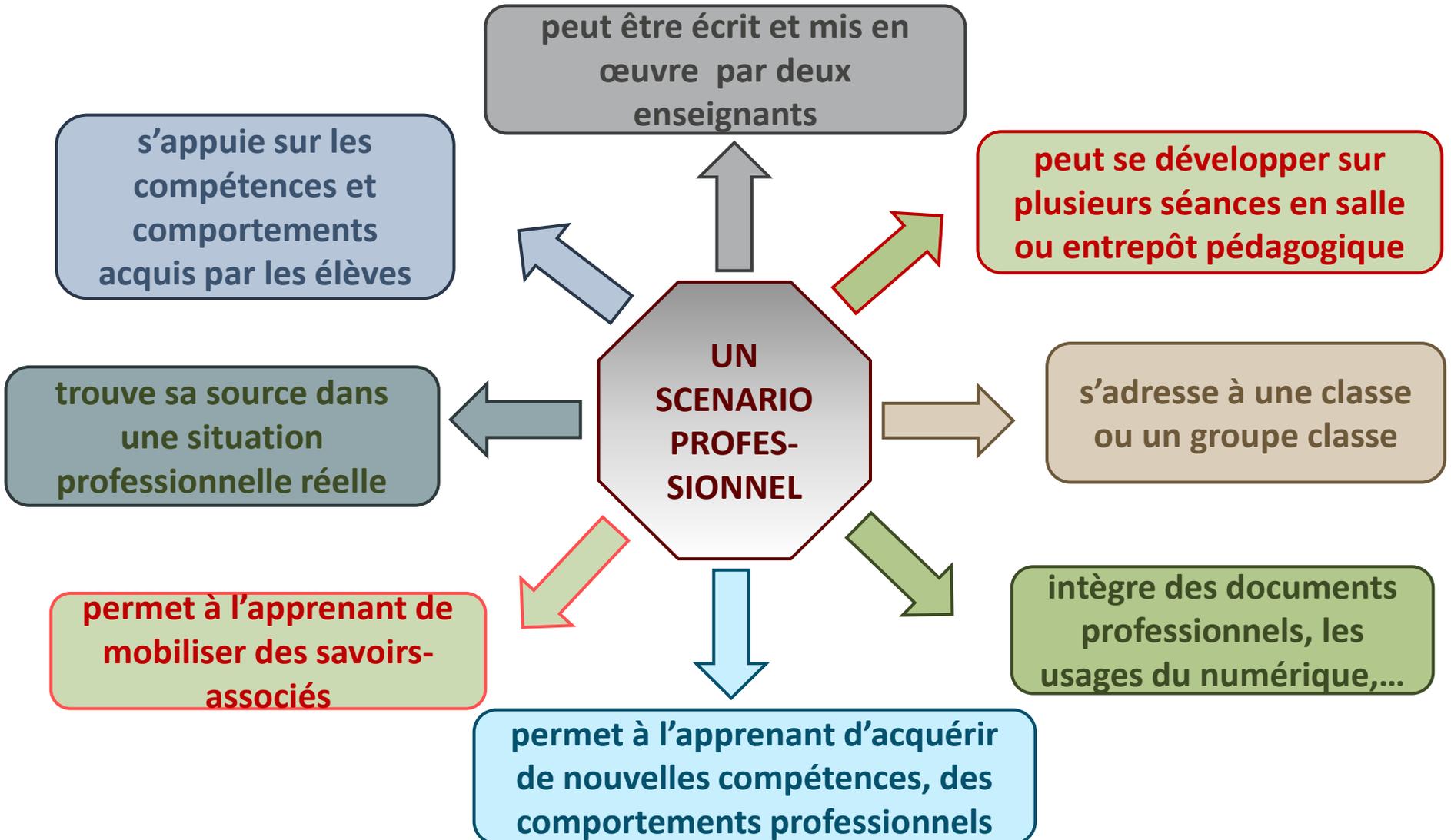




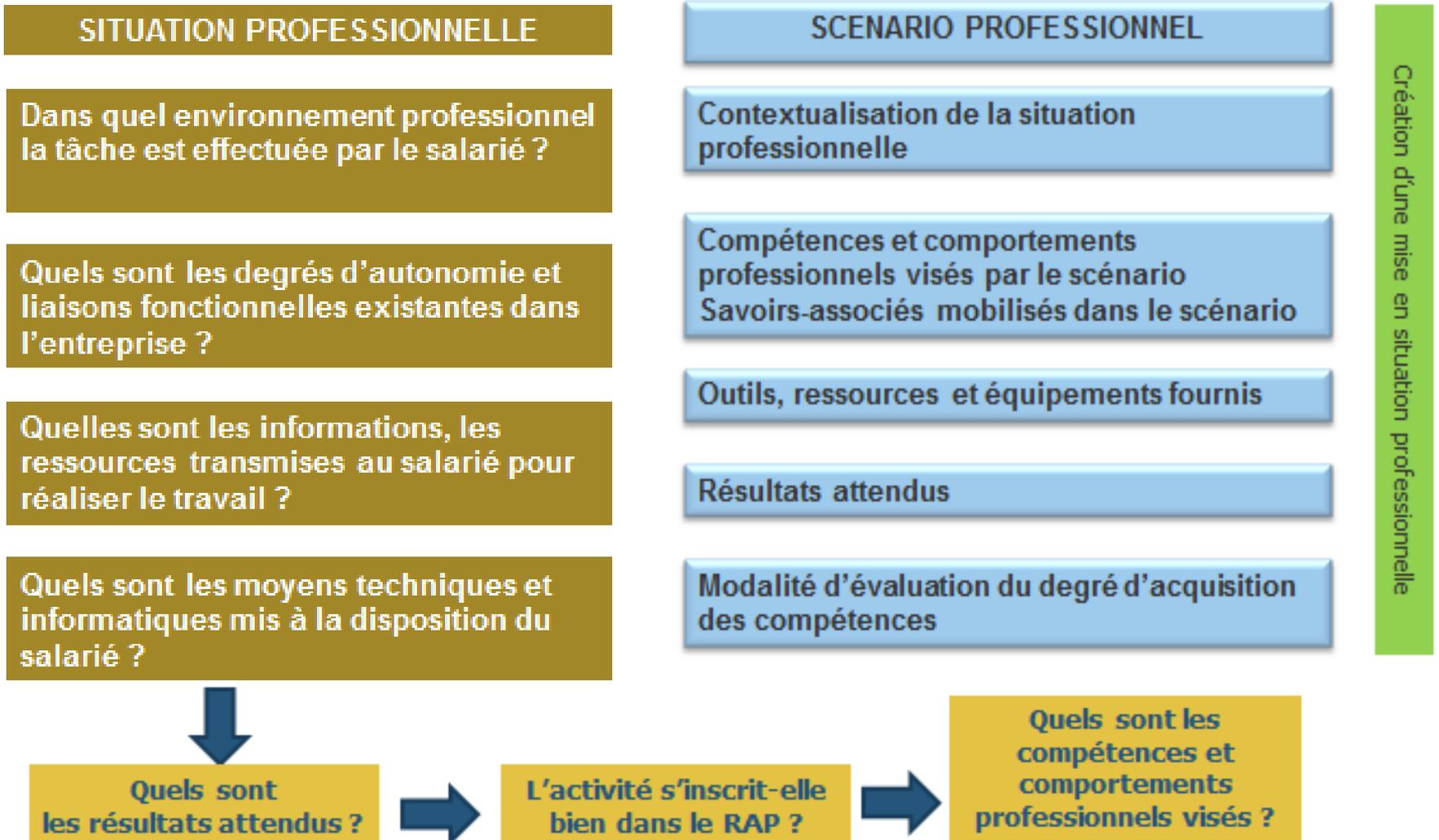
LE CAP OPÉRATEUR / OPÉRATRICE LOGISTIQUE

La démarche de construction d'un scénario professionnel

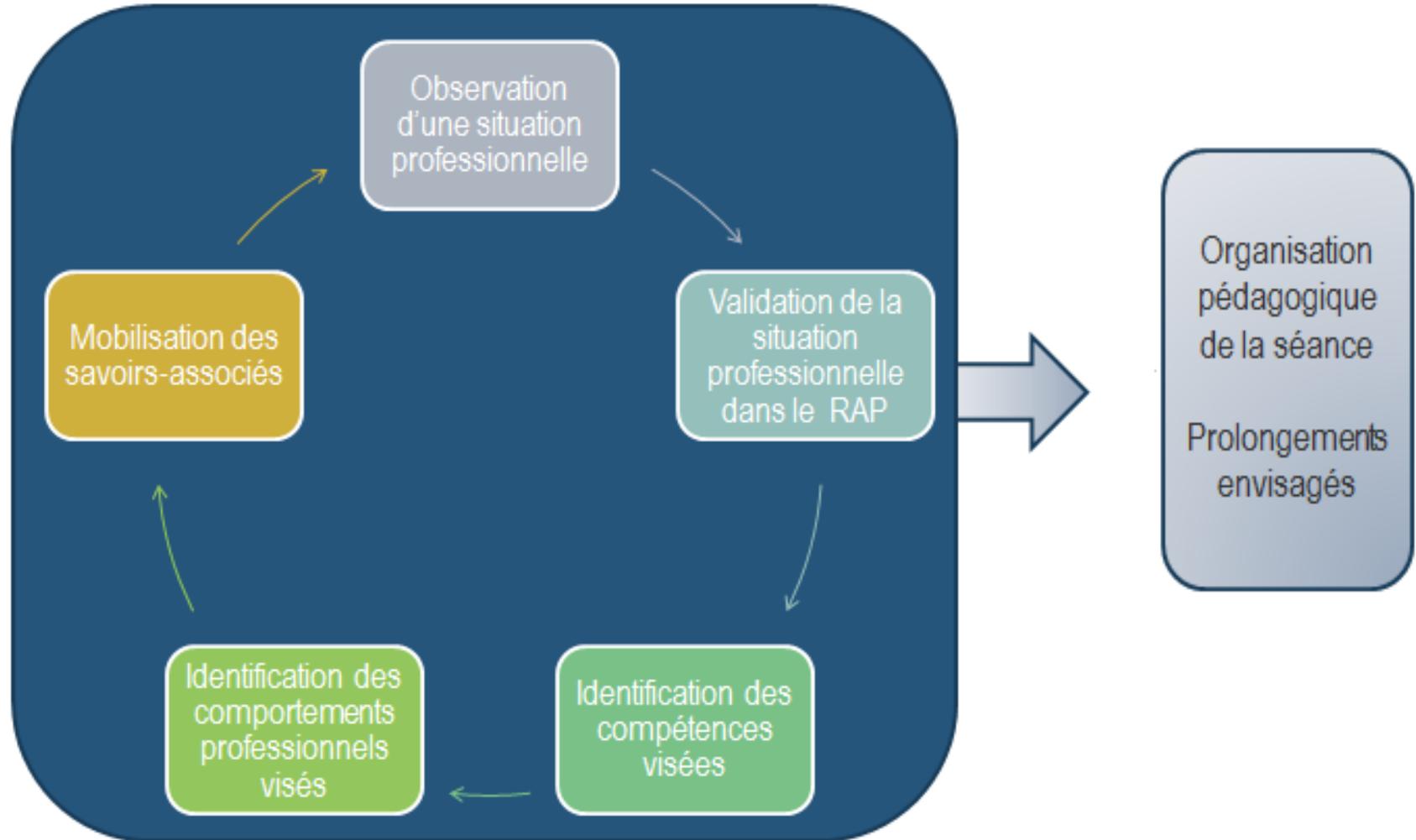
La construction d'un scénario

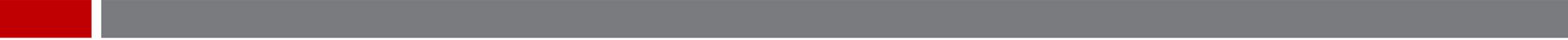


De l'activité professionnelle au scénario



Du scénario au déroulement de la séquence





**PROPOSITION DE CONSTRUCTION
D'UN SCENARIO PROFESSIONNEL A
PARTIR D'UNE SITUATION OBSERVÉE
SUR UNE PLATEFORME LOGISTIQUE
D'UN CENTRE HOSPITALIER**

Typologie du site

TYPLOGIE DU SITE OÙ LA MISSION A ÉTÉ OBSERVÉE

Plateforme logistique interne à un centre hospitalier – stockage de produits parapharmacie, alimentaire « produits secs », hygiène et papeterie
Implantation – rue du Val à Orléans
Nombre de salariés de l'unité logipôle : 17 personnes
Poste observé : agent logisticien polyvalent (sans autorisation de conduite de chariots automoteurs), sous la responsabilité d'un chef d'équipe
Horaires de travail : variables
Caractéristiques de l'entrepôt : entrepôt situé en sous-sol chauffé, éclairage artificiel
Structure de stockage : étagère et palettier
Unité de stockage : produit, lot, colis et palette
Matériel de manutention utilisé par l'agent logisticien : roll, transpalette manuel
Sécurité : marquage au sol et affichage
Démarche qualité : fiche de procédure



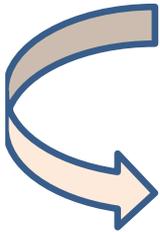
RÉFÉRENTIEL – EXTRAIT DE LA PRÉSENTATION DU DIPLÔME

Type d'entreprise : établissements publics et collectivités territoriales (hospitaliers, etc)
Lieu d'exercice : plate-forme
Le/la diplômé(e) peut être conduit à travailler sur des horaires variables.
Le/la diplômé(e) peut travailler dans divers environnements, qui peuvent être extérieurs ou intérieurs, avec des facteurs d'ambiance différents (température, bruit, odeurs, luminosité, éclairage).
Il/elle doit être sensibilisé(e) aux exigences de délai et à la qualité du service qui concourent à la satisfaction du client.
Autonomie et responsabilité : il/elle exerce cette activité seul/e ou en équipe sous l'autorité d'un responsable hiérarchique direct qui lui transmet les consignes de travail et auprès duquel il/elle rend compte de ses résultats et des difficultés rencontrées.

Mission professionnelle observée

FINALITÉ DE LA MISSION PROFESSIONNELLE OBSERVÉE

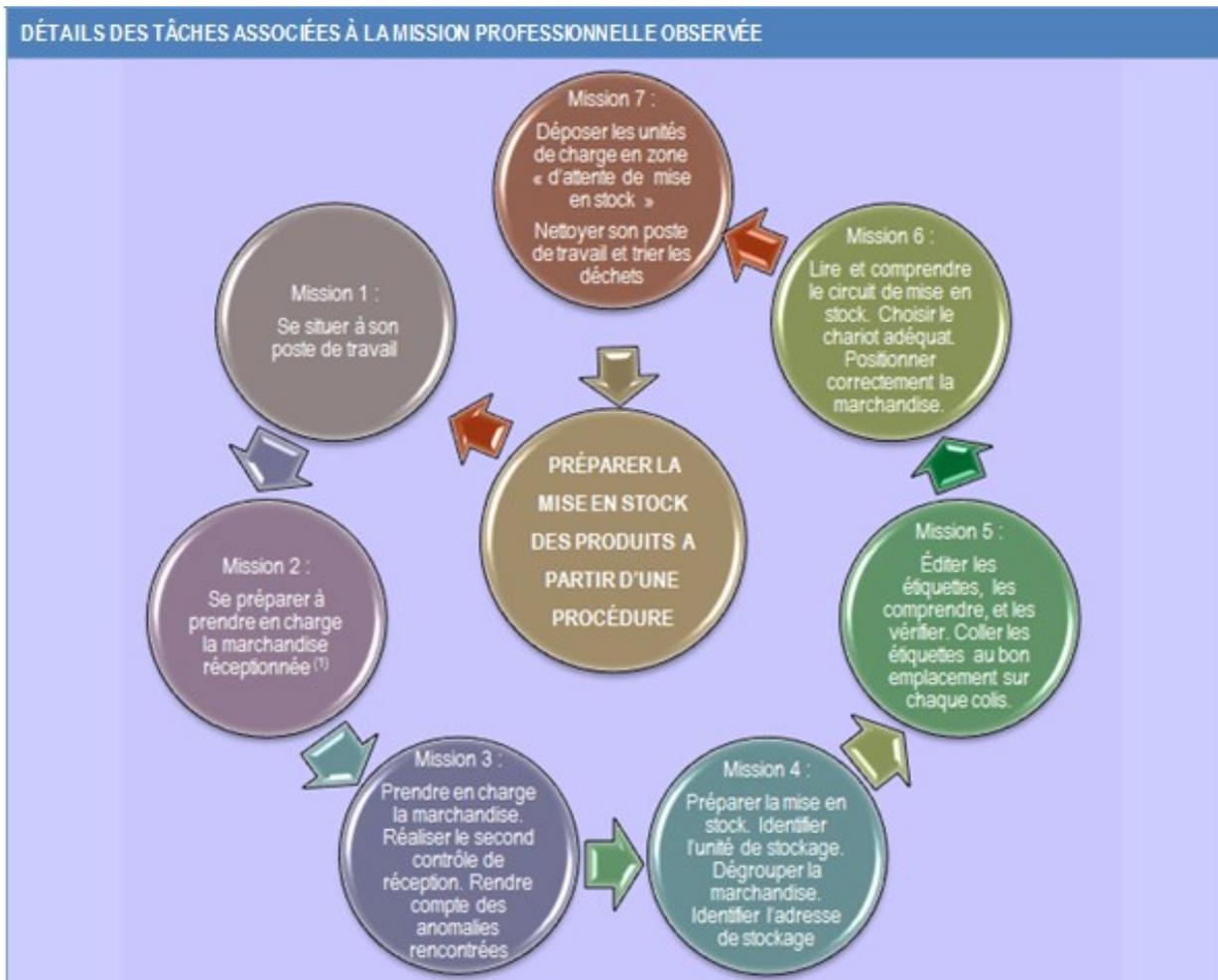
Préparer la mise en stock de la marchandise à partir d'une fiche de procédure et des consignes de stockage.



RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES – EXTRAIT DES RÉSULTATS ATTENDUS (ACTIVITÉS 1 ET 2)

- les informations nécessaires à son activité sont identifiées dans les documents fournis,
- le matériel adéquat est utilisé dans les conditions de sécurité prévues sur le site,
- les anomalies et les difficultés rencontrées sont transmises au responsable hiérarchique,
- l'ensemble des opérations de manutention est effectué dans le respect des principes de prévention des risques professionnels et des consignes de sécurité du site,
- les zones de réception et de stockage sont entretenues et remises en état,
- le chariot et la manutention sont adaptés aux produits,
- les règles relatives à la sécurité et aux économies d'efforts sont respectées,
- le chariot et la manutention sont adaptés aux produits.

Tâches associées à la mission observée



(1) Lors de la réception physique de la palette de produits, un premier contrôle (quantitatif et qualitatif), en présence du conducteur, est réalisé. Les documents administratifs sont complétés et la saisie informatique est saisie sans validation définitive. La marchandise est positionnée au bout du quai de réception suivant dans l'ordre chronologique des réceptions.

Tâches associées à la mission observée



RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES – EXTRAIT DES TÂCHES (ACTIVITÉS 1 ET 2)

A1T2 : La réception de la livraison

- le contrôle de la livraison (quantitatif et qualitatif),
- la détection et la transmission des anomalies, des avaries constatées et des difficultés rencontrées.

A1T3 : Le traitement et le transfert de la livraison

- le repérage de l'implantation et de l'adressage,
- le dégroupage des marchandises,
- le transfert des marchandises,
- la saisie des mouvements de stocks,
- l'affectation des marchandises en fonction de la destination.

A1T4 : La remise en état de la zone de réception

- le tri des déchets,
- le nettoyage de la zone de travail.

A2T1 – Le choix d'un chariot

- le choix du chariot automoteur de manutention à conducteur porté.

Documents, affichages, outils/matériels et équipements utilisés

DOCUMENTS ET OUTILS UTILISÉS LORS DE LA MISSION OBSERVÉE

Documents :

- plan de l'entrepôt,
- bon de commande,
- bon de livraison,
- étiquette de stockage,
- circuit de mise en stock,
- consigne de travail,
- protocole de préparation à la mise en stock,
- guide d'utilisation du progiciel de gestion de l'entrepôt,
- protocole imagé liés aux unités de stockage,
- livret d'accueil de l'agent logisticien.

Affichages :

- planning d'affectation des agents logisticiens,
- marquage au sol lié au plan de circulation,
- panneaux signalétiques,
- affichage lié aux précautions à prendre lors du port de charge lourde.

Outils / matériels :

- palette,
- colis,
- transpalette,
- roll,
- produit,
- matériel de déballage, de contrôle,
- progiciel de gestion de l'entrepôt,
- logiciel de communication,

Équipements :

- EPI,
- zone de préparation à la mise en stock,
- zone d'attente de mise en rayonnage.



RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES – EXTRAIT DES RESSOURCES ET MOYENS (ACTIVITÉS 1 ET 2)

Ressources (informations)	Moyens (équipements)
<ul style="list-style-type: none">- les consignes de travail,- les documents d'information sur les règles et consignes de sécurité mis en œuvre sur le site,- les protocoles de sécurité,- les documents liés à la réception, au contrôle et au transport (bon de livraison, bon de transport, etc.),- les documents liés au stockage (étiquettes, plan d'implantation, plan d'adressage, plan de circulation etc.),- les procédures et les consignes d'utilisation du chariot,- etc.	<ul style="list-style-type: none">- une zone de dégroupage,- des produits,- des supports de charge,- du matériel de déballage, de contrôle,- des équipements de protection individuelle (EPI),- des matériels de manutention manuels et mécanisés,- du matériel de tri sélectif,- du matériel de nettoyage,- des outils informatiques et de communication adaptés,- des panneaux signalétiques,- etc.

Liaisons fonctionnelles et hiérarchiques

LIAISONS FONCTIONNELLES LORS DE LA MISSION OBSERVÉE

L'agent logisticien rend compte à son chef d'équipe et collabore avec ses homologues en équipe.



RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES – EXTRAIT DES LIAISONS FONCTIONNELLES

Relations internes :

- hiérarchiques
 - le/la chef d'équipe.
- fonctionnelles
 - les autres membres du service.

Compétences visées dans le RC en lien avec les activités du scénario professionnel

Exemple pour les missions 1 à 3

MISSION 1 : SE SITUER À SON POSTE DE TRAVAIL

Propositions d'activités :

- comprendre et lire le planigramme des affectations de poste,
- identifier sa fiche de poste et la comprendre,
- positionner son poste de travail dans un organigramme hiérarchique et fonctionnel,
- inscrire sa présence sur un planigramme,
- identifier les EPI à porter,
- etc.

MISSION 2 : SE PRÉPARER À PRENDRE EN CHARGE LA MARCHANDISE RÉCEPTIONNÉE

Propositions d'activités :

- identifier la marchandise à prendre en charge,
- choisir le bon matériel de manutention pour déplacer la marchandise,
- identifier sur le plan de l'entrepôt le lieu où la marchandise est actuellement entreposée.
- consulter les consignes de sécurité,
- tracer le chemin le plus court pour prendre en charge la marchandise et identifier les croisements ou les zones « à risques »,
- etc.

MISSION 3 : PRENDRE EN CHARGE LA MARCHANDISE

Propositions d'activités :

- lire et comprendre la procédure (double contrôle et transfert de la marchandise dans la zone de préparation de la mise en stock),
- identifier physiquement la marchandise à prendre en charge,
- contrôler la nature des documents administratifs présents sur l'unité de charge,
- observer et comprendre les pictogrammes,
- identifier les partenaires d'après les documents administratifs,
- reproduire le circuit logistique et économique,
- transférer la marchandise dans la zone de préparation de commande en suivant le chemin défini au préalable,
- réaliser le second contrôle de réception,
- demander l'aide de son collègue pour confirmer les anomalies observées,
- rendre compte à son supérieur hiérarchique des anomalies en complétant la fiche « gestion du suivi de la qualité ».

Compétences visées dans le RC en lien avec les activités du scénario professionnel



RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION			
Tâches	Compétences	Comportements professionnels	Savoirs-associés
Groupe de compétences 1 : la prise en charge des flux entrants			
A1T2 - La réception de la livraison	<p><u>G1C5</u> - Contrôler les quantités et l'état de la livraison</p> <p><u>G1C6</u> - Détecter les anomalies et les avaries</p> <p><u>G1C7</u> - Transmettre les informations relatives aux anomalies et aux avaries</p>	<p><u>G1CP3</u> - Être soucieux des procédures en vigueur, des règles d'hygiène, de sécurité et de manipulation des produits</p> <p><u>G1CP4</u> - Respecter les règles de tri en vigueur dans l'entreprise</p> <p><u>G3CP5</u> - Être attentif à l'ensemble des opérations</p>	<p>S1 - Les flux entrants</p> <p><u>S1.1</u> - La chaîne logistique</p> <p><u>S1.2</u> - L'organisation des zones d'activités logistiques</p> <p><u>S1.3</u> - Les matériels de manutention</p> <p><u>S1.4</u> - La sécurité sur la zone d'activités logistiques</p> <p><u>S1.5</u> - Les documents nécessaires à la réception</p> <p><u>S1.6</u> - Les marchandises</p> <p><u>S1.7</u> - Le contrôle de la réception</p> <p>S4 - La communication professionnelle</p> <p><u>S4.2</u> - Les savoirs de base de la communication écrite professionnelle</p> <p>S5 - L'Environnement Économique et Juridique</p> <p><u>S5.1</u> - La notion d'entreprise, d'organisation et de management</p> <p><u>S5.1.1</u> - L'entreprise logistique dans son environnement</p> <p><u>S5.1.2</u> - La démarche qualité</p> <p><u>S5.1.3</u> - La diversité des entreprises</p>

Compétences visées dans le RC en lien avec les activités du scénario professionnel



Groupe de compétences 2 : la conduite en sécurité des chariots automoteurs à conducteur porté			
<u>A2T1</u> – Le choix d'un chariot	<u>G2C1</u> - Choisir le matériel adapté à la tâche de manutention	<u>G2CP3</u> - Etre respectueux des spécifications techniques sur l'utilisation des chariots	<u>S2</u> - La conduite en sécurité des chariots automoteurs à conducteur porté <u>S2.1</u> - La réglementation en matière de conduite en sécurité des chariots automoteurs à conducteur porté <u>S5</u> - L'Environnement Économique et Juridique <u>S5.2</u> - Les principales notions de droit général <u>S5.2.2</u> – La responsabilité
Critères de performance : <ul style="list-style-type: none">- les informations nécessaires à son activité sont identifiées dans les documents fournis,- le matériel adéquat est utilisé dans les conditions de sécurité prévues sur le site,- les contrôles sur la marchandise sont effectués de façon rigoureuse, conformément aux procédures qualité en vigueur quand elles existent,- les anomalies et les difficultés rencontrées sont remontées au responsable hiérarchique,- l'ensemble des opérations de manutention est effectué dans le respect des principes de prévention des risques professionnels, et des consignes de sécurité du site,- les règles relatives à la sécurité et aux économies d'efforts sont respectées,- le chariot choisi est adapté à l'activité.			



MERCI POUR VOTRE
ATTENTION