



PAPESAC
POLE D'APPUI A LA PROFESSIONNALISATION DE
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR EN AFRIQUE CENTRALE



GROUPEMENT INTER-PATRONAL DU CAMEROUN

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail- Patrie

MINISTÈRE DE L'EMPLOI ET DE LA
FORMATION PROFESSIONNELLE

SECRETARIAT GENERAL



REPUBLIC OF CAMEROUN
Peace – Work-Fatherland

MINISTRY OF EMPLOYMENT
AND VOCATIONAL TRAINING

SECRETARIAT GENERAL

Les RH, acteurs de la prospective des compétences

Livret du participant

31 janvier et 1^{er} février 2017

PAPESAC

Table des matières

| | | |
|------|--|----|
| 1. | La gestion des compétences et la formation en entreprise : Quelques rappels | 3 |
| 1.1. | Définitions..... | 3 |
| 1.2. | La compétence professionnelle | 3 |
| 1.3. | La gestion des compétences | 4 |
| | Quelles sont les raisons qui peuvent amener une entreprise à s'intéresser à la gestion des compétences ? | 4 |
| | Quel bénéfice pour l'entreprise ? | 5 |
| | Quels sont les premiers défis à relever pour l'entreprise qui se lance dans la gestion par les compétences ? | 5 |
| 2. | Gestion des compétences et formation | 6 |
| 2.1. | Les enjeux de la formation professionnelle en entreprise | 6 |
| | Au niveau de l'entreprise..... | 6 |
| | Au niveau du salarié..... | 6 |
| 2.2. | Le plan de formation..... | 7 |
| 3. | L'offre de formation des CFPS..... | 7 |
| 3.1. | Les modules pré-identifiés..... | 7 |
| 3.2. | Méthodologie pour l'élaboration des modules : l'approche par compétences (APC) | 8 |
| | Les éléments fondamentaux..... | 8 |
| | Elaborer une offre de formation selon l'APC..... | 8 |
| | Une approche basée sur des référentiels | 9 |
| | Annexes..... | 13 |
| | Exemple référentiel métier cariste | 13 |
| | Exemple référentiel compétences magasinier | 17 |
| | Pour aller plus loin | 19 |

1. La gestion des compétences et la formation en entreprise : Quelques rappels

1.1.Définitions

Il existe de très nombreuses définitions de la compétence. Nous en proposons 3 ci-après, parmi les plus utilisées :

un **savoir agir complexe** prenant appui sur la mobilisation et la combinaison efficaces d'une **variété de ressources internes et externes** à l'intérieur d'une famille de situations

Jacques Tardif – Canada

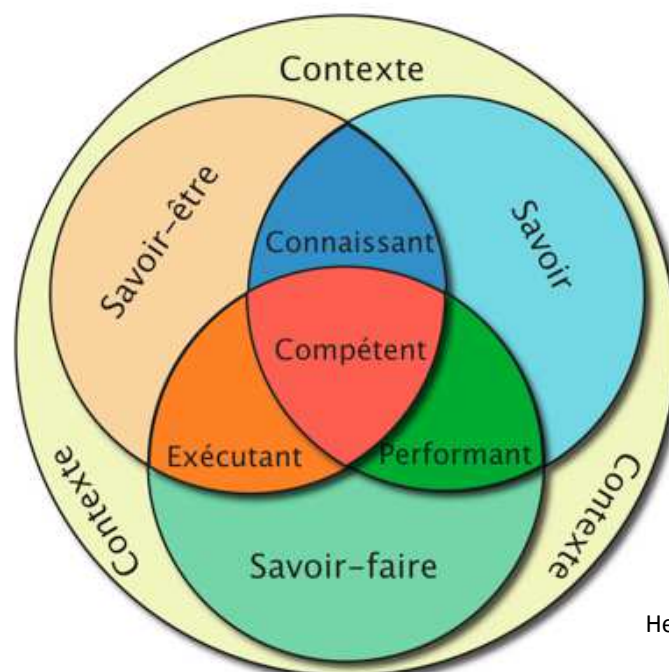
un ensemble intégré et fonctionnel **de savoirs, savoir faire, savoir être et savoir devenir** qui permettront, face à une catégorie de situations, de s'adapter, de résoudre des problèmes et de réaliser des projets

Marc Romainville – Belgique

mise en œuvre **dynamique** d'une combinaison de savoirs théoriques, savoirs procéduraux, savoir-faire, et savoirs pratiques dans la réalisation efficace d'une action précise dans une situation donnée, avec les moyens disponibles

G. LeBoterf- France

1.2.La compétence professionnelle



Henri BOUDREAU - 2002

Les **savoirs** représentent connaissances théoriques (concepts, savoirs disciplinaires, théories, ...) ; les connaissances contextuelles qui sont spécifiques à l'environnement professionnel (connaissances sur le contexte interne ou externe de l'activité professionnelle qui s'acquièrent pas l'expérience ou les parcours professionnels) et les connaissances méthodologiques (savoir comment procéder) qui sont décrites en vue d'une action à réaliser : description de procédures, de méthodes, de modes opératoires

Les **savoir-faire** représentent des capacités utiles pour l'action et sont décrits en termes de « être capable de » : les savoir-faire opérationnels (savoir procéder, savoir opérer) permettent de réaliser des activités professionnelles délimitées ;

Les **savoir-être**, ou savoir-faire relationnels représentent quant à eux les qualités utiles pour savoir se comporter ou se conduire dans un contexte professionnel particulier.

Le **connaissant** est en mesure de bien expliquer les éléments du contexte professionnel, sans nécessairement maîtriser le savoir faire

L'**exécutant** réalise bien les actes professionnels qu'on lui demande d'accomplir, sans nécessairement avoir construit le savoir qui est lié à ces actes

Le **performant** atteint les objectifs, sans nécessairement avoir intégré le savoir-être du métier

Le **compétent** est en mesure, d'expliciter le contexte professionnel, de formaliser et d'adapter, selon le cas, les procédures de travail et d'accomplir les tâches, conformément aux attentes professionnelles exigées par les circonstances

1.3. La gestion des compétences

La gestion de compétences ou gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) est un outil opérationnel de Gestion des Ressources Humaines (GRH) qui vise à optimiser les performances et la compétitivité de l'entreprise.

Il vise à faire concorder les compétences dont l'entreprise a besoin et les compétences disponibles dans le Capital Humain de l'entreprise : savoirs, savoir-faire et savoir-être individuels et collectifs.

Quelles sont les raisons qui peuvent amener une entreprise à s'intéresser à la gestion des compétences ?

- La différence de process entre les salariés en place et les nouveaux arrivés devient problématique
- Vos recrues juniors quittent rapidement l'entreprise, qu'elles jugent « dépassée »
- Vous perdez des clients : la satisfaction client baisse, vos produits ou/et vos services sont dépassés
- Votre part de marché stagne ou régresse

- Vos marges s'érodent. Vous êtes moins rentables que les concurrents.
- Les collaborateurs les plus affûtés vous quittent
- Vous voulez conserver votre avantage concurrentiel
- Vous voulez déployer une nouvelle gamme de produits / services ou/et sur une nouvelle zone

En résumé :

Les mutations technologique, concurrentielle, juridique, normative, ou sécuritaire obligent les entreprises à **innover** sur leurs produits, services, modes de production

De nouvelles organisations du travail se mettent en place qui nécessitent de faire évoluer les modes de management et **d'anticiper le développement des compétences des salariés**

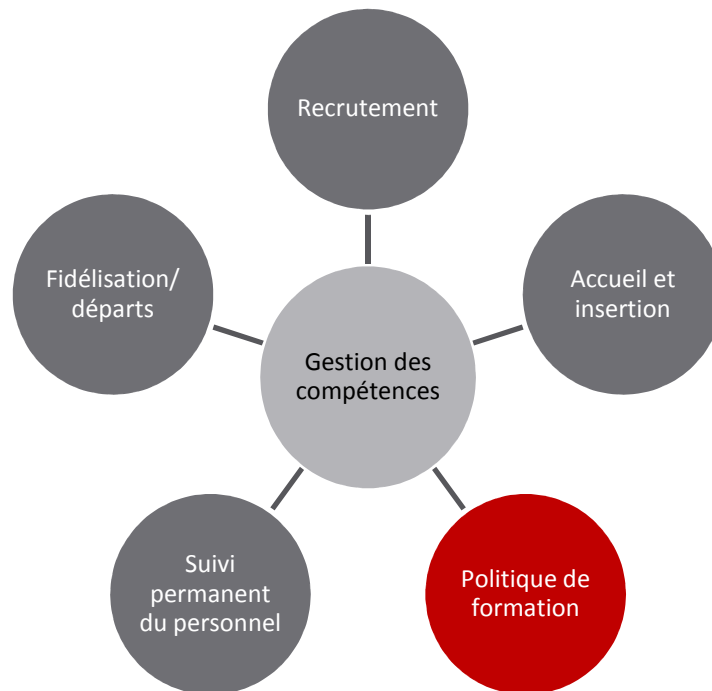
Quel bénéfice pour l'entreprise ?

- Mettre l'accent sur les Ressources Humaines en tant que ressource stratégique pour atteindre la performance
- Développer des compétences comportementales permettant d'adopter des attitudes proactives, de s'adapter à la plupart des situations, de développer des capacités d'apprentissage pour atteindre un résultat satisfaisant (performance)
- Clarifier les besoins en compétences nouvelles, à développer ou à acquérir:
- minimiser l'impact de la pénurie de certains talents en anticipant les recrutements et les besoins en formation
- gérer au mieux les fins de carrière en anticipant les départs à la retraite et en favorisant le transfert des savoirs;
- favoriser l'employabilité et la fidélisation des personnes au sein des entreprises.
- Partager la vision de l'évolution de l'entreprise

Quels sont les premiers défis à relever pour l'entreprise qui se lance dans la gestion par les compétences ?

- **Identifier les métiers** de l'entreprise et pour chacun d'eux, **les compétences** requises avec leur niveau de maîtrise minimum demandé aux collaborateurs
- **Activer les entretiens annuels** qui permettront de mesurer l'adéquation homme / poste et d'établir les plans d'actions d'amélioration
- Suivre et **piloter les évolutions des besoins en termes de compétences**

2. Gestion des compétences et formation



L'instauration d'une politique de formation est l'un des principaux leviers pour la mise en œuvre de la gestion des compétences au sein d'une entreprise.

2.1. Les enjeux de la formation professionnelle en entreprise

Au niveau de l'entreprise

Traditionnellement, la formation en entreprise se faisait « sur le tas ». Avec le progrès technique, la formation s'est progressivement imposée lors de l'acquisition de nouvelles machines, de changements dans les modes de production avec la prise de conscience que c'est l'amélioration du niveau technique des travailleurs qui constitue la condition de l'intégration du progrès technique.

La formation est un moyen pour l'entreprise de **s'adapter** à son environnement.

Aujourd'hui, dans un contexte de progrès scientifiques et technologiques permanents, de concurrence, de compétitivité, d'évolution sociale, de changements des habitudes dans l'environnement au travail et dans la vie au quotidien, la formation doit préparer les salariés aux changements auxquels l'entreprise doit et devra faire face.

La formation permet **d'anticiper, d'agir dans une vision prospective** des compétences dont l'entreprise aura besoin demain.

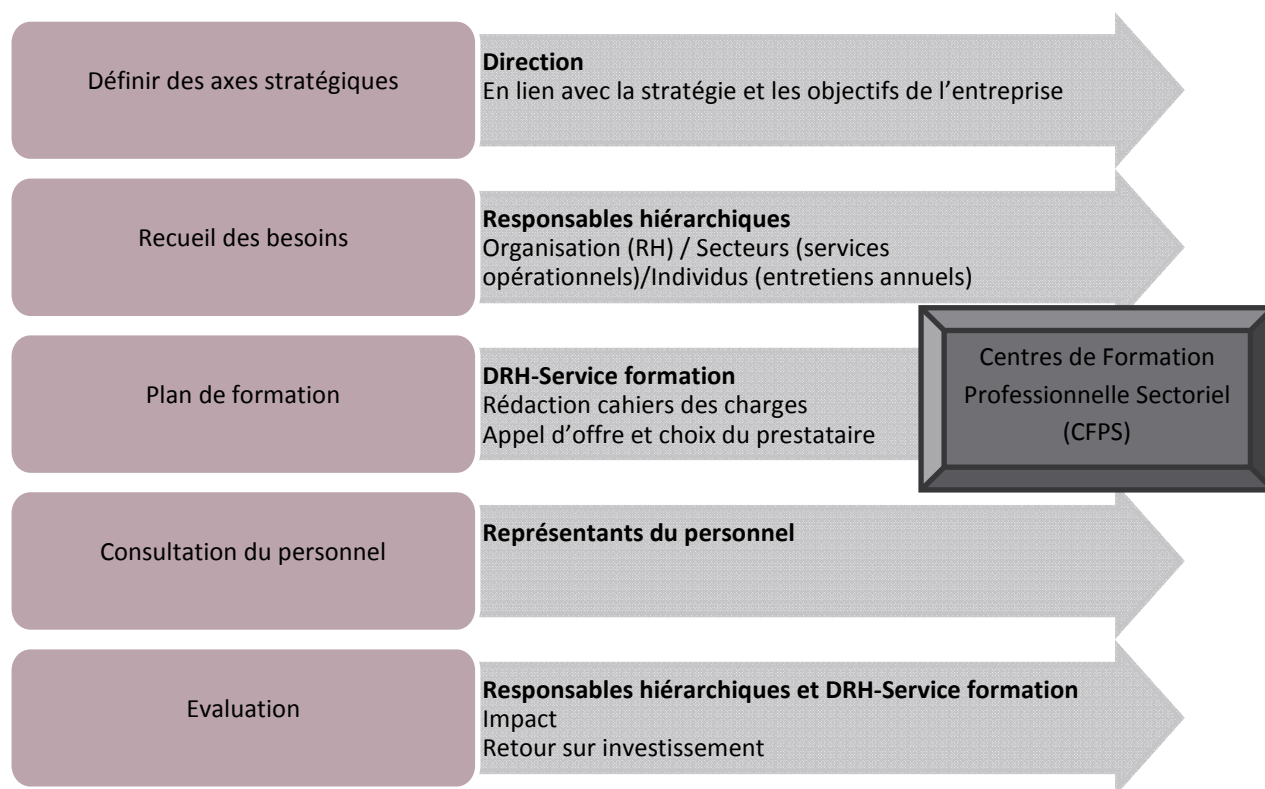
Au niveau du salarié

La formation permet au salarié d'être plus **compétent et efficace** : un salarié bien formé gagne du temps et de **développer sa motivation** notamment pour progresser dans l'entreprise.

Changer de poste, d'entreprise, obtenir une promotion, se réorienter ou se perfectionner : ces aspirations font partie intégrantes du quotidien des salariés. Et la formation professionnelle constitue l'une des pistes pour répondre à ce constat

2.2. Le plan de formation

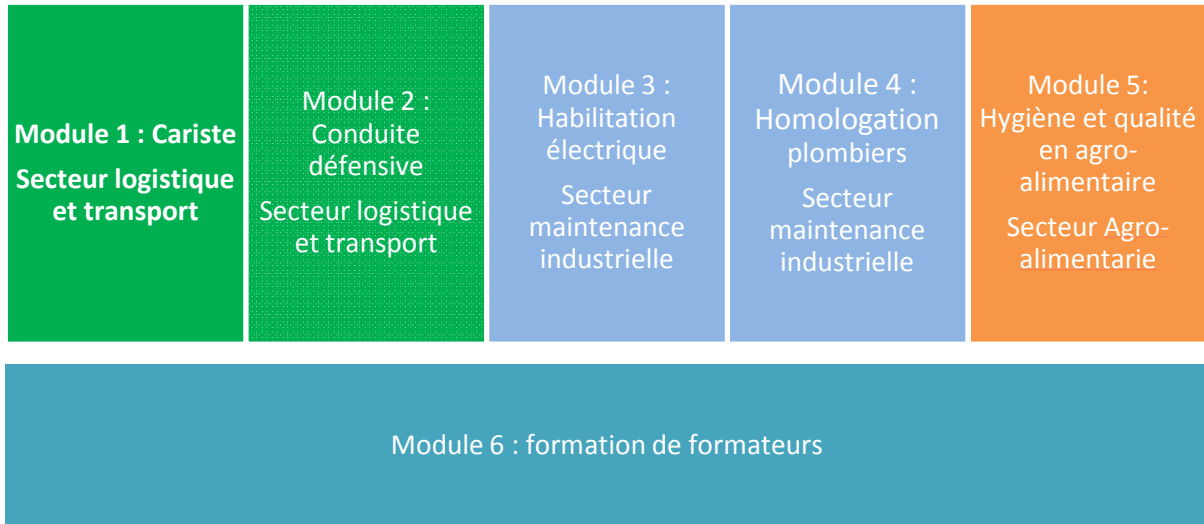
La mise en œuvre d'une politique de formation dans une entreprise passe par l'élaboration d'un plan de formation :



3. L'offre de formation des CFPS

3.1. Les modules pré-identifiés

A l'issue des visites d'entreprises réalisées lors de la phase de formation du conseiller formation GICAM et du chargé des relations publiques et du partenariat du MINEFOP, 6 premiers « modules » de formation des CFPS ont pu être pré-identifiés :



3.2.Méthodologie pour l'élaboration des modules : l'approche par compétences (APC)

Les éléments fondamentaux

Dans le guide de conception et de réalisation d'un référentiel de formation de l'Organisation Internationale de la francophonie (OIF), l'approche par compétences est définie comme une approche qui consiste à définir les compétences inhérentes à l'exercice d'un métier et à les transposer dans le cadre de l'élaboration d'un référentiel de formation ou programme d'études.

Elle prévoit **la prise en compte des attentes du milieu socio-professionnel** dans la construction des curricula de formation une **approche pédagogique qui place l'apprenant au centre du processus de formation** comme le premier acteur responsable de ses apprentissages.

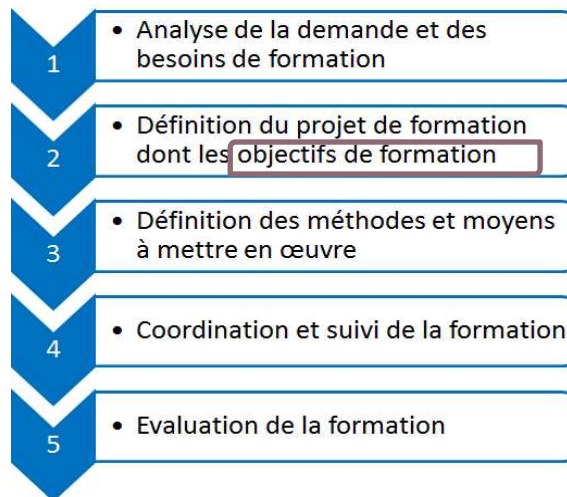
Elaborer une offre de formation selon l'APC

La phase de conception du dispositif de formation est appelée « **ingénierie de formation** ».

Elle recouvre toutes les activités qui concernent des actions de formation de moyenne et de longue durée : séminaires ou plans de formation, prévus pour durer plusieurs semaines, plusieurs mois, voire plusieurs années."

Raynal. Rieunier ESF 2012

Elle se décline en 5 grandes étapes :



L'ingénierie de formation est à distinguer de l'ingénierie pédagogique. **L'ingénierie pédagogique** intervient « au niveau micro » : c'est essentiellement une activité artisanale, individuelle, celle de tous les enseignants ou formateurs, qui "préparent des cours" ou leurs "interventions" afin de concevoir des situations d'enseignement/apprentissage.

Raynal Rieunier 2012



L'élément fondamental qui permet de faire le lien entre ingénierie de formation et ingénierie pédagogique est l'objectif de formation.

Une approche basée sur des référentiels

L'approche par compétences passe par l'utilisation de différents référentiels :

- Le référentiel métier qui vise à décrire les principales caractéristiques d'un métier

| [Intitulé du métier / emploi] | |
|--|--|
| CARACTERISATION DU METIER | |
| Finalité / objectif principal du métier | |
| | |
| Autres appellations courantes | Conditions d'accès / expérience requise |
| | |
| Conditions d'exercice ? (terrain, horaires, bureau, rythme...) | Éléments permettant de caractériser le statut, le niveau de qualification, la classification, le grade |
| | |
| Description du degré d'autonomie et des responsabilités | Moyens techniques indispensables à l'exercice |
| | |
| Facteurs d'évolution du métier | |
| | |

- Le référentiel compétences vise à décrire les compétences (savoirs, savoirs-faire, savoir-être) nécessaires à la réalisation des activités liées à un métier

| COMPETENCES RELATIVES AU METIER DE CARISTE | | | | |
|--|------------|----------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| Tâches et opérations | | COMPETENCES | | |
| Tâches <i>Activités</i> | Opérations | Savoir-faire <i>Habilités</i> | Savoirs <i>Connaissances</i> | Savoir-être <i>Attitudes</i> |
| T1 | O1.1 | | | |
| | O1.2 | | | |
| T2 | O2.1 | | | |
| | O2.2 | | | |
| ... | O2.3 | | | |

- Le référentiel de formation inclut une description des résultats attendus au terme de la formation (résultats d'apprentissage) ainsi que le choix des activités pratiques et théoriques d'enseignement et d'évaluation. Cependant, le référentiel de formation ne comprend ni les activités pratiques, ni les contenus de cours, ni les stratégies, ni même les moyens d'enseignement.

| DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES AUX RESULTATS D'APPRENTISSAGE | | | | | | |
|--|------------|--|--|--------------------------|---------------------------|--|
| Tâches et opérations | | DEVELOPPEMENT PEDAGOGIQUE | | | | |
| Tâches <i>Activités</i> | Opérations | Résultats d'apprentissage <i>(Compétences)</i> | Domaines de formation concernés, « Matières » | Modalités pédagogique | Modalités d'évaluation | Type de module : Mise à niveau, fondamental, perfectionnement |
| T1 | O1.1 | | | | | |
| | O1.2 | | | | | |
| T2 | O2.1 | | | | | |
| | O2.2 | | | | | |
| ... | O2.3 | | | | | |

Pour constituer les modules de la formation il convient d'identifier leur type : mise à niveau, fondamental, perfectionnement

| Modules de mise à niveau | | | |
|-----------------------------|---------------------------|---------------------------|----------------|
| Regroupement par Matière | Résultats d'apprentissage | Regroupement en module | Positionnement |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| Modules fondamentaux | | | |
|-----------------------------|---------------------------|---------------------------|----------------|
| Regroupement par Matière | Résultats d'apprentissage | Regroupement en module | Positionnement |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| Modules de perfectionnement | | | |
|-----------------------------|---------------------------|---------------------------|----------------|
| Regroupement par Matière | Résultats d'apprentissage | Regroupement en module | Positionnement |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

- La fiche module permet de recenser l'ensemble des informations concernant un module de formation dont les contenus, les activités, stratégies et moyens d'enseignement. En fonction des domaines de formation, elle doit être validée par des experts et/ou renseignée par le formateur lui-même.

| Fiche module | |
|---|--|
| Intitulé du module | |
| Public cible et pré-requis- | |
| Positionnement dans le programme de formation | |
| Objectifs du module | |
| Contenu –résultats d’apprentissage | |
| Méthodes pédagogiques | |
| Validation des acquis | |
| Volume horaire (théorique et pratique) | |

Annexes

Exemple référentiel métier cariste

Pôle emploi, Direction générale, fiche ROME 1101, 2016

| N1101 - Conduite d'engins de déplacement des charges | |
|---|--|
| Appellations | |
| <input type="checkbox"/> Agent / Agente cariste de livraison ferroviaire | <input type="checkbox"/> Cariste pointeur / pointeuse |
| <input type="checkbox"/> Cariste | <input type="checkbox"/> Cariste réceptionnaire |
| <input type="checkbox"/> Cariste agent / agente de magasinage | <input type="checkbox"/> Cariste secteur industrie |
| <input type="checkbox"/> Cariste agent / agente de qual | <input type="checkbox"/> Chef cariste |
| <input type="checkbox"/> Cariste bobinier / bobinière | <input type="checkbox"/> Conducteur / Conductrice de chariot élévateur de l'armée |
| <input type="checkbox"/> Cariste chargeur/déchargeur / chargeuse/déchargeuse | <input type="checkbox"/> Conducteur / Conductrice de nacelle |
| <input type="checkbox"/> Cariste d'entrepôt | <input type="checkbox"/> Conducteur / Conductrice d'engins de déplacement des charges |
| <input type="checkbox"/> Cariste en préparation logistique | <input type="checkbox"/> Conducteur / Conductrice d'engins de manutention motorisés à conducteur porté |
| <input type="checkbox"/> Cariste manutentionnaire | <input type="checkbox"/> Tractoriste logistique |
| Définition | |
| Conduit un engin de manutention à conducteur porté (chariot-élévateur, gerbeur, ...) dans le cadre d'opérations de déplacement, chargement/déchargement, stockage/déstockage, approvisionnement, enlèvement de charges (marchandises, produits, matériel, ...), selon les procédures qualité, les règles de sécurité et les impératifs de délais. | |
| Peut effectuer d'autres opérations liées au fonctionnement d'un entrepôt (réception et contrôle des produits, tenue de stocks, préparation de commandes, inventaire, ...) ou d'un site de production ou de distribution (conditionnement, ...). | |
| Peut animer une équipe d'opérateurs (intérimaires, stagiaires, ...). | |
| Accès à l'emploi métier | |
| Cet emploi/métier est accessible sans diplôme ni expérience professionnelle. | |
| Un CAP/BEP en transport, logistique, ... peut en faciliter l'accès. | |
| Un ou plusieurs Certificat(s) d'Aptitude à la Conduite en Sécurité -CACES- conditionné(s) par une aptitude médicale à renouveler périodiquement est (sont) exigé(s). | |
| La pratique de l'outil informatique (utilisation de système informatique fixe ou embarqué, logiciel de gestion de stocks, ...) peut être demandée. | |
| Conditions d'exercice de l'activité | |
| L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein d'entrepôts, de plates-formes logistiques, de magasins d'entreposage, de zones de fret, de gares ferroviaires, routières ou aéroportuaires, d'usines de production, d'entreprises de grande distribution, ... | |
| Elle peut s'exercer en horaires décalés, par roulement, les fins de semaine, jours fériés ou de nuit. | |
| L'activité peut s'effectuer en environnement bruyant, en zone frigorifique ou à température élevée (fonte de métaux) et impliquer le port de charges. | |

| Compétences de base | |
|---|--|
| Savoir-faire | Savoirs |
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sélectionner et préparer l'engin de manutention, selon les caractéristiques des produits et les conditions de déplacement <input type="checkbox"/> Décharger des marchandises, des produits <input type="checkbox"/> Charger des marchandises, des produits <input type="checkbox"/> Déplacer des produits vers la zone de stockage <input type="checkbox"/> Ranger des produits ou marchandises selon leurs date de validité et les conditions de conservation <input type="checkbox"/> Renseigner les supports de suivi de déplacements des charges et transmettre au service concerné <input type="checkbox"/> Vérifier l'état des charges, identifier les anomalies et les transmettre au service concerné <input type="checkbox"/> Assurer une maintenance de premier niveau <input type="checkbox"/> Contrôler un produit fini | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Caractéristiques de la chaîne logistique (Supply Chain) <input type="checkbox"/> Règles et consignes de sécurité <input type="checkbox"/> Organisation d'un site d'entreposage (plan de circulation, ...) <input type="checkbox"/> Principes d'équilibrage des charges <input type="checkbox"/> Techniques d'inventaire <input type="checkbox"/> Appréciation de charge <input type="checkbox"/> Utilisation de système informatique (embarqué ou fixe) <input type="checkbox"/> Procédures d'entretien d'engins de manutention <input type="checkbox"/> Gestes et postures de manutention <input type="checkbox"/> Utilisation d'engins de manutention non motorisés (transpalette, diable, ...) |
| Compétences spécifiques | |
| Savoir-faire | Savoirs |
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Utiliser un engin nécessitant une habilitation | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Transpalettes à conducteur porté et préparateurs de commandes au sol (CACES R 389-1) <input type="checkbox"/> Chariots tracteurs et à plateau porteur de capacité inférieure à 6 000 kg (CACES R 389-2) <input type="checkbox"/> Chariots élévateurs en porte-à-faux de capacité inférieure ou égale à 6000 kg (CACES R 389-3) <input type="checkbox"/> Chariots élévateurs en porte-à-faux de capacité supérieure à 6000 kg (CACES R 389-4) <input type="checkbox"/> Chariots élévateurs à mât rétractable (CACES R 389-5) <input type="checkbox"/> Déplacement, chargement, transfert de chariots sans activité de production (CACES R 389-6) <input type="checkbox"/> Plates-formes élévatrices mobiles de personnes ou PEMP (CACES R 386) |
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Déplacer des charges avec un engin | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Conduite d'un chariot à poste de conduite élevable <input type="checkbox"/> Utilisation d'un chariot équipé de porte-charges <input type="checkbox"/> Conduite d'un chariot bi ou tri-directionnel <input type="checkbox"/> Conduite d'un chariot-élévateur frontal <input type="checkbox"/> Conduite d'un chariot-élévateur latéral <input type="checkbox"/> Utilisation d'une nacelle élévatrice <input type="checkbox"/> Utilisation d'un transpalette électrique à conducteur porté |

| Compétences spécifiques | |
|---|--|
| Savoir-faire | Savoirs |
| <input type="checkbox"/> Approvisionner une ligne de production <input type="checkbox"/> Réaliser une opération logistique <input type="checkbox"/> Réaliser les éléments graphiques et visuels en vue de produire un conditionnement, emballage <input type="checkbox"/> Réaliser un inventaire <input type="checkbox"/> Réaliser un prélèvement <input type="checkbox"/> Préparer une commande | <input type="checkbox"/> Gestion des stocks et des approvisionnements <input type="checkbox"/> Logiciels de gestion de stocks |
| <input type="checkbox"/> Réceptionner et contrôler des produits (quantité, conformité, état, ...) | |
| <input type="checkbox"/> Participer à une opération militaire | |
| <input type="checkbox"/> Accompagner l'intégration de nouveaux salariés <input type="checkbox"/> Favoriser l'intégration d'un nouveau salarié dans une structure | |

| Environnements de travail | | |
|---|--|--|
| Structures | Secteurs | Conditions |
| <input type="checkbox"/> Aéroport <input type="checkbox"/> Boutique, commerce de détail <input type="checkbox"/> Entreprise <input type="checkbox"/> Entreprise artisanale <input type="checkbox"/> Entreprise de forage/extraction <input type="checkbox"/> Entreprise de transport/messagerie/groupage <input type="checkbox"/> Entreprise industrielle <input type="checkbox"/> Entreprise publique/établissement public <input type="checkbox"/> Industrie manufacturière <input type="checkbox"/> Plate-forme logistique <input type="checkbox"/> Site de transit (gare, zone de fret, ...) <input type="checkbox"/> Site portuaire <input type="checkbox"/> Société de services | <input type="checkbox"/> Administration / Services de l'Etat <input type="checkbox"/> Agriculture <input type="checkbox"/> Aquaculture <input type="checkbox"/> Armée <input type="checkbox"/> Bâtiment et Travaux Publics -BTP- <input type="checkbox"/> Commerce/grande distribution <input type="checkbox"/> Finance <input type="checkbox"/> Hôtellerie <input type="checkbox"/> Immobilier <input type="checkbox"/> Pêche <input type="checkbox"/> Production et distribution d'électricité, de gaz et d'eau <input type="checkbox"/> Réparations automobile et d'articles domestiques <input type="checkbox"/> Restauration <input type="checkbox"/> Santé et action sociale <input type="checkbox"/> Transport/logistique | <input type="checkbox"/> En extérieur <input type="checkbox"/> En zone frigorifique |

Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers proches


| Fiche ROME | Fiches ROME proches |
|--|--|
| N1101 - Conduite d'engins de déplacement des charges ■ Toutes les appellations | A1101 - Conduite d'engins agricoles et forestiers - Toutes les appellations |
| N1101 - Conduite d'engins de déplacement des charges ■ Toutes les appellations | N1103 - Magasinage et préparation de commandes - Toutes les appellations |
| N1101 - Conduite d'engins de déplacement des charges ■ Toutes les appellations | N1104 - Manoeuvre et conduite d'engins lourds de manutention - Toutes les appellations |
| N1101 - Conduite d'engins de déplacement des charges ■ Toutes les appellations | N2203 - Exploitation des pistes aéroportuaires - Toutes les appellations |
| N1101 - Conduite d'engins de déplacement des charges ■ Toutes les appellations | N3203 - Manutention portuaire - Toutes les appellations |

Emplois / Métiers envisageables si évolution

| Fiche ROME | Fiches ROME envisageables si évolution |
|--|--|
| N1101 - Conduite d'engins de déplacement des charges ■ Toutes les appellations | F1301 - Conduite de grue - Toutes les appellations |
| N1101 - Conduite d'engins de déplacement des charges ■ Toutes les appellations | F1302 - Conduite d'engins de terrassement et de carrière - Toutes les appellations |
| N1101 - Conduite d'engins de déplacement des charges ■ Toutes les appellations | K2110 - Formation en conduite de véhicules - Formateur / Formatrice conduite d'engins motorisés et de levage |
| N1101 - Conduite d'engins de déplacement des charges ■ Toutes les appellations | N1303 - Intervention technique d'exploitation logistique - Toutes les appellations |

Exemple référentiel compétences magasinier

Consortium de validation des compétences, Cellule exécutive, Belgique



Référentiel de compétences

Magasinier (mf)

Références :

- ROME : 43311 : agent/agente de stockage et de la répartition de marchandises
- REM : Magasinier (document de travail)
- COROME : 1232A : employé magasinier et 4331B : ouvrier magasinier
- Profil sectoriel : SERV : « Magazijnmedewerker
- Cefora : Profil de compétences de base d'un magasinier (novembre 2008)

Appellations associées :

- Agent de magasinage
- Gestionnaire des stocks
- Employé à la réception des marchandises
- Manutentionnaire
- Réceptionnaire de marchandises
- Opérateur d'entrepôt
- Répartiteur de dépôt (stockage et répartition)
- Étiqueteur-réassortisseur
- Préparateur de commandes
- Inventarista

Définition du métier :

Dans le respect des règles de sécurité et de procédures, le magasinier participe à la fonction logistique de l'entreprise en assurant la réception, le stockage, la préparation et la distribution des marchandises. Ces activités requièrent l'utilisation d'un système d'information et d'outils de manutention non motorisés. La fonction peut s'exercer dans un aspect de gestion et de contact avec la clientèle.

Liste des activités clés et compétences associées

| Code | Activités-clés (max 10) | Code | Compétences (2-10/AC) |
|------|--|-------|--|
| 01 | Réceptionner les marchandises | 01.01 | Collecter et identifier les documents |
| | | 01.02 | Prendre en charge ou décharger les marchandises |
| | | 01.03 | Contrôler les marchandises et compléter les documents |
| | | 01.04 | Rélever les anomalies (de livraison et de conditionnement) |
| | | 01.05 | Enregistrer la réception |
| 02 | Stocker les marchandises | 02.01 | Eclater les marchandises |
| | | 02.02 | Ranger les marchandises aux emplacements identifiés |
| | | 02.03 | Enregistrer la mise en stock |
| 03 | Préparer les commandes | 03.01 | Collecter et/ou remplir les bons de préparation |
| | | 03.02 | Prélever les marchandises dans le stock |
| | | 03.03 | Préparer les marchandises à l'envoi |
| | | 03.04 | Enregistrer les bons de préparation |
| 04 | Expédier les marchandises | 04.01 | Collecter et/ou compléter les documents pour l'expédition |
| | | 04.02 | Organiser et acheminer les marchandises vers la zone d'expédition |
| | | 04.03 | Enregistrer l'expédition |
| 05 | Gérer les stocks | 05.01 | Préparer l'espace de stockage |
| | | 05.02 | Effectuer le suivi des stocks |
| | | 05.03 | Planifier les tâches journalières |
| | | 05.04 | Traiter les anomalies |
| | | 05.05 | Réaliser l'inventaire |
| | | 05.06 | Assurer le suivi des commandes |
| 06 | Gérer les contacts avec la clientèle et les fournisseurs | 06.01 | Donner des informations aux clients (suivi de commande, conseil à la clientèle sur des produits) |

| | | | |
|--|--|-------|---|
| | | 06.02 | Passer des commandes aux fournisseurs |
| | | 06.03 | Suivre les demandes (litiges, modifications diverses) |

2. CONDITIONS D'ACCÈS A L'EMPLOI (si elles existent) :

3. DÉCOUPAGE EN UNITÉS DE COMPÉTENCE

| | | |
|------|--|--|
| UC 1 | Intitulé de l'Unité de compétence n°1 : Assurer les activités logistiques de base | |
| | AC 01 | Réceptionner les marchandises |
| | AC 02 | Stocker les marchandises |
| | AC 03 | Préparer les commandes |
| | AC 04 | Expédier les commandes |
| UC 2 | Intitulé de l'Unité de compétence n°2 : Assurer la gestion des stocks et les relations clients/ fournisseurs : | |
| | AC 05 | Gérer les stocks |
| | AC 06 | Gérer les contacts avec la clientèle et les fournisseurs |

GLOSSAIRE (des termes en italiques grasses)

Éclater (les marchandises) : défaire la palette, si nécessaire, et répartir le contenu en fonction de sa destination ;

Prélever (les marchandises) : organiser son parcours et prendre les marchandises dans le stock

Le stock : désigne à la fois les marchandises et la zone d'entreposage d'une entreprise

Préparer (les marchandises) : emballer, étiqueter et protéger

Enregistrer (les bons de préparation, l'expédition) : confirmer les tâches effectuées dans un système d'information

Le suivi des stocks : (être capable de retrouver les quantités en stock, d'identifier les pénuries ou les excès, de déclencher le réapprovisionnement)

Traiter (les anomalies) (optimiser l'espace, la gestion des flux , les anomalies des marchandises ou des documents)

Réaliser l'inventaire (inventaire permanent, fiscal, échantillonnage, et gérer les écarts)

Pour aller plus loin

LES GUIDES MÉTHODOLOGIQUES D'APPUI À LA MISE EN ŒUVRE DE L'APPROCHE PAR COMPÉTENCES EN FORMATION PROFESSIONNELLE

- Conception et réalisation d'un guide d'organisation pédagogique et matérielle
- Conception et réalisation d'un référentiel d'évaluation
- Conception et réalisation d'un guide pédagogique

- Conception et réalisation d'un référentiel de formation
- Conception et réalisation d'un référentiel de métier-compétences
- Conception et réalisation des études sectorielles et préliminaires

<http://www.francophonie.org/-Guides-methodologiques-de-l-.html>