contrôler les produits expédiés C.4.11 Vérifier la concordance des produits à expédier avec le bon de commande et les documents d'expédition C.4.12 Vérifier l'état des produits	Dans le cadre : d'une situation professionnelle réelle ou reconstituée en magasin pédagogique en zone d'expédition	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Les produits des colis sont conformes en quantité et en qualité à la commande, au bon de livraison et/ou à la facture
		C.4.2. Assurer l'emballage, le calage et/ou la palettisation C.4.21 Choisir l'emballage et la protection adaptés aux produits C.4.22 Emballer les produits C.4.23 Peser éventuellement les colis C.4.24 Palettiser si nécessaire	Avec : <ul style="list-style-type: none"> ◆ des produits, des colis ◆ du matériel de mesure ◆ un poste et du matériel d'emballage, de protection, de conditionnement ◆ des étiquettes de manutention (pictogrammes), de destination 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ L'emballage, la protection et le conditionnement sont adaptés au produit ◆ Les règles d'hygiène et de sécurité sont respectées ◆ Le pesage est correct ◆ Les consignes de travail sont appliquées
		C.4.3. Choisir et apposer les étiquettes de manutention C.4.31 Choisir les étiquettes suivant la nature du produit C.4.32 Apposer les étiquettes sur les colis	<ul style="list-style-type: none"> ◆ des symboles produits dangereux ◆ des outils informatiques et de communication ◆ du matériel de manutention (diable, roll, transpalette, chariot automoteur de manutention à conducteur porté...) 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Les étiquettes choisies sont adaptées aux produits/colis et correctement apposées selon les consignes
		C.4.4. Compléter l'étiquette de destination, les documents d'expédition et d'accompagnement C.4.41 Établir l'étiquette de destination C.4.42 Établir et/ou saisir les documents d'expédition et d'accompagnement	A partir de : <ul style="list-style-type: none"> ◆ consignes de travail et procédures ◆ instructions et plans relatifs à la prise ou à la dépose des produits/colis 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ L'étiquette de destination est établie sans erreur ◆ Les documents d'expédition sont correctement établis et/ou la saisie est fiable
		C.4.5. Déposer les colis sur les aires de départ C.4.51 Choisir la méthode et les moyens de manutention C.4.52 Utiliser l'outil de manutention C.4.53 Diriger les colis vers les emplacements de départ	<ul style="list-style-type: none"> ◆ la réglementation relative à l'hygiène, à la sécurité, aux produits dangereux et à la préservation de l'environnement ◆ la nomenclature de pictogrammes (INRS) ◆ conditions des transporteurs ◆ documents commerciaux et d'expédition : bon de commande, bon de livraison, facture... ◆ contraintes de temps 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Le choix des moyens de manutention est judicieux ◆ La méthode respecte : <ul style="list-style-type: none"> * la réglementation en vigueur (INRS) * les règles de sécurité et d'ergonomie (gestes et postures) ◆ Les colis sont affectés aux emplacements de départ
		C.4.6. Participer au rangement des produits dans le véhicule C.4.61 Choisir la méthode et les moyens de manutention C.4.62 Vérifier l'application des consignes de sécurité liées au chargement du véhicule		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Le choix des moyens de manutention est judicieux ◆ La méthode respecte : <ul style="list-style-type: none"> * la réglementation en vigueur (INRS) * les règles de sécurité et d'ergonomie (gestes et postures) ◆ Les consignes de sécurité liées au chargement du véhicule sont respectées sous le contrôle du conducteur du véhicule
		C.4.7. Mettre les colis à la disposition du destinataire C.4.71 Tenir les colis à la disposition du destinataire au bureau restant C.4.72 Participer à la remise des colis urgents au destinataire C.4.73 Encaisser le montant des colis		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Les colis sont conservés à disposition du client ◆ Les colis sont remis au destinataire en temps voulu ◆ Les encaissements sont fiables
		C.4.8. Relever des anomalies, les transmettre, proposer des suggestions d'amélioration		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Les anomalies sont détectées et signalées ◆ Les propositions d'amélioration sont pertinentes

II – SAVOIRS ASSOCIÉS

II – SAVOIRS ASSOCIÉS

S 1. Pôle « Connaissance des activités d'entreposage et de messagerie »

- S.1.1. L'organisation du site logistique
- S.1.2. La réception
- S.1.3. La mise en stock
- S.1.4. La préparation de commande
- S.1.5. L'expédition

S 2. Pôle « Manutention mécanisée »

- S.2.1. La fonction cariste
- S.2.2. La technologie des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté
- S.2.3. La sécurité liée aux chariots automoteurs de manutention à conducteur porté
- S.2.4. Les règles de conduite des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté
- S.2.5. La pratique des outils informatiques liée à la conduite en sécurité des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté
- S.2.6. La prévention des risques professionnels liés à l'activité

S 3. Pôle « Suivi administratif des activités d'entreposage et de messagerie »

- S.3.1. L'organisation de l'entreprise
- S.3.2. Le circuit des produits (du producteur au distributeur)
- S.3.3. La communication professionnelle sur le site logistique
- S.3.4. Le suivi des stocks
- S.3.5. La pratique des outils informatiques liée aux activités d'entreposage et de messagerie

S 4. Pôle « Environnement économique, juridique et social des activités professionnelles »

- S.4.1. L'environnement économique
- S.4.2. L'environnement juridique et social

**S 1. Pôle « CONNAISSANCE DES ACTIVITÉS
D'ENTREPOSAGE ET DE MESSAGERIE »**

Connaissances (notions, concepts)	Connaissances exigées (s'en tenir à)
S 1.1 L'organisation du site logistique	<i>A partir d'exemples et/ou de sources documentaires : documents et vécu en entreprise (activité logistique), presse, audiovisuel.</i>
<p>S 1.11 L'activité logistique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les activités logistiques et les métiers correspondants • la messagerie <ul style="list-style-type: none"> * l'organisation en étoile (collecte, dégroupage, groupage, relais, éclatement, distribution) * les différents modes de messagerie (messagerie traditionnelle, express J ou J + 1, monocolis...) <p>S 1.12 Le site logistique et les moyens humains/matériels :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le site logistique • l'organisation du site logistique : les différentes zones • la manutention, le stockage, la circulation et l'acheminement des produits <ul style="list-style-type: none"> * les moyens de manutention (exemples : diable, transpalette, engin à conducteur porté...) * les principaux matériels de stockage (pour le vrac, rayonnages, palettiers fixes, dynamiques, par accumulation, conteneurs...) * les étiquettes spécifiques * les pictogrammes et symboles normalisés * la préhension des produits et colis <ul style="list-style-type: none"> ◇ les notices de manutention ◇ les points d'attache, surfaces ou points d'installation • les règles de sécurité liées à ces activités <ul style="list-style-type: none"> * les règles de circulation * les consignes en cas d'incendie * les règles d'évacuation * les consignes de poste * les équipements de protection individuelle et collective • les agents d'entreposage et de messagerie et leur environnement de travail 	<p>⇒ Identification des activités et des métiers de la réception à l'expédition</p> <p>⇒ Description de l'organisation des activités de l'entreposage et de la messagerie à partir d'entreprises différentes</p> <p>⇒ Situation géographique du site logistique par rapport au reste de l'entreprise</p> <p>⇒ Situation des différentes zones : accueil, réception, stockage-transit (y compris le quai de messagerie), expédition... et leur rôle</p> <p>⇒ Repérage des règles de sécurité liées à l'utilisation du site</p> <p>⇒ Identification des principaux moyens de manutention (manuelle et mécanisée)</p> <p>⇒ Identification des principaux matériels de stockage</p> <p>⇒ Nature des informations portées sur les étiquettes, symboles et pictogrammes</p> <p>⇒ Repérage des points de saisie, attache, dépôt des produits</p> <p>⇒ Identification des règles essentielles de sécurité liées aux équipements, aux installations, aux aires d'évolution et de circulation</p> <p>⇒ Description rapide de l'environnement professionnel des agents</p>

(*) INRS : Institut national de recherche et de sécurité

<p>S 1.2 La réception</p> <p>S 1.21 Réception de la livraison</p> <ul style="list-style-type: none"> • les documents de transport : <ul style="list-style-type: none"> * le bordereau de groupage * le récépissé * la lettre de voiture transport de lots • le bon de livraison • ... • l'article 105 du Code de Commerce (texte et commentaires) <p>S.1.22 Réception des produits/colis</p> <ul style="list-style-type: none"> • les documents : <ul style="list-style-type: none"> * le bon de réception * le double du bon de commande • la nécessité des contrôles : <ul style="list-style-type: none"> * quantitatif : <ul style="list-style-type: none"> ◇ comptage ◇ mesure (poids, longueur, surface...) ◇ notion d'unité de vente * qualitatif : <ul style="list-style-type: none"> ◇ exactitude des références ◇ prélèvement ◇ aspect ◇ dates de péremption, de production <p>S.1.23 Les supports et contenants</p> <ul style="list-style-type: none"> • les supports : exemples palette, conteneur • les contenants : <ul style="list-style-type: none"> * les différents modes de conditionnement : exemples flacon, pack, boîte... * les différentes formes de protection et d'emballage : exemples carton, papier, caisse, film... <p>S.1.24 la saisie d'informations et ses outils</p> <ul style="list-style-type: none"> • le lecteur de code à barres... 	<p>⇒ Identification des documents</p> <p>⇒ Nature des informations à reporter, justification éventuelle</p> <p>⇒ Dans une situation donnée, illustration de la réglementation applicable aux avaries et aux pertes (réserves)</p> <p>⇒ Identification des documents</p> <p>⇒ Nature des informations à reporter, justification éventuelle</p> <p>⇒ Identification des différents modes de contrôle ; leur justification sur des exemples précis</p> <p>⇒ Différenciation des supports et contenants en vue de leur tri et de leur affectation</p> <p>⇒ Établissement de la relation entre la saisie et les mouvements de stock</p>
<p>S 1.3 La mise en stock</p> <p>S 1.31 Les produits</p> <ul style="list-style-type: none"> • les familles de produits • la codification des produits <p>S.1.32 L'adressage</p> <ul style="list-style-type: none"> * emplacements banalisés ou affectés * codification de l'adressage <p>S 1.33 Les principales consignes d'utilisation de matériels de stockage</p> <p>S 1.34 Les précautions de rangement des produits (produits dangereux, périssables, sensibles au gel, à l'humidité, sous contrôle fiscal...)</p>	<p>⇒ Identification des différents critères qui constituent les familles de produits</p> <p>⇒ Illustration de règles de codification des produits</p> <p>⇒ Différenciation entre stockages banalisés et affectés</p> <p>⇒ Identification des éléments du code d'adressage</p> <p>⇒ Illustration des consignes d'utilisation en fonction de la nature des produits</p> <p>⇒ Identification des précautions de rangement applicables aux différentes catégories de produits stockés</p>

Connaissances (notions, concepts)	Connaissances exigées (s'en tenir à)
<p>S 1.4 La préparation de commande</p> <p>S 1.41 Les étapes de la préparation de commande</p> <ul style="list-style-type: none"> * la récupération de la commande * la consultation de la fiche de stock * l'élaboration du bon de préparation * le choix des moyens de prélèvement * le prélèvement des produits * l'acheminement des produits vers la zone de préparation d'expédition * la mise à jour du stock <p>S.1.42 Les documents</p> <ul style="list-style-type: none"> * le bon de préparation * le bon de livraison 	<p>⇒ Repérage et illustration de tout ou partie de ces étapes</p> <p>⇒ Identification des documents</p> <p>⇒ Nature des informations à reporter, justification éventuelle</p>
<p>S 1.5 L'expédition</p> <p>S 1.51 Les supports et les contenants</p> <ul style="list-style-type: none"> • les supports : exemples palette, conteneur... • les contenants : <ul style="list-style-type: none"> * les différents modes de conditionnement : exemples flacon, pack, boîte... * les différentes formes de protection et d'emballage : exemples carton, papier, caisse... <p>S 1.52 La palettisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • les règles de constitution d'une palette • la protection des charges palettisées <p>S 1.53 L'étiquetage : l'identification des colis et des unités de transport</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'étiquette de transport (manuscrite ou codifiée) • l'étiquette de manutention <p>S 1.54 Les documents d'accompagnement</p> <ul style="list-style-type: none"> • les documents de transport : <ul style="list-style-type: none"> * le récépissé * le bordereau de groupage * la lettre de voiture transport de lots • le bon de livraison • le plan de chargement-livraison 	<p>⇒ Reconnaissance des différentes caractéristiques techniques en vue d'un choix pour l'expédition</p> <p>⇒ Illustration et différenciation des règles de constitution et de protection d'une palette (cerclage, filmage...)</p> <p>⇒ Nature des informations à porter : mentions, emplacement</p> <p>⇒ Principaux modes de signalisation : code à barres, pictogrammes de conditionnement, de sécurité, de manutention...</p> <p>⇒ Identification des documents</p> <p>⇒ Nature des informations à reporter, justification éventuelle</p>

S 2. Pôle « MANUTENTION MÉCANISÉE »

La conduite d'un chariot automoteur de manutention à conducteur porté est régie par le décret n° 98-1084 et les arrêtés du 2 décembre 1998.

Connaissances (notions, concepts)	Connaissances exigées (s'en tenir à)
<p>S 2.1 La fonction cariste S 2.11 Les conditions requises pour utiliser un chariot automoteur S 2.12 Les responsabilités pénales encourues par le cariste en cas d'accident ou de mise en danger d'autrui</p>	<p>⇒ Indication des conditions requises pour utiliser un chariot automoteur ⇒ Indication des sanctions pénales encourues</p>
<p>S 2.2 La technologie des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté S 2.21 La classification des chariots selon l'énergie, selon l'utilisation S 2.22 Les organes du chariot <ul style="list-style-type: none"> • les batteries de traction (fonctionnement, dangers) • le circuit hydraulique • les accessoires • les moteurs thermiques S 2.23 La maintenance de premier niveau, sa nécessité (contrôles au départ, entretien batterie)</p>	<p>⇒ Identification des différents chariots ⇒ Présentation et repérage des différents organes sur le chariot ⇒ Description sommaire du circuit hydraulique ⇒ Description du rôle, des modalités de fonctionnement et des précautions à prendre pour la mise en œuvre des organes du chariot ⇒ Indication des règles de sécurité à respecter (branchement, déconnexion et recharge des batteries)</p>
<p>S 2.3 La sécurité liée aux chariots automoteurs de manutention à conducteur porté S 2.31 Le rôle des différentes instances et organismes de prévention : IT, CRAM, médecin du travail, contrôle technique S 2.32 La sécurité générale dans l'entreprise S 2.33 Les consignes d'utilisation et de circulation réglementaires dans l'entreprise et/ou sur la voie publique S 2.34 Les distances de freinage S 2.35 Les pictogrammes de manutention et les symboles de produits dangereux S 2.36 Les consignes à mettre en œuvre en cas d'accidents et/ou d'incendie</p>	<p>⇒ Identification du rôle respectif des instances et organisme de prévention ⇒ Identification des principaux facteurs d'accidents ⇒ Énumération des équipements et dispositifs de protection du conducteur ⇒ Identification des conditions et des risques liés à la circulation d'un chariot dans l'entreprise et/ou sur la voie publique ⇒ Évaluation d'un ordre de grandeur de la distance de freinage du chariot en charge pour quelques valeurs de référence de sa vitesse de circulation ⇒ Interprétation des différents pictogrammes et symboles des risques liés et de la conduite à tenir lors de la manutention et du stockage ⇒ Indication des consignes applicables en cas d'accident et/ou d'incendie ⇒ Identification des risques liés aux différentes énergies utilisées (gazole, GPL, batterie...)</p>
<p>S 2.4 Les règles de conduite en sécurité des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté S 2.41 La stabilité du chariot S 2.42 La circulation S 2.43 Le stockage et le déstockage S 2.44 Le gerbage et le dégerbage S 2.45 Le chargement et le déchargement d'un véhicule par l'arrière et/ou sur le côté</p>	<p>⇒ Interprétation d'une plaque de charge ⇒ Indication des règles d'utilisation (circulation, manutention) applicables à une situation donnée (plan de circulation et/ou protocole de sécurité de l'entreprise) ⇒ Identification des panneaux du Code de la Route ⇒ Détermination du chariot adapté à la charge et à l'activité</p>
<p>S.2.5 La pratique des outils informatisés liées à la conduite des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté</p>	<p>⇒ Différents outils utilisés : description, rôle, intérêt dans l'objectif d'une utilisation au plus près de la réalité professionnelle</p>
<p>S 2.6 La prévention des risques professionnels liés à l'activité S 2.61 Les gestes et postures S 2.62 Les risques professionnels S 2.63 Les dispositifs de sécurité pour le conducteur et leur fonction</p>	<p>⇒ Description des gestes et postures de base (selon recommandations INRS) ⇒ Identification des situations à risques ⇒ Identification des dispositifs de sécurité pour le conducteur</p>

S 3. Pôle « SUIVI ADMINISTRATIF DES ACTIVITÉS D'ENTREPOSAGE ET DE MESSAGERIE »

Nota :

Ces enseignements doivent être dispensés dans un laboratoire informatique (1 élève/poste de travail) et de communication équipé de téléphone/répondeur avec accès direct extérieur, télécopieur, Minitel, accès Internet...

Connaissances (notions, concepts)	Connaissances exigées (s'en tenir à)
<p>S 3.1. L'organisation de l'entreprise S 3.11 Les fonctions en relation avec le service logistique</p> <ul style="list-style-type: none"> • administrative, financière et comptable • commerciale • production <p>S 3.12 La structure de l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'organigramme (hiérarchique) 	<p>⇒ Illustration par des exemples des liens entre l'activité logistique et les différents services de l'entreprise</p> <p>⇒ Repérage d'une personne ou d'un service dans l'organigramme</p>
<p>S 3.2. Le circuit des produits (du producteur au distributeur) Les étapes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les approvisionnements • la fabrication • le stockage / le transport • la distribution (gros, détail) 	<p>⇒ Identification des différentes étapes et place de la logistique par rapport au circuit des produits</p>
<p>S 3.3 La communication professionnelle sur le site logistique S 3.31 Les principes de base de la communication</p> <ul style="list-style-type: none"> • le schéma de la communication • les éléments de la communication <ul style="list-style-type: none"> * les niveaux de langage * les paralangages * les termes techniques <p>S 3.32 Les situations de communication professionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • orales et écrites • internes et externes <p>S 3.33 Les outils de la communication</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'informatique et les télécommunications (micro-ordinateur, téléphone/répondeur, télécopieur, Minitel, accès Internet...) 	<p>A partir d'exemples :</p> <p>⇒ Repérage des interlocuteurs sur un schéma d'une situation de communication professionnelle (relation avec transporteur/livreur, avec des collègues...)</p> <p>⇒ Illustration des éléments de communication dans une situation relevée dans l'environnement de travail</p> <p>⇒ Identification d'éléments nécessaires à la réception et à l'émission de messages simples par tout moyen approprié</p> <p>⇒ Présentation fonctionnelle et principes d'utilisation</p>
<p>S 3.4. Le suivi des stocks S 3.41 La tenue des stocks en quantité</p> <ul style="list-style-type: none"> • la fiche de stock • les documents d'entrée et de sortie • les différents niveaux de stock <ul style="list-style-type: none"> * stock mini * stock maxi * stock de sécurité * stock d'alerte • la rupture de stock <p>S 3.42 Les inventaires</p> <ul style="list-style-type: none"> • les différents inventaires • la préparation de l'inventaire • les documents et outils relatifs aux inventaires • les écarts / les anomalies 	<p>⇒ Définition et illustration des différents éléments d'une fiche de stock et des documents de suivi (se limiter aux calculs liés au stock physique)</p> <p>⇒ Définition et illustration des différents niveaux de stock</p> <p>⇒ Identification :</p> <ul style="list-style-type: none"> * des différents inventaires * des opérations à réaliser * des différents documents et outils <p>⇒ Illustration par des exemples des principales causes d'écarts et d'anomalies</p>

Connaissances (notions, concepts)	Connaissances exigées (s'en tenir à)
<p>S 3.5 La pratique des outils informatiques liée aux activités d'entreposage et de messagerie</p> <p>S 3.51 La configuration informatique</p> <ul style="list-style-type: none"> • le micro-ordinateur et ses périphériques • le lecteur de code à barres... <p>S 3.52 Les logiciels de bureautique</p> <ul style="list-style-type: none"> • le texteur <p>S 3.53 Les logiciels spécifiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestion de stock... 	<p>⇒ Repérage des éléments qui composent la configuration informatique</p> <p>⇒ Fonctionnalités de base du logiciel</p> <p>⇒ Fonctionnalités de base du logiciel limitées à la saisie des entrées et des sorties, à la consultation, à l'édition</p>

**S 4. Pôle « ENVIRONNEMENT ÉCONOMIQUE, JURIDIQUE ET SOCIAL
DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES »**

Connaissances (notions, concepts)	Connaissances exigées (s'en tenir à)
S.4.1. Environnement économique	<i>A partir d'exemples et/ou de sources documentaires : documents et vécu en entreprise (activité I logistique), presse, audiovisuel...</i>
<p>S. 4.11 <u>La présentation de l'activité économique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • les besoins, les biens et les services • le circuit économique simplifié • le rôle de la monnaie • les revenus des ménages, les inégalités et principes de la redistribution • la consommation et l'épargne 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ identification des biens et des services ◆ importance de l'économie dans la vie quotidienne ◆ identification des acteurs de la vie économique ◆ repérage des relations sur un schéma entre «Ménages», «Administrations», «Entreprises», «Banques» ◆ repérage des fonctions et des formes ◆ illustration des prélèvements et de la distribution des revenus de transfert ◆ différenciation entre consommation individuelle et consommation collective à partir d'exemples ◆ repérage de l'évolution de la consommation des ménages
<p>S. 4.12 <u>L'activité économique de l'entreprise</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • le rôle de l'entreprise • l'entreprise, son marché • l'entreprise et son environnement • l'entreprise et son approvisionnement • la distribution, l'acheminement des produits (des producteurs... aux points de vente) • l'entreprise et les prix • l'entreprise, ses performances 	<p><i>(en entreprise commerciale/logistique ou de services logistiques)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ illustration des rôles de l'entreprise dans l'économie ◆ application de la notion de marché à une entreprise (donnée) ◆ relevé d'exemples d'interactions entre une entreprise (connue) et son environnement ◆ illustration du processus d'approvisionnement d'une entreprise ◆ illustration de la place, du rôle de la logistique, des activités et des coûts ◆ relevés de prix (point de vente concurrent) ◆ reconnaissance des éléments pris en compte pour la fixation d'un prix : coûts, demande, concurrence, réglementation ◆ illustration et explicitation des notions de marge et de résultat
<p>S 4.13 <u>L'entreprise et les ressources humaines</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • la place du travailleur • l'organisation du travail et son évolution • la rémunération du travail • les relations humaines et sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ repérage des métiers liés à la logistique ◆ illustration d'une organisation du travail dans tout ou partie de l'entreprise et repérage des évolutions ◆ présentation de modalités d'aménagement du temps de travail (dans un cas concret) ◆ explicitation de la rémunération d'employés (dans le secteur de la logistique) ◆ illustration des relations entre employés (du secteur logistique) et chef de service, repérage du rôle de l'information des employés
<p>S 4.14 <u>L'entreprise, les groupes sociaux, l'Etat</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • l'information et la défense des consommateurs • l'entreprise en évolution et le rôle des groupes sociaux, de l'État 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ repérage du «pouvoir» des consommateurs, sur exemples (acteurs, moyens de défense, actions) ◆ illustration de l'adaptation de l'entreprise ◆ repérage des effets de la maîtrise du prix, de la qualité sur l'emploi ◆ illustration de la lutte contre le chômage
<p>S. 4.15 <u>L'insertion dans l'Union européenne</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ repérage des pays constitutants ◆ illustration du principe de libre circulation (des personnes, des biens) ◆ repérage des effets de la monnaie unique

S.4.2. Environnement juridique et social	<i>A partir d'exemples et/ou de sources documentaires : documents et ou vécu en entreprise (commerciale/logistique), presse, audiovisuel...</i>
S.4.21 <u>Le cadre de la vie juridique</u> <ul style="list-style-type: none"> • le rôle du droit • les sources du droit • la preuve d'un droit • l'organisation judiciaire • la personne juridique titulaire de droit (subjectif) 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ repérage, sur des exemples, du rôle du droit ◆ explicitation, par des exemples, du rôle de la loi, du règlement, de la jurisprudence ◆ illustration, sur un exemple, de l'influence d'une règle de droit européen ◆ différenciation de la preuve par écrit et par témoin ◆ différenciation des juridictions civiles et pénales et de leurs compétences ◆ repérage des principaux tribunaux (du premier degré notamment) ◆ repérage de la notion de personnalité juridique, de ses éléments d'identification ◆ différenciation, sur des exemples, d'une personne physique et d'une personne morale
S.4.22 <u>L'entreprise et le droit</u> <ul style="list-style-type: none"> • les formes juridiques d'entreprises • le cadre juridique des échanges <ul style="list-style-type: none"> * la vente commerciale * le contrat de transport * les moyens de règlement * la fiscalité de l'entreprise 	<i>(en entreprise commerciale/logistique)</i> <ul style="list-style-type: none"> ◆ différenciation de l'entreprise individuelle et de l'entreprise sociétaire ◆ repérage de l'intérêt d'une E.U.R.L. ◆ repérage des principales sociétés commerciales ◆ identification de l'objet, des parties, des obligations et droits essentiels de chaque partie ◆ illustration des principales dispositions législatives, réglementaires visant à assurer information et protection du consommateur ◆ identification de l'objet, des parties, des obligations et droits essentiels des parties ◆ différenciation des modes de règlement (espèces, chèques, cartes notamment) ◆ explicitation du principe de la taxe sur la valeur ajoutée
S. 4.23 <u>Le salarié et le droit social</u> <ul style="list-style-type: none"> • le contrat de travail : définition, effets, rupture • la réglementation du travail <ul style="list-style-type: none"> * le règlement intérieur * les conditions de travail, la durée du travail * la rémunération • l'organisation des relations collectives • les conflits du travail • la protection des risques sociaux, les bases des systèmes de protection 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Identification des éléments d'un contrat de travail : droits et obligations des parties, durée, forme ◆ repérage des principaux types de contrats de travail (CDI, CDD, apprentissage, qualification, orientation, adaptation...) ◆ étude d'un cas simple de licenciement ◆ repérage du rôle du règlement intérieur ◆ repérage des règles appropriées (légal ou conventionnelles) dans des situations données ◆ différenciation du rôle d'un syndicat, d'un délégué du personnel, d'un comité d'entreprise ◆ explicitation du rôle d'une convention collective ◆ étude d'un «cas» et du mode règlement ◆ repérage des principes et du système de protection et d'indemnisation à partir d'exemples (salarié malade, chômeur...)
S.4.24 <u>Le citoyen, l'état de droit, la démocratie</u> <p style="text-align: center;">Le citoyen et la fiscalité</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ repérage des principes d'un régime démocratique ◆ repérage du sens des consultations électorales ◆ illustration des relations du citoyen avec les collectivités territoriales ◆ différenciation de l'impôt sur le revenu et de la TVA ◆ repérage des différents impôts locaux (taxe d'habitation, taxe foncière)

MISE EN RELATION DES COMPÉTENCES TERMINALES ET DES SAVOIRS ASSOCIÉS

Compétences terminales	SAVOIRS ASSOCIÉS															
	Pôle "Connaissance des activités d'entreposage et de messagerie"					Pôle "Manutention Mécanisée"						Pôle "suivi administratif des activités d'entreposage et de messagerie"				
	S11	S12	S13	S14	S15	S21	S22	S23	S24	S25	S26	S31	S32	S33	S34	S35
C 0.1	X	X	X	X	X	X	X			X	X		X	X		
C 0.2						X	X	X	X	X	X					
C 0.3	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X					
C 0.4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
C 0.5	X					X	X	X	X	X	X			X		
C 1.1	X	X				X	X	X		X	X		X	X		
C 1.2	X	X											X	X		
C 1.3	X	X											X	X		
C 1.4	X	X				X	X	X	X	X	X		X	X		
C 1.5		X										X	X	X		X
C 1.6	X	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
C 2.1	X		X								X			X	X	X
C 2.2	X		X			X	X	X	X	X	X		X	X		
C 2.3			X			X	X	X	X		X	X	X	X	X	X
C 2.4	X		X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
C 3.1	X			X								X	X	X		X
C 3.2	X			X		X	X	X	X		X	X	X	X		X
C 3.3	X			X		X	X	X	X	X	X					
C 3.4	X			X		X	X	X	X	X	X	X		X		
C 3.5	X			X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
C 4.1	X			X									X	X		X
C 4.2	X				X								X			
C 4.3	X				X								X	X		X
C 4.4					X							X	X	X		X
C 4.5	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
C 4.6					X	X	X	X	X	X	X		X	X		
C 4.7	X				X					X	X	X	X	X		X
C 4.8	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X

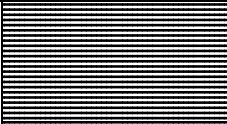

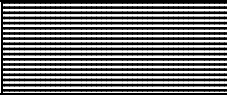
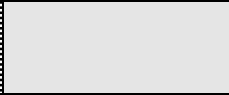


UNITÉS CONSTITUTIVES DU RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION

Unités constitutives du domaine professionnel

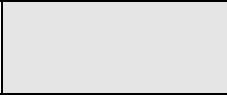
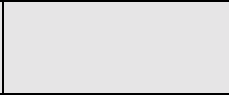
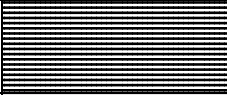



Correspondance entre le référentiel de certification et les unités du domaine professionnel

	Unité 1	Unité 2	Unité 3
Compétences générales du référentiel de certification	Travaux de réception, de dégroupage, d'entreposage	Travaux de groupage, de préparation de commande, d'expédition	Environnement économique, juridique et social des activités professionnelles

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

C.0. Conduire en sécurité un chariot automoteur de manutention à conducteur porté			
C.1. Décharger / réceptionner			
C.2. Grouper et/ou dégroupier - entreposer			
C.3. Préparer physiquement des commandes			
C.4. Expédier / charger / participer à la mise à disposition			

CONNAISSANCES ASSOCIÉES

S.1. Connaissance des activités d'entreposage et de messagerie			
S.2. Manutention mécanisée			
S.3. Suivi administratif des activités d'entreposage et de messagerie			
S.4. Environnement économique, juridique et social des activités professionnelles			



Correspondance totale.



Correspondance partielle : seules certaines compétences et connaissances associées préalablement identifiées sont validées par cette unité. D'autres sont nécessairement mises en œuvre mais ne sont pas principalement validées dans le cadre de cette unité.



Aucune correspondance : en fait, des compétences et connaissances associées sont nécessairement mises en œuvre mais elles ne sont pas principalement validées dans le cadre de cette unité.

UNITÉS CONSTITUTIVES DES DOMAINES GÉNÉRAUX

UNITÉ U 4 : EXPRESSION FRANÇAISE

L'unité est définie par les compétences établies par l'arrêté du 13 novembre 1980 modifié fixant les programmes d'enseignement général applicables dans les lycées d'enseignement professionnel (sections de préparation aux certificats d'aptitude professionnelle). (BO n° 43 bis du 4 décembre 1980), complété par la note de service n° 90-092 du 23 avril 1990 définissant les contenus des référentiels des domaines généraux des certificats d'aptitude professionnelle (BO n° spécial 2 du 24 mai 1990).

UNITÉ 5 : MATHÉMATIQUES

L'unité est définie par les compétences établies par l'arrêté du 13 novembre 1980 modifié fixant les programmes d'enseignement général applicables dans les lycées d'enseignement professionnel (sections de préparation aux certificats d'aptitude professionnelle). (BO n° 43 bis du 4 décembre 1980), complété par la note de service n° 90-092 du 23 avril 1990 définissant les contenus des référentiels des domaines généraux des certificats d'aptitude professionnelle (BO n° spécial 2 du 24 mai 1990).

UNITÉ 6 : VIE SOCIALE ET PROFESSIONNELLE

L'unité est définie par les compétences établies par l'arrêté du 13 novembre 1980 modifié fixant les programmes d'enseignement général applicables dans les lycées d'enseignement professionnel (sections de préparation aux certificats d'aptitude professionnelle). (BO n° 43 bis du 4 décembre 1980) et la note de service n° 93-269 du 23 août 1993 relative à l'enseignement de la vie sociale et professionnelle (BO n° 31 du 25 septembre 1993).

UNITÉ 7 : ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

L'unité englobe l'ensemble des objectifs, capacités et compétences énumérés par l'arrêté du 22 novembre 1995 relatif aux modalités d'organisation du contrôle en cours de formation et de l'examen terminal pour l'éducation physique et sportive en lycées (B.O. n° 46 du 14 décembre 1995).

PÉRIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE

1. Objectifs :

La formation en entreprise doit permettre au candidat d'acquérir des compétences (savoir-faire, savoir-être) liées aux savoirs pour appréhender les réalités et les activités de manutention, de réception, d'entreposage, de préparation de commandes, d'expédition, de messagerie.

De plus, elle facilite le développement de qualités professionnelles telles que :

- la précision, la rigueur,
- l'adaptabilité à des situations diverses,
- le sens de la relation, la disponibilité,
- le souci de la satisfaction du client;

Il est essentiel que le professeur (ou le formateur) et le tuteur (ou le maître d'apprentissage) :

- s'assurent de l'adéquation entre les activités confiées et celles définies dans le référentiel des activités professionnelles,
- concilient au mieux les objectifs de formation (le développement des compétences), les contraintes de l'entreprise et les organisent dans le temps.

2. Modalités et durée :

2.1. Candidats relevant de la voie scolaire :

La formation de l'élève en entreprise fait l'objet d'une convention entre l'entreprise d'accueil et l'établissement scolaire. Ce document doit être conforme à la convention-type définie par la note de service n° 96-241 du 15 octobre 1996 (BO n° 38 du 24 octobre 1996). Elle constitue un véritable « contrat de formation » qui précise les droits et les obligations de chacune des parties (entreprise, élève, établissement de formation), les objectifs de formation, le programme de(s) la période(s) de formation en entreprise, le contenu de la grille d'évaluation recommandée au plan national.

L'établissement doit trouver pour chaque élève un lieu d'accueil pour les périodes en entreprise. La recherche et le choix de l'entreprise relèvent de l'équipe pédagogique qui doit prendre en charge les contacts nécessaires. Sous la responsabilité des enseignants, les élèves peuvent contribuer à cette recherche.

Pendant la formation en entreprise, le jeune conserve le statut d'élève (et n'est pas salarié).

La formation en entreprise doit être organisée en complémentarité avec la formation dispensée en établissement scolaire.

Le temps de formation en entreprise est réparti sur les deux années de formation selon un rythme et un calendrier tenant compte :

- * des contraintes matérielles des entreprises et des établissements scolaires,
- * des objectifs de formation préalablement négociés pour chacune des périodes,
- * des cursus d'apprentissage.

La dernière période de formation devra toutefois se terminer au plus tard quinze jours avant le début des épreuves ponctuelles.

Il apparaît souhaitable que l'élève accomplisse les périodes de formation en entreprise dans au moins deux entreprises ou deux services d'une même entreprise pratiquant des activités différentes (dans le cadre de celles décrites dans le référentiel des activités professionnelles § 1.2.2.).

La durée totale obligatoire de la formation est de 16 semaines : de 6 à 10 semaines en première année de formation, de 6 à 10 semaines en deuxième année.

Le diplôme ne peut être délivré si les 16 semaines de formation en entreprise n'ont pas été intégralement effectuées par le candidat. Toutefois, un candidat qui, pour une raison de force majeure dûment constatée, n'effectue qu'une partie de sa période de formation en entreprise, peut être autorisé par le recteur à se présenter à l'examen, le jury étant tenu informé de sa situation.

L'élève stagiaire reste sous la responsabilité pédagogique de l'équipe des professeurs chargée de la section. Ces derniers effectuent plusieurs visites (cf. note de service 92-329 du 9/11/1992 et circulaire 2000-095 du 26/06/2000) :

- préalablement aux périodes de formation, dans les entreprises qui accueillent pour la première fois des élèves de l'établissement scolaire préparant le diplôme visé ; il s'agit, dans ce cas, de négocier les objectifs de(s) la période(s) de formation ;
- pendant la période de formation en entreprise (visites de suivi et d'évaluation).

Ce suivi est indispensable pour :

- * contribuer à réguler la formation globale de l'élève stagiaire,
- * apporter le concours des professeurs au(x) tuteur(s) pour l'évaluation des compétences acquises par l'élève pendant les périodes de formation en entreprise(s) conformément aux critères retenus sur la grille d'évaluation recommandée au plan national.

Des documents pédagogiques de liaison entre l'entreprise et l'établissement facilitent l'articulation souhaitable entre les divers temps de la formation. Ils ne peuvent en aucun cas remplacer le suivi de l'élève en entreprise par l'équipe pédagogique.

2.2. Candidats relevant de la voie de l'apprentissage :

La formation fait l'objet d'un contrat conclu entre l'apprenti et l'employeur conformément aux dispositions en vigueur dans le code du travail.

La formation en entreprise et les tâches confiées, sous la responsabilité du maître d'apprentissage, respectent les objectifs définis ci-dessus.

Afin d'assurer une formation méthodique et complète, l'équipe pédagogique du centre de formation d'apprentis (ou de la section d'apprentissage)

- informe le maître d'apprentissage quant :
 - * aux objectifs de la formation en entreprise
 - * à l'utilisation des grilles d'évaluation recommandées au plan national (cas des sections d'apprentissage et des CFA habilités au contrôle en cours de formation)
 - * à l'importance de son rôle dans l'évaluation du candidat pour l'épreuve professionnelle EP1
- met en œuvre les documents pédagogiques de liaison afin de faciliter l'articulation souhaitable entre les divers temps de la formation (entreprise et centre de formation). Ces documents ne peuvent en aucun cas remplacer le suivi de l'apprenti en entreprise par l'équipe pédagogique.

2.3. Candidats relevant de la voie de la formation continue :

La durée de la formation en entreprise est de 16 semaines.

Toutefois, les candidats de la formation continue peuvent être dispensés des périodes de formation en entreprise s'ils justifient d'une expérience professionnelle d'au moins six mois en entreposage ou en messagerie.

L'adulte salarié, en entreposage ou en messagerie ou ayant eu une expérience professionnelle, présente les dossiers –supports des épreuves EP1 et EP2- à partir des activités professionnelles réalisées, activités qui doivent correspondre à celles définies dans le référentiel des activités professionnelles (RAP).

Conduite des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté

En application des textes en vigueur

CONDUITE DES CHARIOTS AUTOMOTEURS DE MANUTENTION À CONDUCTEUR PORTÉ EN APPLICATION DES TEXTES EN VIGUEUR

A - Lors des périodes de formation en entreprise :

Cas n° 1 : L'élève ou l'apprenti ou le stagiaire, est titulaire d'un ou de Certificat(s) d'aptitude à la conduite des engins en sécurité C.A.C.E.S. ()**

Le chef d'entreprise peut l'autoriser, par écrit, à conduire :

1. au vu de l'autorisation médicale établie par le médecin (*)
2. au vu du ou des C.A.C.E.S.(**)
3. à la condition d'avoir porté à sa connaissance les contraintes particulières des lieux où il doit circuler

Cas n° 2 : L'élève ou l'apprenti ou le stagiaire, a plus de 18 ans et n'est pas titulaire de C.A.C.E.S. ()**

Le chef d'entreprise peut l'autoriser, par écrit, à conduire :

1. au vu de l'autorisation médicale établie par le médecin (*)
2. en s'étant assuré que la formation théorique a bien été dispensée préalablement
3. *en confiant l'élève ou l'apprenti ou le stagiaire à un tuteur ou à un maître d'apprentissage qui devra agir en formateur et être présent lors de chaque utilisation par l'élève ou le salarié ou le stagiaire de l'engin ou des engins prévus*
4. à la condition d'avoir porté à sa connaissance les contraintes particulières des lieux où il doit circuler

L'autorisation de conduite sera limitée en fonction du cursus de formation

Cas n° 3 : L'élève ou l'apprenti ou le stagiaire, n'a pas 18 ans et n'est pas titulaire de C.A.C.E.S. ()**


Le chef d'entreprise peut l'autoriser, par écrit, à conduire :

1. au vu de l'autorisation médicale établie par le médecin (*),
2. au vu de la dérogation écrite accordée, au titre de l'utilisation de machines dangereuses, par l'Inspecteur du travail pour les engins désignés
3. en s'étant assuré que la formation théorique a bien été dispensée préalablement
4. *en confiant l'élève ou l'apprenti ou le stagiaire à un tuteur ou à un maître d'apprentissage qui devra agir en formateur et être présent lors de chaque utilisation par l'élève ou le salarié de l'engin ou des engins prévus*
5. à la condition d'avoir porté à sa connaissance les contraintes particulières des lieux où il doit circuler

L'autorisation de conduite sera limitée en fonction du cursus de formation


B - En établissement de formation


Cas n° 1 : L'élève ou l'apprenti ou le stagiaire (*) a plus de 18 ans et n'est pas titulaire de C.A.C.E.S. (**)**

 Après accord du médecin (*),

- ❖ l'élève ou l'apprenti ou le stagiaire(***) peut, après vérification que la formation théorique a bien été dispensée préalablement, conduire les chariots automoteurs de manutention à conducteur porté uniquement dans le cadre d'exercices de formation sous la surveillance constante du professeur ou du formateur.

Cas n° 2 : L'élève ou l'apprenti ou le stagiaire (*) a moins de 18 ans et n'est pas titulaire de C.A.C.E.S. (**)**

 Après accord du médecin (*),

 Après avis favorable, écrit, de l'Inspecteur du Travail au titre de l'utilisation de machines dangereuses pour les engins désignés, sur le site prévu à cet effet,

- ❖ l'élève ou l'apprenti ou le stagiaire(***) peut, après vérification que la formation théorique a bien été dispensée préalablement, conduire les chariots automoteurs de manutention à conducteur porté dans le cadre d'exercices de formation sous la surveillance constante du professeur ou du formateur.

Cas n° 3 : L'élève ou l'apprenti ou le stagiaire (*) est titulaire de C.A.C.E.S. (**)**

Le chef d'établissement peut l'autoriser, par écrit, à conduire :

1. au vu de l'autorisation médicale établie par le médecin (*),
2. au vu du ou des C.A.C.E.S. (**),
3. à la condition d'avoir porté à sa connaissance les contraintes particulières des lieux où il doit circuler.

(*) *médecin scolaire* : pour les candidats relevant du statut scolaire,
médecin du travail : pour les autres candidats

(**) C.A.C.E.S. concernant les chariots automoteurs de manutention à conducteur porté catégories 1, 3, 5 (cf. annexe 1 de la recommandation R 389 de la CNAMTS)

(***) stagiaire : formation continue, contrat de qualification...

ANNEXE II

Règlement d'examen

LISTE DES DOMAINES

- ❶ Domaine professionnel
- ❷ Domaines généraux :
 - Expression française ;
 - Mathématiques;
 - Vie sociale et professionnelle ;
 - Éducation physique et sportive.

RÈGLEMENT D'EXAMEN

CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE AGENT D'ENTREPOSAGE ET DE MESSAGERIE

INTITULÉ DES ÉPREUVES	Unités	Coef.	Scolaires (établissements publics et privés sous contrat) Apprentis (CFA et sections d'apprentissage habilités) Formation professionnelle continue (établissements publics)	Scolaires (établissements privés hors contrat) Apprentis (CFA et sections d'apprentissage non habilités) Formation professionnelle continue (établissements privés) enseignement à distance - candidats libres	Durée de l'épreuve ponctuelle
-----------------------	--------	-------	---	--	-------------------------------

DOMAINE PROFESSIONNEL

EP1 – Travaux de réception, de dégroupage, d'entreposage	U 1	8	CCF	Ponctuelle pratique et orale	2 h max
EP2 – Travaux de groupage, de préparation de commande, d'expédition	U 2	6	Ponctuelle pratique et orale	Ponctuelle pratique et orale	1 h max
EP3 – Environnement économique, juridique et social des activités professionnelles	U 3	2	CCF	Ponctuelle écrite	40 min

DOMAINES GÉNÉRAUX

EG1 – Expression française	U 4	2	Ponctuelle écrite	Ponctuelle écrite	2 h
EG2 – Mathématiques	U 5	1	Ponctuelle écrite	Ponctuelle écrite	1 h
EG3 – Vie sociale et professionnelle	U 6	1	Ponctuelle écrite	Ponctuelle écrite	1 h
EG4 – Éducation physique et sportive	U 7	1	CCF	ponctuelle	
<i>Épreuve facultative de langue vivante étrangère*</i>			Ponctuelle orale	Ponctuelle orale	20 min

(*) Ne sont autorisées que les langues vivantes étrangères enseignées dans l'académie, sauf dérogation accordée par le Recteur. Cette épreuve est précédée d'un temps égal de préparation.

ANNEXE III

Définition des épreuves et unités

Objectif de l'épreuve

Cette épreuve vise à apprécier l'aptitude du candidat à mobiliser ses compétences et les connaissances acquises lors de sa formation, dans le cadre de situations professionnelles réelles ou reconstituées de manutention à l'aide d'un engin, de déchargement, de réception, de dégroupage, de mise en stock.

Contenu de l'épreuve

L'épreuve doit mettre le candidat en situation de révéler ses compétences professionnelles parmi celles identifiées dans le référentiel de certification :

- C 0. Conduire en sécurité un chariot automoteur de manutention à conducteur porté,
- C 1. Décharger - réceptionner,
- C 2. Dégroupage - entreposer.

L'épreuve prend en compte les savoirs associés mobilisés dans le développement de ces compétences.

Évaluation

Les professeurs et/ou formateurs de spécialité dans le cadre du contrôle en cours de formation, la commission d'interrogation dans le cadre de l'épreuve ponctuelle, apprécient :

- le niveau de maîtrise des compétences professionnelles en déchargement, en réception, en dégroupage, en mise en stock,
- la conduite correcte des engins de manutention (y compris à conducteur porté),
- la pertinence d'utilisation de documents,
- les attitudes professionnelles manifestées, notamment en ce qui concerne la sécurité.

Support de l'évaluation pour tous les candidats

Au cours des périodes de formation en entreprise, le candidat prend appui sur des réalités professionnelles pour élaborer son dossier composé :

- d'une **partie administrative** constituée de documents permettant de vérifier la conformité à la réglementation de la formation en entreprise par l'intermédiaire
 - ◆ d'attestations précisant la durée des périodes en entreprise, le type des activités réalisées (déchargement, réception, dégroupage, mise en stock) et leur durée respective, authentifiées par l'établissement de formation,
 - ◆ ou d'une attestation relative à l'activité salariée du candidat dans un domaine professionnel correspondant aux finalités du CAP Agent d'entreposage et de messagerie précisant les types d'activités menées et leur durée respective, visée par le(s) tuteur(s) ou le maître d'apprentissage.
- d'une **partie technique** liée au(x) site(s) logistique(s) d'accueil : ce dossier, réalisé à l'aide de l'outil informatique, atteste des activités menées. Il comporte :
 - ◆ une fiche signalétique de chaque site logistique d'accueil (service/entrepôt...) où se sont déroulées la formation ou les activités professionnelles exploitées dans les fiches descriptives,
 - ◆ deux fiches descriptives liées aux fonctions de déchargement, de réception, de manutention et de contrôle de produits/colis pour l'une, aux fonctions de mise en stock de produits ou de dégroupage, de mise en aire de départ de colis pour l'autre. Chaque fiche (deux pages maximum chacune) identifie la fonction (tout ou partie), détaille les activités, précise les conditions de réalisation. Les deux fiches peuvent concerner le même produit ou des produits différents, plusieurs déchargements et être accompagnées d'annexes pertinentes -photos, schémas...- (4 pages d'annexes maximum pour l'ensemble des fiches).

Le candidat ayant échoué à une session est autorisé à représenter, à une session ultérieure, le dossier déjà constitué, enrichi et mis à jour à sa diligence, le cas échéant.

Formes de l'évaluation :

⇒ A - Évaluation par contrôle en cours de formation

L'évaluation des acquis des candidats s'effectue sur la base d'un contrôle en cours de formation à l'occasion de deux situations d'évaluation, l'une en établissement de formation, l'autre en entreprise, réalisées en principe au cours de la dernière année de formation. Chaque situation permet d'évaluer, de manière réelle ou reconstituée, les compétences professionnelles (savoir-faire et savoirs associés) caractéristiques du diplôme liées à la conduite d'engin de manutention, au déchargement, à la réception, au dégroupage, à l'entreposage.

a) Situation S1 : évaluation en établissement de formation - (80 points)

Elle se déroule en plusieurs temps et se décompose ainsi :

- **Pratique de la conduite en sécurité de chariots automoteurs de manutention à conducteur porté (30 points)**

Cette partie de la situation d'évaluation se déroule en établissement de formation. Elle comporte un test théorique portant sur l'ensemble des connaissances relatives au pôle S2 du référentiel de certification et trois tests pratiques d'égale importance chacun sur un chariot différent : un test sur chariot transpalettes à conducteur porté ou préparateur de commandes au sol d'une levée inférieure à 1m, un test sur chariot élévateur en porte-à-faux de capacité inférieure ou égale à 6000 kg et un test sur chariot élévateur à mât rétractable.

Chaque test pratique (cf. test pratique de conduite) rend compte de l'acquisition des compétences dans la conduite et le pilotage d'un chariot automoteur de manutention à conducteur porté et valide les connaissances du pôle S2 du référentiel de certification.

La pratique de la conduite en sécurité de chariots automoteurs de manutention à conducteur porté est évaluée sur 30 points

Le candidat titulaire du C.C.P. (Certificat de capacité professionnelle), ou des C.A.C.E.S (catégories 1, 3 et 5), ou de l'attestation de conduite en sécurité des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté, dans la limite de leur validité, est dispensé, à sa demande, de l'évaluation de la conduite en sécurité de chariots automoteurs de manutention à conducteur porté.

Le candidat déclaré inapte à la conduite des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté est dispensé de l'évaluation à la conduite des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté.

NOTA : Ces candidats subissent l'évaluation du dossier-support et celle liée à la formation en entreprise (situation S2). L'épreuve est alors évaluée sur 130 points.

- **Évaluation du dossier-support élaboré tout au long de l'année (50 points)**

Les éléments du dossier-support sont évalués sur 50 points : fiche signalétique 10 points, fiches descriptives 2 x 20 points.

L'Inspecteur de l'éducation nationale de la spécialité veille au bon déroulement de l'évaluation organisée sous la responsabilité du chef d'établissement.

b) - Situation S2 : évaluation liée à la formation en entreprise – (80 points)

Les activités pratiquées doivent permettre d'acquérir, de compléter, de développer en situation réelle les compétences liées au déchargement, à la réception, à la manutention, à la mise en aire de stockage ou de départ.

Celles-ci sont appréciées à partir de la grille de négociation, de suivi et d'évaluation des compétences et des attitudes professionnelles. Le (les) tuteur(s) en entreprise (ou le maître d'apprentissage) et le professeur (ou le formateur) de l'établissement de formation se concertent pour apprécier la pratique des activités de déchargement, de réception, de manutention, de mise en aire de stockage ou de départ, de relevé de stock. Dans la mesure du possible, ils assistent ensemble à tout ou partie de ces activités qui se déroulent dans le cadre des activités habituelles du site logistique d'accueil.

Lorsque certaines compétences exigibles ne peuvent être mises en œuvre dans le site logistique d'accueil, l'établissement de formation compense en mettant le candidat en situation reconstituée au plus prêt de la réalité professionnelle.

Ces acquis sont évalués sur **80 points** :

- ◆ Compétences professionnelles sur 70 points
- ◆ Attitudes professionnelles sur 10 points

Les critères d'évaluation sont établis sur la base du référentiel et explicités dans un document remis à l'entreprise par l'établissement de formation (grille d'évaluation recommandée au plan national). La synthèse est faite par le(s) tuteur(s) de(s) l'entreprise(s) (ou le maître d'apprentissage) et le professeur (ou le formateur) de spécialité.

La proposition de note à l'épreuve est adressée au jury.

⇨ B - Évaluation par épreuve ponctuelle - Durée 2 heures maximum - 160 points

L'évaluation des acquis du candidat s'effectue sur la base d'une épreuve ponctuelle terminale qui prend appui sur le dossier professionnel préparé par le candidat. Le Recteur fixe la date à laquelle ce dossier doit être remis au service chargé de l'organisation de l'examen. En l'absence de ce dossier dûment constitué (partie administrative et/ou technique), le candidat ne pourra être admis à subir l'épreuve et le diplôme ne pourra être délivré.

Il s'agit d'un test lié au déchargement, à la réception, à la manutention, à la mise en aire de stockage ou de départ, à un relevé de stock, suivi d'un entretien, à partir d'éléments du dossier.

L'épreuve se déroule en fonction des possibilités locales sur les lieux logistiques, sur les lieux de formation ou d'activité professionnelle, voire un établissement équipé de chariots automoteurs de manutention à conducteur porté.

L'épreuve comporte trois phases :

- **Phase 1 : Pratique de la conduite en sécurité de chariots automoteurs de manutention à conducteur porté (1h 10 min maximum) 30 points**

Elle comporte :

- un test théorique (10 min. maximum)
Le candidat renseigne un questionnaire de type « Q.C.M. », tiré au sort, portant sur l'ensemble des connaissances relatives au pôle S2 du référentiel de certification.
- trois tests pratiques d'égale importance (20 min. maximum chacun), chacun sur un chariot différent : un test sur un chariot transpalettes à conducteur porté ou préparateur de commande au sol de levée inférieure à 1 m ; un test sur un chariot élévateur en porte-à-faux de capacité inférieure ou égale à 6000 kg ; un test sur un chariot à mât rétractable.
Le sujet proposé au candidat liste les compétences à mettre en œuvre et définit le parcours à réaliser pour chacun des chariots à utiliser. (cf. test pratique de conduite)

Le candidat titulaire du C.C.P. (Certificat de capacité professionnelle) ou des C.A.C.E.S (catégories 1, 3 et 5), ou de l'attestation de conduite en sécurité des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté, dans la limite de leur validité, est dispensé, à sa demande, de l'évaluation de la conduite en sécurité de chariots automoteurs de manutention à conducteur porté.

Le candidat déclaré inapte à la conduite des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté est dispensé de l'évaluation à la conduite des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté.

NOTA : Ces candidats ne subissent que les phases 2 et 3 de l'épreuve qui est alors évaluée sur 130 points.

- **Phase 2 : Pratique de travaux de réception, de dégroupage, d'entreposage (40 minutes maximum).**
La commission choisit les activités à réaliser sans viser l'exhaustivité. En cas de difficultés d'organisation, certaines situations peuvent être reconstituées au plus près de la réalité professionnelle.
Le jour de l'épreuve, les examinateurs se concertent pour définir les particularités et anomalies à intégrer dans le scénario du sujet lié à cette phase. – **100 points**.
- **Phase 3 : Échange oral sur les activités présentées dans le dossier (10 minutes maximum).**
Le jour de l'épreuve, et préalablement à son déroulement, les examinateurs se concertent et définissent les types de questions à poser. L'échange oral sur les activités présentées dans le dossier est évalué sur **25 points**, le contenu et la mise en forme du dossier sur **5 points**.

Pour les phases 2 et 3, l'évaluation est assurée par deux examinateurs dont un professeur ou un formateur de la spécialité et, si possible, un professionnel du secteur considéré.

Contenu :

Il s'agit d'évaluer les compétences et les connaissances associées, relatives à la conduite en sécurité des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté, telles qu'elles sont définies dans la compétence générale **C.0 Conduire en sécurité un chariot automoteur de manutention à conducteur porté** et dans le pôle **S2 : Manutention mécanisée**.

Évaluation :

L'évaluation porte sur :

- le niveau de maîtrise des compétences professionnelles mises en œuvre,
- le respect des procédures et consignes,
- la connaissance et le respect des règles de sécurité.

Le sujet ou la situation professionnelle proposé au candidat liste les compétences à mettre en œuvre, définit le parcours à réaliser et prévoit le chariot à utiliser.

⇒ ***Le parcours défini doit comporter au moins pour le chariot transpalettes à conducteur porté ou préparateur de commandes au sol de levée inférieure à 1 m (20 minutes maximum) :***

- la circulation à vide, en charge, en marche AV et marche AR, en virage et l'arrêt en position de sécurité,
- la prise et la dépose au sol d'une charge palettisée,
- le chargement et le déchargement d'un camion ou d'une remorque par l'arrière à partir d'un quai (en particulier avec une charge limitant la visibilité).

⇒ ***Le parcours défini doit comporter au moins pour le chariot élévateur en porte-à-faux de capacité inférieure ou égale à 6 000 kg (20 minutes maximum) :***

- la circulation à vide, en charge, en marche AV et marche AR, en virage et l'arrêt en position de sécurité,
- la circulation et l'arrêt sur un plan incliné,
- la prise et la dépose d'une charge au sol,
- le gerbage et le dégerbage en pile,
- la mise en stock et le déstockage d'une charge à tous les niveaux d'un palettier jusqu'à une hauteur de 4 m,
- le chargement et le déchargement latéral d'un camion ou d'une remorque,
- la prise, le transport et la dépose d'une charge longue ou volumineuse.

⇒ ***Le parcours défini doit comporter au moins pour le chariot élévateur à mât rétractable (20 minutes maximum) :***

- la circulation à vide, en charge, en marche AV et marche AR, en virage et l'arrêt en position de sécurité,
- la prise et la dépose d'une charge au sol,
- la mise en stock et le déstockage d'une charge à tous les niveaux d'un palettier d'une hauteur minimum de 6 m,

Le candidat doit, en début et en fin d'exercice, être considéré comme « débutant » ou « terminant » sa période de travail.

Déroulement :

La prestation de conduite doit se faire sans précipitation, dans le respect de toutes les consignes et règles de sécurité en vigueur, dans le temps maximum imparti.

La commission d'évaluation apprécie l'opportunité et la durée de la préparation qui peut éventuellement être accordée au candidat avant l'épreuve proprement dite, sur le matériel du centre.

L'évaluation par profil est formalisée à l'aide de la grille recommandée au plan national.

L'évaluation est assurée par deux examinateurs spécialisés dans la conduite en sécurité des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté (dont un professeur ou un formateur et si possible un professionnel), dans l'établissement de formation (local ou académique). A défaut, si les conditions locales le permettent, cette évaluation peut avoir lieu dans l'entreprise (ou l'une des entreprises) où se déroulent les périodes de formation. Cette entreprise s'engage, par convention avec l'établissement de formation, à mettre à disposition les matériels nécessaires et obligatoires à l'organisation de l'épreuve conformément au référentiel de certification du diplôme.

Objectif de l'épreuve

Cette épreuve vise à apprécier l'aptitude du candidat à mobiliser ses compétences et les connaissances acquises lors de sa formation, dans le cadre de situations professionnelles réelles ou reconstituées de préparation de commandes, de groupage, d'expédition, de chargement, de participation à la mise à disposition de produits /colis.

Contenu de l'épreuve

L'épreuve doit mettre le candidat en situation de révéler ses compétences professionnelles parmi celles identifiées dans le référentiel de certification :

- C 2. Grouper
- C 3. Préparer physiquement des commandes
- C 4. Expédier / Charger / Participer à la mise à disposition

L'épreuve prend en compte les savoirs associés mobilisés dans le développement de ces compétences.

Critères d'évaluation

La commission d'évaluation apprécie :

- le niveau de maîtrise des compétences professionnelles en préparation de commandes, en groupage, en expédition, en chargement, en participation à la mise à disposition de produits/colis
- la pertinence d'utilisation de documents,
- les attitudes professionnelles manifestées, notamment en ce qui concerne la sécurité.

Support de l'évaluation

Au cours des périodes de formation en entreprise, le candidat prend appui sur des réalités professionnelles pour élaborer son dossier composé :

- d'une **partie administrative** (se référer à l'épreuve EP1). Les activités réalisées concernent la préparation de commandes, le groupage, l'expédition, le chargement et la participation à la mise à disposition des produits/colis.
- d'une **partie technique** (se référer à l'épreuve EP1). Seules diffèrent les fiches descriptives des activités professionnelles : l'une est liée aux fonctions de préparation de commandes, de groupage, l'autre aux fonctions d'expédition. Chaque fiche (deux pages maximum chacune) identifie la fonction (tout ou partie), détaille les activités, précise les conditions de réalisation. Les deux fiches peuvent être accompagnées d'annexes pertinentes -photos, schémas...- (4 pages d'annexes maximum pour l'ensemble des fiches).

Le candidat ayant échoué à une session est autorisé à représenter, à une session ultérieure, le dossier déjà constitué, enrichi et mis à jour à sa diligence, le cas échéant.

Forme de l'évaluation

⇒ Évaluation par épreuve ponctuelle - durée 1 heure maximum

L'évaluation des acquis du candidat s'effectue sur la base d'une épreuve ponctuelle terminale qui prend appui sur le dossier professionnel préparé par le candidat. Le recteur fixe la date à laquelle le dossier doit être remis au service chargé de l'organisation de l'examen. En l'absence de ce dossier dûment constitué (partie administrative et/ou technique), le candidat ne pourra être admis à subir l'épreuve et le diplôme ne pourra être délivré.

Il s'agit d'un test lié à la préparation de commandes, au groupage, à l'expédition, au chargement, à la participation à la mise à disposition des produits/colis, suivi d'un entretien à partir d'éléments du dossier.

L'épreuve se déroule en fonction des possibilités locales, sur les lieux logistiques ou sur les lieux de formation ou d'activité professionnelle. L'évaluation est assurée par deux examinateurs dont un professeur ou un formateur de la spécialité et, si possible, un professionnel.

L'épreuve comporte deux phases.

Les examinateurs arrêtent un barème commun de notation. Les deux phases sont appréciées sur **120 points** :

- **Phase 1 : Pratique de travaux de préparation de commandes, de groupage, d'expédition** (y compris l'emballage et/ou le calage et/ou la palettisation et/ou la participation au rangement des produits dans le véhicule et/ou la mise à disposition des colis au destinataire) **(50 minutes maximum)**.

La commission choisit les activités à réaliser sans viser l'exhaustivité. En cas de difficultés d'organisation, certaines situations peuvent être reconstituées au plus près de la réalité professionnelle

Le jour de l'épreuve les examinateurs se concertent pour définir les particularités et anomalies à intégrer dans le scénario du sujet lié à cette phase - **100 points**.

- **Phase 2 : Échange oral sur les activités présentées dans le dossier (10 minutes maximum)**.

Le jour de l'épreuve, et préalablement à son déroulement, les examinateurs se concertent et définissent les types de questions à poser.

L'échange oral sur les activités présentées dans le dossier est évalué sur **15 points**, le contenu et la mise en forme du dossier sur **5 points**.

ÉPREUVE EP3 : ENVIRONNEMENT ÉCONOMIQUE, JURIDIQUE ET SOCIAL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES – (Coef 2)	UNITÉ 3
--	----------------

Objectif de l'épreuve

Cette épreuve vise à évaluer la capacité du candidat d'identifier les éléments du contexte économique, juridique et social dans des activités professionnelles concrètes, de se tenir informé sur l'actualité juridique, économique et sociale, de mobiliser les savoirs associés du pôle économique et juridique.

Contenu de l'épreuve

L'épreuve porte sur des informations à caractère économique, juridique et social que le candidat recherche dans les contextes d'entreprise et dans l'actualité (*pour les candidats en contrôle en cours de formation*) ou qui sont soumises à sa réflexion (*pour les candidats subissant l'épreuve ponctuelle écrite*). Ces informations sont mises en relation avec des éléments du pôle S4 du référentiel de certification : Environnement économique, juridique et social des activités professionnelles.

Critères d'évaluation

- Pertinence des relevés d'informations économiques, juridiques et sociales
- Utilisation adaptée des termes économiques, juridiques et sociaux utilisés
- Exploitation pertinente des informations
- Qualité de la communication écrite

Formes de l'évaluation

⇨ A – Évaluation par contrôle en cours de formation

Au cours de sa formation, le candidat réalise trois fiches (d'une page chacune hors annexes) qui prennent appui sur des éléments -à caractère économique, juridique et social-, des contextes d'entreprise et de l'actualité.

Chaque fiche présente avec clarté et concision, autour d'un THÈME CHOISI :

- ◇ Les sources d'informations, (extraits de documents/situations d'entreprise, d'articles de presse...) datées,
 - ◇ l'explicitation des termes juridiques, économiques importants rencontrés,
 - ◇ les idées-force (trois à cinq par exemple) des prises d'information,
 - ◇ le lien avec des notions et points du pôle économique, juridique et social.
- Une fiche porte sur un thème juridique et social, à partir d'extraits de documents d'entreprise (ex. contrat de travail, contrat d'apprentissage, récépissé de transport, facture, règlement intérieur...) ou d'une situation rencontrée (ex. élection des représentants du personnel, fixation des congés...),
 - Une fiche porte sur un thème économique-commercial d'entreprise, à partir de documents d'entreprise relatifs à l'évolution de son marché, de son approvisionnement, à des pratiques de prix et/ou d'article(s) relié(s) à la vie de l'entreprise,
 - Une fiche « point presse » porte sur un thème économique et social : à partir de relevés de points d'actualité réalisés en formation, le candidat traite un thème économique et social (ex. le chômage, le temps de travail...).

La proposition de note remise au jury est accompagnée du dossier constitué des trois fiches élaborées par le candidat, et le cas échéant des annexes (3 pages maximum), et de la grille d'évaluation. Cette grille accorde une pondération équivalente à chacune des fiches.

Après examen des documents fournis, le jury formule toute observation qu'il juge utile et arrête la note définitive.

⇨ B - Évaluation par épreuve ponctuelle : - durée 40 minutes

L'évaluation des acquis du candidat s'effectue sur la base d'une épreuve ponctuelle écrite qui prend appui sur un dossier fourni au candidat, constitué de courts documents économiques, juridiques ou socio-économiques (graphiques, tableaux, images, textes, extraits de documentation professionnelle d'articles de presse ou de revues...).

EG 1 EXPRESSION FRANÇAISE Épreuve écrite Durée : 2 heures	UNITÉ 4 Coef. : 2
--	------------------------------------

(arrêté du 11 janvier 1988 modifié portant définition des épreuves sanctionnant les domaines généraux des brevets d'études professionnelles et des certificats d'aptitude professionnelle)

L'épreuve porte sur un texte de vingt à trente lignes, emprunté à un ouvrage français moderne, d'une langue et d'un style aisément accessibles et parfaitement corrects, les idées générales étant appuyées sur des faits ou illustrées par des exemples ; il peut être accompagné de notes explicatives. On choisira de préférence un texte évoquant une situation ou un problème de la vie moderne.

L'épreuve comporte trois parties :

1) Le candidat doit résumer le texte ou en indiquer la composition, ou simplement faire un inventaire du contenu, la nature de l'exercice demandé étant clairement précisée.

2) On pose deux ou trois questions portant sur le sens de mots ou d'expression du texte, le but étant de vérifier si le candidat a une connaissance suffisante de la langue commune, s'il est capable de préciser le sens d'un mot usuel dans un contexte donné et de montrer par là qu'il comprend le texte qui lui est soumis.

3) On demande au candidat, en un développement concret et succinct, et éventuellement en lui posant une question précise, d'exprimer un jugement personnel et motivé sur tout ou partie du texte proposé.

On accordera une importance particulière à la présentation du travail, à l'orthographe et à la correction de l'expression, chaque commission d'examen établissant à cet égard le barème qui lui paraît convenable, compte tenu à la fois des possibilités des candidats et des exigences de leur formation professionnelle.

EG 2 MATHÉMATIQUES	UNITÉ 5
---------------------------	----------------

Épreuve écrite	Durée : 1 heure	Coef. : 1
-----------------------	------------------------	------------------

(arrêté du 11 janvier 1988 modifié portant définition des épreuves sanctionnant les domaines généraux des brevets d'études professionnelles et des certificats d'aptitude professionnelle)

En mathématiques le sujet comporte plusieurs exercices recouvrant une part aussi large que possible du programme. Les thèmes mathématiques qu'ils mettent en œuvre portent principalement sur les chapitres les plus utiles pour les sciences physiques, la technologie ou l'économie.

Instructions complémentaires :

Pour l'ensemble de l'épreuve le nombre de points affectés à chaque exercice est indiqué aux candidats.

La longueur et l'ampleur du sujet doivent permettre aux candidats de traiter le sujet et de le rédiger posément dans le temps imparti.

L'utilisation des calculatrices pendant l'épreuve est définie par la réglementation en vigueur.

Les deux points suivants doivent être rappelés en tête des sujets :

- la clarté des raisonnements et la qualité de la rédaction interviendront pour une part importante dans l'appréciation des copies ;

- l'usage des instruments de calcul est autorisé.

EG 3 VIE SOCIALE ET PROFESSIONNELLE	UNITÉ 6
--	----------------

Épreuve écrite	Durée : 1 heure maximum	Coef. : 1
-----------------------	--------------------------------	------------------

(arrêté du 11 janvier 1988 modifié portant définition des épreuves sanctionnant les domaines généraux des brevets d'études professionnelles et des certificats d'aptitude professionnelle)

L'épreuve devra porter sur les notions essentielles contenues dans le programme commun aux diverses sections de préparation au certificat d'aptitude professionnelle.

Elle doit amener le candidat à réfléchir sur l'attitude à adopter devant une situation donnée qui peut concerner soit la vie professionnelle, soit le milieu familial et social.

EG 4 ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	UNITÉ 7
--	----------------

	Coef : 1
--	-----------------

L'épreuve se déroule dans les conditions définies par l'arrêté du 22 novembre 1995 relatif aux modalités d'organisation du contrôle en cours de formation et de l'examen ponctuel terminal prévus pour l'éducation physique et sportive en lycées (BO n° 46 du 14 décembre 1995).

ÉPREUVE FACULTATIVE : LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE

Épreuve orale Durée : 20 minutes

L'épreuve comporte :

- soit un entretien se rapportant à un document étudié en classe (texte, images...)
- soit un entretien sur un sujet se rapportant à la profession et qui prend appui sur un document (qui peut être un bref enregistrement sur bande magnétique).

ANNEXE IV

Tableau de correspondance d'épreuves

Tableau de correspondances d'épreuves :

CAP Magasinage et messagerie (arrêté du 6 août 1991)	CAP Agent d'entreposage et de messagerie (défini par le présent arrêté)
EP3/UT2. Épreuve économique et juridique	EP3/U3. Environnement économique, juridique et social des activités professionnelles
Domaines généraux	Domaines généraux
<u>Épreuve EG1/ UT</u> Expression française	<u>Épreuve EG1/ U4</u> Expression française
<u>Épreuve EG2/ UT</u> Mathématiques	<u>Épreuve EG2/ U5</u> Mathématiques
<u>Épreuve EG3/ UT</u> Vie sociale et professionnelle	<u>Épreuve EG3/ U6</u> Vie sociale et professionnelle
<u>Épreuve EG4/ UT</u> Éducation physique et sportive	<u>Épreuve EG4/ U7</u> Éducation physique et sportive