

II – SAVOIRS ASSOCIÉS

II – SAVOIRS ASSOCIÉS

S 1. Pôle « Connaissance des activités d'entrepasage 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'entrepasage 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'entrepasage 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)
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 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	⇒ 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...)
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	⇒ Différents outils utilisés : description, rôle, intérêt dans l'objectif d'une 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 Les risques professionnels S 2.63 Les dispositifs de sécurité pour le conducteur et leur fonction	⇒ Description des gestes et postures de base (selon recommandations INRS) ⇒ Identification des situations à risques ⇒ Identification des dispositifs de sécurité pour le conducteur

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

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 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'État</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'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
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

<p>S.4.2. Environnement juridique et social</p>	<p><i>A partir d'exemples et/ou de sources documentaires : documents et ou vécu en entreprise (commerciale/logistique), presse, audiovisuel...</i></p>
<p>S.4.21 <u>Le cadre de la vie juridique</u></p> <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
<p>S.4.22 <u>L'entreprise et le droit</u></p> <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 	<p><i>(en entreprise commerciale/logistique)</i></p> <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
<p>S. 4.23 <u>Le salarié et le droit social</u></p> <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...)
<p>S.4.24 <u>Le citoyen, l'état de droit, la démocratie</u></p> <p>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