

Référentiel
CAP Agent d'Entreposage et de Messagerie

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE
LA RECHERCHE**

—————
DIRECTION
DE L'ENSEIGNEMENT SCOLAIRE

—————
Service des formations

—————
Sous-direction
des formations professionnelles

Bureau de la réglementation
des diplômes professionnels

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

**LE MINISTRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE**

Vu le décret n° 2002-463 du 4 avril 2002 relatif au certificat d'aptitude professionnelle ;

Vu l'arrêté du 17 juin 2003 fixant les unités générales et définissant les modalités d'évaluation de l'enseignement général ;

Vu l'avis de la commission professionnelle consultative transports et manutention du 5 mars 2004 ;

ARRÊTE

Art. 1. - La définition et les conditions de délivrance du certificat d'aptitude professionnelle *agent d'entreposage et de messagerie* sont fixées conformément aux dispositions du présent arrêté.

Art. 2. - Le référentiel des activités professionnelles et le référentiel de certification de ce certificat d'aptitude professionnelle figurent 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 définie en annexe II au présent arrêté.

Art. 4. - Le certificat d'aptitude professionnelle *agent d'entreposage et de messagerie* est organisé en cinq unités obligatoires et une unité facultative qui correspondent à des épreuves évaluées selon des modalités fixées par le règlement d'examen figurant en annexe III au présent arrêté.

Art. 5. - La définition des épreuves et les modalités d'évaluation de la période de formation en milieu professionnel sont fixées en annexe IV au présent arrêté.

Art. 6. - Chaque candidat précise au moment de son inscription s'il présente l'examen sous la forme globale ou progressive, conformément aux dispositions de l'article 10 du décret du 4 avril 2002 susvisé.

Dans le cas de la forme progressive, il précise les épreuves qu'il souhaite présenter à la session pour laquelle il s'inscrit.

Il précise également s'il souhaite présenter l'épreuve facultative.

Art. 7. - Les correspondances entre les épreuves de l'examen organisé conformément à l'arrêté du 6 juillet 2000 modifié par l'arrêté du 29 mars 2002 portant définition et fixant les conditions de délivrance du certificat d'aptitude professionnelle *agent d'entreposage et de messagerie* et les épreuves de l'examen organisé conformément au présent arrêté sont prévues en annexe V au présent arrêté.

Toute note obtenue aux épreuves de l'examen passé selon les dispositions de l'arrêté précité du 6 juillet 2000 modifié est, à la demande du candidat, et pour sa durée de validité, reportée sur l'unité correspondante de l'examen organisé selon les dispositions du présent arrêté.


Art. 8. - La première session d'examen du certificat d'aptitude professionnelle *agent d'entreposage et de messagerie* régi par le présent arrêté aura lieu en 2006.

L'arrêté précité du 6 juillet 2000 modifié est abrogé à l'issue de la dernière session d'examen qui aura lieu en 2005.

Art. 9. - 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 11 août 2004

P. le Ministre et par délégation
Le Directeur de l'enseignement scolaire



Patrick GERARD

JO du 25 août 2004

N.B. : Le présent arrêté et ses annexes III et IV seront publiés au bulletin officiel de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche hors série du 7 octobre 2004 vendu au prix de 2,30 €. Il sera disponible au Centre national de documentation pédagogique 13, rue du Four 75006 Paris, ainsi que dans les centres régionaux et départementaux de documentation pédagogique.

L'intégralité du diplôme est diffusée en ligne à l'adresse suivante : [http : // www.cndp.fr/](http://www.cndp.fr/)

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 (entrepôt, 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	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 • 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 	

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

**Référentiel
des activités professionnelles**

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

**Référentiel de certification
du domaine professionnel**

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

<ul style="list-style-type: none"> • Préparation de la mise en stock 	<p>2.1. Préparer la mise en stock des produits/colis</p>	X	M
<ul style="list-style-type: none"> • Dégroupage/groupage 	<p>Dégrouper/grouper</p>	X	X
<ul style="list-style-type: none"> • Acheminement et rangement des produits/colis en aire de stockage ou de départ 	<p>2.2. Acheminer et ranger les produits/colis</p>	X	X
<ul style="list-style-type: none"> • Inventaire des produits 	<p>2.3. Réaliser tout ou partie de l'inventaire physique l'inventaire du quai</p>	X	X
<ul style="list-style-type: none"> • Signalement des anomalies 	<p>2.4. Déceler les anomalies et proposer des suggestions d'amélioration</p>	X	X

3. PRÉPARER PHYSIQUEMENT DES COMMANDES

Participation à la préparation physique des commandes

<ul style="list-style-type: none"> • Prise en charge de la commande 	<p>3.1. Prendre en charge une commande</p>	X	M
<ul style="list-style-type: none"> • Repérage des emplacements de stockage et d'expédition 	<p>3.2. Procéder aux repérages concernant la préparation de la commande</p>	X	M
<ul style="list-style-type: none"> • Prélèvement des produits 	<p>3.3. Prélever les produits</p>	X	M
<ul style="list-style-type: none"> • Acheminement des produits 	<p>3.4. Acheminer les éléments de la commande sur l'aire de regroupement</p>	X	M
<ul style="list-style-type: none"> • Signalement des anomalies et de suggestions d'amélioration du poste de travail 	<p>3.5. Relever, transmettre les anomalies, proposer des améliorations du poste de travail</p>	X	M

4. EXPÉDIER / CHARGER PARTICIPER À LA MISE A DISPOSITION

Expédition/Chargement

		E	M
• Vérification des produits et des colis en partance	4.1. Contrôler les produits expédiés (quantité, nature, état)	X	X
• Emballage et/ou palettisation	4.2. Assurer l'emballage et/ou la palettisation	X	X
• Étiquetage	4.3. Choisir et apposer les étiquettes de manutention	X	X
• Saisie des documents d'expédition	4.4. Compléter l'étiquette de destination, les documents d'expédition	X	X
• Mise à disposition des colis	4.5. Déposer les colis sur les aires de départ	X	X
• Chargement du véhicule	4.6. Participer au rangement des produits/colis dans le véhicule	X	X
• Remise des colis	4.7. Mettre les colis à disposition du destinataire au bureau restant	X	X
	Participer à la remise des colis urgents au destinataire avec ou sans encaissement		X
• Signalement des anomalies rencontrées	4.8. Relever les anomalies, les transmettre, proposer de suggestions d'amélioration	X	X

ORGANISATION DES UNITÉS PROFESSIONNELLES

Les unités professionnelles sont constituées de :

- **UP1** : Travaux de réception, de dégroupage, d'entrepasage et de conduite en sécurité des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté.
- **UP2** : Travaux de groupage, de préparation de commandes, d'expédition.

<p>UP1 : Travaux de réception, de dégroupage, d'entrepasage et de conduite en sécurité des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté.</p>	<p>Le candidat doit être capable en toute autonomie :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 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 des suggestions d'améliorations. ◆ 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 mobiliser des compétences à caractère économique, juridique et social en relation avec l'activité professionnelle : <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 relation les éléments d'un dossier avec une activité professionnelle donnée, * de présenter correctement des informations.
<p>UP2 : Travaux de groupage, de préparation de commandes, 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.

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 Manœuvrer 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 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Les contrôles demandés sont effectués ◆ Les anomalies sont détectées
		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	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 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"> ◆ 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.1.4. 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 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 	<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"> ◆ des outils informatiques et de communication 	<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 	<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"> ◆ plan d'implantation et d'adressage ◆ contraintes de temps 	<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	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 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	<ul style="list-style-type: none"> ◆ contraintes de temps 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 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		<ul style="list-style-type: none"> ◆ 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 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 ◆ des symboles produits dangereux ◆ des outils informatiques et de communication ◆ du matériel de manutention (diable, roll, transpalette, chariot automoteur de manutention à conducteur porté...) 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 ◆ 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"> ◆ 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		<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"> ◆ 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		<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"> ◆ 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)
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

UNITÉS CONSTITUTIVES DU RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION

Correspondance entre le référentiel de certification et les unités professionnelles

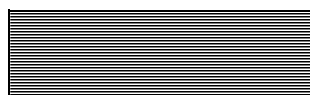
Compétences générales du référentiel de certification	UP1 Travaux de réception, de dégroupage, d'entrepasage et de conduite en sécurité des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté	UP2 Travaux de groupage, de préparation de commandes, d'expédition
--	--	--

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

SAVOIRS ASSOCIÉS

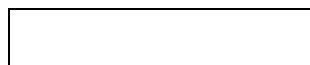
S.1. Connaissance des activités d'entrepasage et de messagerie		
S.2. Manutention mécanisée		
S.3. Suivi administratif des activités d'entrepasage et de messagerie		
S.4. Environnement économique, juridique et social des activités professionnelles		



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 GÉNÉRALES

FRANÇAIS ET HISTOIRE GÉOGRAPHIE- UG 1

L'unité comprend l'ensemble des objectifs et compétences établis par l'arrêté du 26 juin 2002 (BO hors série n° 5 du 29 août 2002).

MATHÉMATIQUES-SCIENCES - UG2

L'unité comprend l'ensemble des objectifs et compétences établis par l'arrêté du 26 juin 2002 (BO hors série n° 5 du 29 août 2002).

ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE – UG 3

L'unité comprend l'ensemble des objectifs, connaissances et compétences établis par l'arrêté du 10 février 2009 (BO spécial n° 2 du 19 février 2009).

LANGUE VIVANTE – UF

L'unité comprend l'ensemble des objectifs et compétences établis par l'arrêté du 8 juillet 2003 (BO hors série n° 4 du 24 juillet 2003).

ANNEXE II

PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Objectifs :

La formation en milieu professionnel doit permettre au candidat d'acquérir des compétences (savoir-faire, savoir-être et savoirs associés) à :

- appréhender les réalités et les activités liées aux opérations de réception, d'entreposage, de préparation de commandes, d'expédition, de messagerie,
- réaliser tout ou partie de ces opérations.

En outre, 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), le tuteur (ou le maître d'apprentissage) :

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

Modalités et durée :

1) Candidats relevant de la voie scolaire :

- La formation en milieu professionnel 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, modifiée par la note DESCO A7 n° 0259 du 13 juillet 2001). Elle doit constituer un véritable « contrat de formation » qui précise les obligations et droits de chacune des trois parties (l'entreprise, l'élève et l'établissement de formation), les objectifs de formation et le programme de la(les) période(s) de formation en milieu professionnel.
- Pendant la formation en milieu professionnel, le jeune conserve le statut d'élève (et n'est pas salarié).
- L'établissement d'accueil doit trouver pour chaque élève un lieu d'accueil pour les périodes de formation en milieu professionnel. 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.
- La formation en milieu professionnel doit être organisée en complémentarité avec la formation dispensée en établissement scolaire.

- Le temps de formation en milieu professionnel 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 de ces périodes
 - des cursus d'apprentissage

- La dernière période de formation devra toutefois se terminer au plus tard 15 jours avant le début des épreuves ponctuelles.

- La durée totale obligatoire de la formation en entreprise est de 16 semaines : 6 à 10 semaines en première année CAP et 6 à 10 semaines en terminale CAP. Il apparaît souhaitable que l'élève accomplisse les périodes de formation en milieu professionnel dans au moins 2 entreprises, ou au moins 2 services d'une même entreprise, pratiquant des activités différentes, (dans le cadre de celles décrites dans le référentiel des activités professionnelles § 1.2.). Le choix des dates et des périodes de formation est laissé à l'initiative des établissements en concertation avec les entreprises pour tenir compte des conditions locales.

- Une formation spécifique, d'une semaine maximum, sera organisée par l'établissement de formation afin de mettre en œuvre une préparation aux attestations de Sauveteur Secouriste du Travail (SST) et de Prévention des Risques liés à l'Activité Physique (PRAP).

- Un candidat qui, pour une raison de force majeure dûment constatée n'effectue qu'une partie de sa formation en milieu professionnel, peut être autorisé par le Recteur à se présenter à l'examen, le jury étant tenu informé de la situation.

- L'élève reste sous la responsabilité pédagogique de l'équipe des professeurs chargés de la section. Ces derniers effectuent plusieurs visites (cf. Note de service n° 92-329 du 9 novembre 1992, circulaire n° 2000-095 du 26 juin 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 la (les) période(s) de formation (1),
 - au cours des périodes de formation en milieu professionnel (visites de suivi et d'évaluation).

Ce suivi est indispensable pour :

 - ⇒ contribuer à réguler la formation globale de l'élève
 - ⇒ apporter leur concours au(x) tuteur(s) pour l'évaluation des compétences acquises par l'élève conformément à la grille d'évaluation (document validé au plan académique).

- Des documents pédagogiques de liaison entre l'entreprise (les entreprises) et l'établissement facilitent l'articulation souhaitable entre les divers temps de la formation. Ils ne peuvent en aucun cas se substituer au suivi de l'élève en entreprise(s) par l'équipe pédagogique.

2) Candidats relevant de la voie de l'apprentissage :

- La formation fait l'objet d'un contrat conclu entre l'apprenti ou son représentant légal et l'employeur conformément aux dispositions en vigueur du Code du travail. La durée annuelle de la formation doit respecter l'annexe 2 de la convention signée entre le centre de formation d'apprentis (ou la section d'apprentissage) et la Région.
- Conformément au Code du Travail et notamment aux articles L.117-4 et L.117-7, la formation en milieu professionnel et les tâches confiées, sous la responsabilité du maître d'apprentissage, respectent les objectifs définis ci-dessus cf. §1).
- 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 milieu professionnel,
 - ⇒ aux activités à mettre en œuvre en adéquation avec le référentiel de certification,
 - ⇒ à l'utilisation des grilles d'évaluation validées au plan académique (cas des sections d'apprentissage et des CFA habilités à pratiquer le CCF),
 - ⇒ à l'importance de son rôle dans l'évaluation du candidat pour les épreuves professionnelles « EP1 et EP2 » de l'examen.
 - met en œuvre des 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. Ils servent d'appui aux visites obligatoires du suivi de l'apprenti.

Une formation spécifique, d'une semaine maximum, sera organisée par le centre de formation afin de mettre en œuvre une préparation aux attestations de Sauveteur Secouriste du Travail (SST) et de Prévention des Risques liés à l'Activité Physique (PRAP).

3) Candidats relevant de la voie de la formation continue :

- La durée de la formation en milieu professionnel est fonction de l'expérience professionnelle. L'adulte salarié, en entreprise ou ayant eu une expérience professionnelle significative élabore le dossier (support de l'épreuve EP1) à partir des activités professionnelles réalisées, activités qui doivent correspondre à celles définies dans le référentiel des activités professionnelles (RAP).
- Toutefois les candidats de la formation continue peuvent être dispensés des périodes de formation en milieu professionnel s'ils justifient d'une expérience professionnelle d'au moins six mois dans une activité en adéquation avec le référentiel des activités professionnelles du diplôme.
- Une formation spécifique, d'une semaine maximum, sera organisée par l'établissement de formation afin de mettre en œuvre une préparation aux attestations de Sauveteur Secouriste du Travail (SST) et de Prévention des Risques liés à l'Activité Physique (PRAP).

(1) L'équipe pédagogique et non l'élève négocie les objectifs de formation des périodes en entreprise.

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...

Les candidats qui obtiennent le CAP agent d'entreposage et de messagerie sont dispensés des CACES (catégories 1, 3 et 5) pendant 5 ans à compter de la délivrance du diplôme sous réserve qu'ils produisent l'attestation de formation et d'évaluation correspondante.

ANNEXE III

RÈGLEMENT D'EXAMEN

RÈGLEMENT D'EXAMEN

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

CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE AGENT D'ENTREPOSAGE ET DE MESSAGERIE	Scolaires (établissements publics et privés sous contrat) Apprentis (CFA et sections d'apprentissage habilité) 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 individuels			
ÉPREUVES	Unités	Coef.	MODE	MODE	DURÉE

UNITÉS PROFESSIONNELLES

EP1 – Travaux de réception, de dégroupage, d'entreposage.	UP1	12 (1)	CCF *	Ponctuelle pratique écrite et orale	3h20 (2)
EP2 – Travaux de groupage, de préparation de commandes, d'expédition.	UP2	6	CCF	Ponctuelle pratique et orale	1h00

UNITÉS D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL

EG1 – Français et histoire-géographie	UG1	3	CCF	Ponctuelle écrite et orale	2 h15
EG2 – Mathématiques-sciences	UG2	2	CCF	Ponctuelle écrite	2 h
EG3 – Éducation physique et sportive	UG3	1	CCF	Ponctuelle	
EF – Langue vivante	UF	(3)	Ponctuelle orale 20 min	Ponctuelle orale	20 min

* contrôle en cours de formation

(1) dont coefficient 1 pour la Prévention santé environnement (PSE) ;

(2) dont 1 h pour la Prévention santé environnement (PSE).

(3) seuls les points au dessus de 10 sont pris en compte pour la délivrance du diplôme. L'épreuve n'est organisée que s'il est possible d'adjoindre au jury un examinateur compétent. Elle est précédée d'un temps égal de préparation.

ANNEXE IV

DÉFINITION DES ÉPREUVES

ÉPREUVE EP1 : TRAVAUX DE RÉCEPTION, DE DÉGROUPE, D'ENTREPOSAGE.

Coef 12 (dont 1 pour la prévention santé environnement)

UP 1

Finalités de l'épreuve

Cette épreuve vise à apprécier l'aptitude du candidat à mobiliser les compétences et les attitudes professionnelles 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, d'entreposage de colis/produits, ainsi que sa connaissance de l'environnement économique, juridique et social des activités professionnelles.

Contenu de l'épreuve

L'épreuve doit mettre le candidat en situation de révéler ses compétences professionnelles (savoir-faire et savoirs associés y compris ceux relatifs à l'environnement économique, juridique et social des activités professionnelles) et ses attitudes professionnelles acquises dans la réception, le dégroupage, l'entreposage de colis/produits et la conduite en sécurité des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté.

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

(*) Seuls certains savoirs associés, préalablement identifiés, sont évalués, d'autres sont nécessairement mis en œuvre mais ne sont pas principalement évalués dans le cadre de cette épreuve (cf. tableau de correspondance entre le référentiel de certification et les unités professionnelles)

Évaluation

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

- le niveau de maîtrise des compétences professionnelles en déchargement, en réception, en dégroupage, en entreposage des colis/produits,
- la conduite en sécurité des engins de manutention (y compris les chariots automoteurs de manutention à conducteur porté),
- les attitudes professionnelles manifestées, notamment en ce qui concerne la sécurité,
- l'exploitation pertinente des informations et des ressources documentaires,
- la qualité de la communication écrite,
- l'utilisation pertinente de l'outil informatique,
- l'exactitude des connaissances relatives à l'environnement économique, juridique et social des activités professionnelles.

Support de l'évaluation pour tous les candidats

Au cours des périodes de formation en milieu professionnel, le candidat prend appui sur des réalités professionnelles pour élaborer son dossier professionnel. Ce dossier, réalisé à l'aide de l'outil informatique, est 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, entreposage) 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 qui atteste des activités menées. Elle 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 :
 - ⇒ pour l'une aux fonctions de déchargement, de réception, de manutention et de contrôle de colis/produits,
 - ⇒ pour l'autre aux fonctions de mise en stock de produits ou de dégroupage de colis/produits, de mise en aire de départ de colis.

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 colis/produit ou des colis/produits différents, plusieurs déchargements et être accompagnées d'annexes pertinentes -photos, schémas...- (4 pages d'annexes maximum pour l'ensemble des fiches).

- d'une **partie économique juridique et sociale**, composée de 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 :
 - une fiche porte sur un thème juridique et social, à partir d'extraits de documents d'entreprise (ex. contrat de travail, contrat d'apprentissage, lettre de voiture, 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...).

Ces fiches présentent avec clarté et concision, autour du THÈME CHOISI :

- les sources d'information (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.

En l'absence de ce dossier dûment constitué (partie administrative et/ou partie technique et/ou partie économique, juridique et sociale), **le candidat se verra attribuer la note 0 à l'épreuve EPI.**

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.

Le recteur fixe la date à laquelle le dossier doit être remis au centre des examens.

Modes d'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 milieu professionnel au cours de la dernière année de formation. Chaque situation permet d'évaluer, de manière réelle ou reconstituée, les compétences (savoir-faire et savoirs associés) et les attitudes professionnelles caractéristiques du diplôme liées à la conduite en sécurité des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté, au déchargement, à la réception, au dégroupage, à l'entreposage de colis/produits.

L'évaluation globale de l'épreuve porte sur 220 points.

a) Situation S1 : évaluation en établissement de formation - (130 points)

Elle se déroule en plusieurs temps et se décompose ainsi :

- **Pratique de la conduite en sécurité des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté – 30 points.**

Cette partie de la situation d'évaluation se déroule en établissement de formation voire dans un établissement (centre de ressources) équipé de chariots automoteurs de manutention à conducteur porté (catégories 1, 3 et 5 R.389 CNAMTS).

Elle comporte :

- **un test écrit** portant sur l'ensemble des connaissances relatives au pôle S2 du référentiel de certification (10 min maximum),
- **trois tests pratiques** 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 (15 min maximum) ; un test sur chariot élévateur en porte-à-faux de capacité inférieure ou égale à 6000 kg (25 min maximum) et un test sur chariot élévateur à mât rétractable (20 min maximum).

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

- **Évaluation du dossier-support – 100 points**

Le candidat élabore progressivement son dossier dans l'établissement de formation.

Les éléments du dossier-support sont évalués ainsi :

- ⇒ partie technique sur **50 points** : fiche signalétique 10 points, fiches descriptives 2 x 20 points,
- ⇒ partie économique, juridique et sociale sur **40 points** : fiches portant sur un thème juridique et social et économique-commercial, 14 points chacune ; fiche « point presse » 12 points.

Pour l'évaluation du dossier(10 points maximum), il sera tenu compte de la présentation (clarté, rédaction, ...), de la précision des contenus et du vocabulaire professionnel utilisé.

L'équipe pédagogique et un professionnel sont associés à l'évaluation du dossier.

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 milieu professionnel – (90 points)

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

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 de colis/produits. 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 près de la réalité professionnelle.

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 validée 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 formateur) de spécialité.

Ces acquis sont évalués sur **90 points** :

- ◆ Compétences professionnelles sur 70 points
- ◆ Attitudes professionnelles sur 20 points

Les évaluateurs (professeur ou formateur et tuteur ou maître d'apprentissage) proposent conjointement *une note sur 20* au jury en fin de formation en milieu professionnel.

Le candidat titulaire du C.C.P. (Certificat de capacité professionnelle), dans la limite de sa validité, ou des C.A.C.E.S (catégories 1, 3 et 5) 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.

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

Les candidats dispensés ou déclarés inaptes subissent l'évaluation du dossier-support et celle liée à la formation en entreprise (situation S2). l'épreuve est alors évaluée sur 190 points.

Les candidats qui obtiennent le CAP agent d'entrepasage et de messagerie sont dispensés des CACES (catégories 1, 3 et 5) pendant 5 ans à compter de la délivrance du diplôme sous réserve qu'ils produisent l'attestation de formation et d'évaluation correspondante.

B - Évaluation par épreuve ponctuelle - Durée 2h20min maximum -220 points (+1 h VSP)

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 service en charge de l'organisation de l'examen fixe la date à laquelle ce dossier doit être remis au centre d'examen. En l'absence de ce dossier dûment constitué (partie administrative et/ou technique et/ou économique, juridique et sociale), le candidat se verra attribuer la note 0 à l'épreuve EP1.

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 (centre de ressources) équipé de chariots automoteurs de manutention à conducteur porté (catégories 1, 3 et 5 R.389 CNAMTS).

L'épreuve comporte trois phases :

- **Phase 1 : Pratique de la conduite en sécurité des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté (1h10 min maximum)- 30 points.**

Elle comporte :

- un test écrit (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 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 (15 min maximum) ; un test sur un chariot élévateur en porte-à-faux de capacité inférieure ou égale à 6000 kg (25 min maximum) ; un test sur un chariot à mât rétractable (20 min maximum).

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).

- **Phase 2 : Pratique de travaux de déchargement, de réception, de dégroupage, d'entrepasage (40 min maximum) – 90 points.**

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 et préalablement à celle-ci, les examinateurs se concertent pour définir les particularités et anomalies à intégrer dans le scénario du sujet lié à cette phase.

- **Phase 3 : Entretien à partir du dossier professionnel présenté (30 min maximum) – 100 points.**

Le jour de l'épreuve et préalablement à celle-ci, les examinateurs se concertent et définissent les types de questions à poser.

L'entretien :

- ⇒ sur les activités réalisées et présentées est évalué sur **50 points** (15 min maximum),
- ⇒ sur les fiches présentées au titre de l'environnement économique, juridique et social est évalué sur **40 points** (15 min maximum).

Le contenu et la mise en forme du dossier sont évalués sur **10 points**.

L'interrogation est menée par deux examinateurs, un professeur ou un formateur de la spécialité et un professionnel du secteur considéré, à défaut un autre professeur ou formateur de la spécialité.

Le candidat titulaire du C.C.P. (Certificat de capacité professionnelle), dans la limite de sa validité, ou des C.A.C.E.S (catégories 1, 3 et 5) 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.

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

Les candidats dispensés ou déclarés inaptes ne subissent que les phases 2 et 3 de l'épreuve qui est évaluée sur 190 points.

Les candidats qui obtiennent le CAP agent d'entrepasage et de messagerie sont dispensés des CACES (catégories 1, 3 et 5) pendant 5 ans à compter de la délivrance du diplôme sous réserve qu'ils produisent l'attestation de formation et d'évaluation correspondante.

Prévention – Santé - Environnement

Épreuve écrite – durée : 1 heure ou CCF – coefficient : 1

Arrêté du 23 juin 2009 fixant le programme d'enseignement de Prévention Santé Environnement pour les classes préparatoires au certificat d'aptitude professionnelle.

Arrêté du 8 janvier 2010 modifiant l'arrêté du 17 juin 2003 fixant les unités générales du certificat d'aptitude professionnelle et définissant les modalités d'évaluation de l'enseignement général.

Objectifs de l'épreuve

L'épreuve a pour objectif d'évaluer les compétences du candidat à :

- conduire une démarche d'analyse de situations en appliquant la démarche de résolution de problème et/ou l'approche par le risque ;
- mobiliser des connaissances scientifiques, juridiques et économiques ;
- proposer des mesures de prévention adaptées ;
- agir de façon efficace face à une situation d'urgence.

L'évaluation porte notamment sur :

- le respect des étapes de la démarche mise en œuvre ;
- l'exactitude des connaissances ;
- la pertinence des mesures de prévention proposées ;
- l'efficacité de l'action face à une situation d'urgence.

Modalités d'évaluation

Contrôle en cours de formation, noté sur 20

Le contrôle en cours de formation est organisé à partir de deux situations d'évaluation. Chaque situation est notée sur 10 points.

Première situation d'évaluation : écrite - 1 heure

Elle permet en fin de première année de formation l'évaluation par sondage des compétences des modules 1, 2 et 3, santé, consommation et parcours professionnel. Le sujet comporte plusieurs questions indépendantes ou liées sur les modules correspondants. Il permet d'évaluer des capacités et des connaissances. À partir d'une situation de la vie professionnelle ou quotidienne, le candidat doit notamment appliquer une démarche d'analyse.

Deuxième situation d'évaluation :

Elle permet au cours de la deuxième année de formation l'évaluation par sondage des compétences du module 4, environnement professionnel. Elle est constituée de deux parties :

- une évaluation écrite d'une durée de 1 heure portant sur l'ensemble du module à l'exception des situations d'urgence. Elle prend appui sur une situation professionnelle accompagnée d'une documentation. Elle permet d'évaluer l'application de la démarche d'approche par le risque et les connaissances relatives à l'environnement professionnel ;
- une évaluation pratique prenant en compte les résultats obtenus lors de la formation de base au secourisme ou du recyclage SST.

Pour les candidats en situation de handicap, une adaptation de cette évaluation pratique doit être proposée sous forme orale ou écrite.

L'évaluation écrite est notée sur 8 points, l'évaluation pratique sur 2 points.

Épreuve ponctuelle, notée sur 20 - 1 heure

Le sujet se compose de deux parties indépendantes, correspondant l'une aux modules 1 à 3, l'autre au module 4. Chaque partie comporte plusieurs questions sur chacun des modules.

CAP Agent d'entreposage et de messagerie

Première partie :

Le sujet sur 10 points comporte plusieurs questions indépendantes ou liées sur les modules correspondants. Il permet d'évaluer des capacités et des connaissances. À partir d'une situation de la vie professionnelle ou quotidienne, le candidat doit notamment appliquer une démarche d'analyse.

Deuxième partie :

Le sujet comporte lui-même deux parties :

- l'une notée sur 8 points prend appui sur une situation professionnelle accompagnée d'une documentation. Elle permet d'évaluer l'application de la démarche d'approche par le risque et les connaissances relatives à l'environnement professionnel ;
- l'autre notée sur 2 points permet d'expliquer la conduite à tenir dans une situation d'urgence.

En ce qui concerne l'évaluation d'un risque professionnel, elle pourra porter sur un risque dont l'étude n'est pas obligatoire. Dans ce cas, le candidat disposera de documents ressources lui permettant de proposer une démarche de prévention.

***Test pratique de conduite**

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 **S.2. : 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 (R.389 CNAMTS CACES catégorie 1) -15 min 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 (R.389 CNAMTS CACES catégorie 3) - 25 min maximum :***

- la circulation à vide, en charge, en marche AV et marche AR, en virage et l'arrêt en position de sécurité,
- le gerbage et le dégerbage en pile,

et au moins deux des opérations suivantes :

- la circulation et l'arrêt sur un plan incliné,
- la prise et la dépose d'une charge au sol,
- la mise en stock et le déstockage d'une charge à un ou plusieurs niveaux d'un palettier jusqu'à une hauteur de 4 m,
- le chargement ou 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 (R.389 CNAMTS CACES catégorie 5) - 20 min 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 un ou plusieurs 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 dans l'établissement de formation (local ou académique) par deux examinateurs spécialisés dans la conduite en sécurité des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté, un professeur ou un formateur et un professionnel, à défaut un autre professeur ou formateur spécialisé. 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.

ÉPREUVE EP2 : TRAVAUX DE GROUPE, DE PRÉPARATION DE COMMANDES, D'EXPÉDITION.

(Coef 6)

U P 2

Objectif de l'épreuve

Cette épreuve vise à apprécier l'aptitude du candidat à mobiliser ses compétences acquises lors de sa formation, dans le cadre de situations professionnelles réelles ou reconstituées de groupage, de préparation de commandes, 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 (savoir-faire et savoirs associés) et ses attitudes professionnelles acquises dans le groupage, la préparation de commandes, l'expédition, le chargement, la participation à la mise à disposition de produits/colis.

- C.2. Grouper.
- C.3. Préparer physiquement une commande.
- C.4. Expédier / charger / participer à la mise à disposition.
- S.1. Connaissance des activités d'entrepôt et de messagerie (*).
- S.3. Suivi administratif des activités d'entrepôt et de messagerie (*).

(* Seuls certains savoirs associés, préalablement identifiés, sont évalués, d'autres sont nécessairement mis en œuvre mais ne sont pas principalement évalués dans le cadre de cette épreuve (cf. tableau de correspondance entre le référentiel de certification et les unités professionnelles).

Critères d'évaluation

La commission d'évaluation apprécie :

- le niveau de maîtrise des compétences professionnelles en groupage, en préparation de commandes, en expédition, en chargement, en participation à la mise à disposition de produits/colis,
- l'exploitation pertinente des informations et des ressources documentaires,
- les attitudes professionnelles manifestées, notamment en ce qui concerne la sécurité.

Modes d'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 milieu professionnel, réalisées au cours de la dernière année de formation. Chaque situation permet d'évaluer, de manière réelle ou reconstituée, les compétences (savoir-faire et savoirs associés) et les attitudes professionnelles caractéristiques du diplôme liées au groupage, à la préparation de commandes, à l'expédition, au chargement, à la mise à disposition de produits/colis.

L'évaluation globale de l'épreuve porte sur 120 points.

a) Situation S1 : évaluation en établissement de formation - (60 points)

L'évaluation se déroule **dans le cadre des activités habituelles de formation professionnelle** en zones de groupage, de préparation de commandes et d'expédition des produits/colis. Les activités évaluées devront comporter au moins une difficulté (produit indisponible, produit dangereux, colis détérioré, ...).

Les critères d'évaluation des compétences et attitudes professionnelles, établis sur la base du référentiel, sont explicités dans un document d'évaluation validé au plan académique.

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 milieu professionnel – (60 points)

Les activités pratiquées doivent permettre d'acquérir, de compléter, de développer en situation réelle les compétences et les attitudes professionnelles liées au groupage, à la préparation de commandes, à l'expédition, au chargement, à la mise à disposition de produits/colis.

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 groupage, de préparation de commandes, d'expédition, de chargement, de mise à disposition de produits/colis.

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 sur le site logistique d'accueil, l'établissement de formation compense en mettant le candidat en situation reconstituée au plus près de la réalité professionnelle.

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 validée au plan académique). La synthèse est faite par le(s) tuteur(s) de(s) l'entreprise(s) (ou le maître d'apprentissage) et le professeur (ou formateur) de spécialité.

Ces acquis sont évalués sur **60 points** :

- ◆ Compétences professionnelles sur 50 points
- ◆ Attitudes professionnelles sur 10 points

Les évaluateurs (professeur ou formateur et tuteur ou maître d'apprentissage) proposent conjointement *une note sur 20* au jury en fin de formation en milieu professionnel.

B- Évaluation par épreuve ponctuelle (1heure maximum) – 120 points :

L'évaluation des acquis du candidat s'effectue sur la base d'une épreuve ponctuelle terminale pratique et orale.

Il s'agit de la réalisation de travaux liés au groupage, à la préparation de commandes, à l'expédition, au chargement, à la participation à la mise à disposition des produits/colis, suivie d'un entretien avec les membres de la commission d'interrogation.

L'épreuve se déroule en fonction des possibilités locales, sur les lieux logistiques ou sur les lieux de formation ou d'activité professionnelle.

La commission d'interrogation comprend deux examinateurs, un professeur ou un formateur de la spécialité et un professionnel, à défaut un second professeur ou formateur de la spécialité.

L'épreuve comporte trois phases.

Les examinateurs arrêtent un barème commun de notation.

• **Phase 1 : Pratique de travaux de préparation de commandes (30 min maximum) – 70 points.**

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 et préalablement à celle-ci les examinateurs se concertent pour définir les particularités et anomalies à intégrer dans le scénario du sujet lié à cette phase.

- **Phase 2 : Pratique de travaux de groupage, d'expédition** (y compris l'emballage et/ou le calage et/ou la palettisation, la participation au rangement des produits dans le véhicule et/ou la mise à disposition des colis au destinataire) **(20 min maximum) – 40 points.**

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 et préalablement à celle-ci les examinateurs se concertent pour définir les particularités et anomalies à intégrer dans le scénario du sujet lié à cette phase.

- **Phase 3 : Entretien sur les prestations réalisées (10 min maximum) – 10 points.**

Le jour de l'épreuve et préalablement à celle-ci les examinateurs se concertent et définissent les types de questions à poser.

L'entretien porte sur les conditions de réalisation des prestations visées en phases 1 et 2.

Arrêté du 26 juin 2002 fixant le programme d'enseignement de l'histoire-géographie pour les certificats d'aptitude professionnelle.

Arrêté du 17 juin 2003 fixant les unités générales du CAP et définissant les modalités d'évaluation de l'enseignement général

Objectifs

L'épreuve de français et d'histoire-géographie permet d'apprécier :

Les qualités de lecture et d'analyse de textes documentaires, de textes fictionnels, de documents iconographiques, de documents de nature historique et géographique ;

Les qualités d'organisation des informations et d'argumentation dans la justification des informations sélectionnées ;

Les qualités d'expression et de communication à l'oral et à l'écrit, en particulier la maîtrise de la langue.

Modes d'évaluation:

→ Évaluation par contrôle en cours de formation

L'épreuve de français et d'histoire-géographie est constituée de deux situations d'évaluation, comprenant chacune deux parties : une partie écrite en français, une partie orale en histoire-géographie.

Les deux situations d'évaluation sont évaluées à part égale. Par ailleurs, les deux parties de chaque situation d'évaluation évaluent des compétences complémentaires, à parts égales.

L'évaluation se déroule dans la deuxième moitié de la formation. Toutefois, lorsque le cycle de formation est de deux ans, il peut être envisagé de proposer une situation d'évaluation en fin de première année.

Une proposition de note, sur 20, est établie. La note définitive est délivrée par le jury.

A) Première situation d'évaluation

Première partie (français) :

Le candidat rédige une production écrite réalisée en trois étapes. Cette situation d'évaluation, de nature formative, s'inscrit dans le calendrier d'une séquence.

Dans la première étape, le candidat rédige à partir d'un texte fictionnel une production qui soit fait intervenir un changement de point de vue, soit donne une suite au texte, soit en change la forme (mise en dialogue à partir d'un récit, portrait d'un personnage à partir de vignettes de bande dessinée, etc...).

Dans la deuxième étape, le candidat reprend sa production initiale à partir de nouvelles consignes, ou d'une grille de correction, ou à l'aide d'un nouveau support textuel, ou d'un didacticiel d'écriture, etc... ; cette étape est individuelle ou collective.

Dans la troisième étape, le candidat finalise sa production, notamment à l'aide du traitement de texte lorsque cela est possible.

Les trois séances, d'une durée d'environ quarante minutes, s'échelonnent sur une durée de quinze jours.

Deuxième partie (histoire-géographie) :

Le candidat présente oralement un dossier (constitué individuellement ou par groupe) comprenant trois ou quatre documents de nature variée (textes, images, tableaux de chiffres, cartes...).

Ces documents sont accompagnés d'une brève analyse en réponse à une problématique relative à la situation historique ou géographique proposée.

Les documents concernent un des thèmes généraux du programme étudiés dans l'année, à dominante histoire ou géographie. Si la dominante du dossier de la situation 1 est l'histoire, la dominante du dossier de la situation 2 est la géographie, et inversement.

Le candidat présente son dossier pendant cinq minutes. La présentation est suivie d'un entretien (dix minutes maximum) au cours duquel le candidat justifie ses choix et répond aux questions.

L'entretien est conduit, par le professeur de la discipline assisté, dans la mesure du possible, d'un membre de l'équipe pédagogique.

B) Deuxième situation d'évaluation :

Première partie (français) :

Le candidat répond par écrit, sur un texte fictionnel ou un document iconographique ou sur un texte professionnel, à des questions de vocabulaire et de compréhension, puis rédige, dans une situation de communication définie par un type de discours, un récit, un dialogue, une description, un portrait, une opinion argumentée (quinze à vingt lignes).

La durée est d'environ une heure trente minutes.

Deuxième partie (histoire-géographie) :

Se référer à la deuxième partie de la situation n°1. Seule la dominante change (histoire ou géographie

→ Évaluation par épreuve ponctuelle (2h 15 mn)

Les deux parties de l'épreuve (français et histoire-géographie), qui évaluent des compétences complémentaires, sont évaluées à part égale, sur 10 points.

1) Première partie (français) : 2 heures

Le candidat répond par écrit, sur un texte fictionnel, à des questions de vocabulaire et de compréhension). Il rédige ensuite, dans une situation de communication définie par un type de discours, soit un récit, un dialogue, une description, un portrait, une opinion argumentée (quinze à vingt lignes) ; soit une courte production écrite répondant à une consigne en lien avec l'expérience professionnelle (quinze à vingt lignes).

2) Deuxième partie (histoire-géographie) : 15 mn

Le candidat se présente à l'épreuve avec deux dossiers qu'il a préalablement constitués, un à dominante histoire, l'autre à dominante géographie, comprenant chacun trois ou quatre documents de nature variée (textes, images, tableaux de chiffres, cartes...).

Ces dossiers, d'un maximum de trois pages chacun, se réfèrent aux thèmes généraux du programme.

Les documents sont accompagnés d'une brève analyse en réponse à une problématique liée à la situation historique et géographique étudiée dans le dossier.

L'examineur choisit l'un des deux dossiers. Le candidat présente oralement, pendant cinq minutes, le dossier retenu ; la présentation est suivie d'un entretien (dix minutes maximum) au cours duquel le candidat justifie ses choix et répond aux questions.

En l'absence de dossier le candidat peut néanmoins passer l'épreuve.

Arrêté du 26 juin 2002 fixant le programme d'enseignement des mathématiques et des sciences pour les certificats d'aptitude professionnelle.

Arrêté du 17 juin 2003 fixant les modalités d'évaluation des enseignements généraux pour les certificats d'aptitude professionnelle)

L'épreuve de mathématiques-sciences englobe l'ensemble des objectifs, domaines de connaissances et compétences mentionnées dans le programme de formation de mathématiques, physique-chimie des certificats d'aptitude professionnelle.

Objectifs

L'évaluation en mathématiques – sciences a pour objectifs :

- D'apprécier les savoirs et compétences des candidats ;
- D'apprécier leur aptitude à les mobiliser dans des situations liées à la profession ou à la vie courante ;
- De vérifier leur aptitude à résoudre correctement un problème, à justifier les résultats obtenus et à vérifier leur cohérence ;
- D'apprécier leur aptitude à rendre compte par écrit ou oralement.

Modes d'évaluation:

Évaluation par contrôle en cours de formation

Le contrôle en cours de formation comporte deux situations d'évaluation qui se déroulent dans la deuxième moitié de la formation.

Une proposition de note est établie. La note définitive est délivrée par le jury.

Première situation d'évaluation : notée sur 10

Elle consiste en la réalisation écrite (individuelle ou en groupe restreint de trois candidats au plus) et la présentation orale (individuelle), si possible devant le groupe classe, d'un compte rendu d'activités comportant la mise en œuvre de compétences en mathématiques, physique ou chimie, en liaison directe avec la spécialité. Ce compte rendu d'activités, qui doit garder un caractère modeste (3 ou 4 pages maximum), prend appui sur le travail effectué au cours de la formation professionnelle (en milieu professionnel ou en établissement) ou sur l'expérience professionnelle ; il fait éventuellement appel à des situations de la vie courante.

Lorsque le thème retenu ne figure pas dans une unité pouvant faire l'objet d'une évaluation, tout en restant dans le cadre de la formation, toutes les indications utiles doivent être fournies au candidat avant la rédaction du compte rendu d'activités.

Au cours de l'entretien dont la durée maximale est de 10 minutes, le candidat est amené à répondre à des questions en liaison directe avec les connaissances et compétences mises en œuvre dans les activités relatives.

La proposition de note individuelle attribuée prend principalement en compte la qualité de la prestation orale (aptitude à communiquer, validité de l'argumentation, pertinence du sujet).

Deuxième situation d'évaluation : notée sur 20

Elle comporte deux parties d'égale importance concernant l'une les mathématiques, l'autre la physique et la chimie.

Première partie :

- Une évaluation écrite en mathématiques, notée sur 10, d'une durée d'une heure environ, fractionnée dans le temps en deux ou trois séquences.

Chaque séquence d'évaluation comporte un ou plusieurs exercices avec des questions de difficulté progressive recouvrant une part aussi large que possible des connaissances mentionnées dans le référentiel.

Certaines compétences peuvent être évaluées plusieurs fois par fractionnement de la situation de l'évaluation dans le temps. Les thèmes mathématiques concernés portent principalement sur les domaines de connaissances les plus utiles pour résoudre un problème en liaison avec la physique, la chimie, la technologie, l'économie, la vie courante, ...

Lorsque la situation s'appuie sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.

Deuxième partie :

Une évaluation d'une durée d'une heure environ en physique - chimie, fractionnée dans le temps en deux ou trois séquences, ayant pour support une ou plusieurs activités expérimentales (travaux pratiques). Elle est notée sur 10 (7 points pour l'activité expérimentale, 3 points pour le compte rendu).

Ces séquences d'évaluation sont conçues comme des sondages probants sur des compétences terminales. Les notions évaluées ont été étudiées précédemment.

Chaque séquence d'évaluation s'appuie sur une activité expérimentale (travaux pratiques) permettant d'apprécier les connaissances et savoir-faire expérimentaux des candidats.

Au cours de l'activité expérimentale, le candidat est évalué à partir d'une ou plusieurs expériences. L'évaluation porte nécessairement sur les savoir-faire expérimentaux du candidat observés durant les manipulations qu'il réalise, sur les mesures obtenues et leur interprétation.

Lors de cette évaluation, il est demandé au candidat :

- De mettre en œuvre un protocole expérimental ;
- D'utiliser correctement le matériel mis à sa disposition ;
- De mettre en œuvre les procédures et consignes de sécurité établies ;
- De montrer qu'il connaît le vocabulaire, les symboles, les grandeurs et unités mises en œuvre ;
- D'utiliser une ou plusieurs relations, ces relations étant données ;
- De rendre compte par écrit des résultats des travaux réalisés.

Le candidat porte, sur une fiche qu'il complète en cours de manipulation, les résultats de ses observations, de ses mesures et de leur interprétation. L'examineur élabore une grille d'observation qui lui permet d'évaluer les connaissances et savoir-faire expérimentaux du candidat lors de ses manipulations.

Lorsque la situation s'appuie sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.

Évaluation par épreuve ponctuelle

L'épreuve comporte deux parties écrites d'égale importance concernant l'une les mathématiques, l'autre la physique - chimie.

Mathématiques : 1 heure – notée sur 10 points

Le sujet se compose de plusieurs exercices avec des questions de difficulté progressive recouvrant une part aussi large que possible des connaissances mentionnées dans le programme.

Les thèmes mathématiques concernés portent principalement sur les domaines de connaissances les plus utiles pour résoudre un problème en liaison avec la physique, la chimie, la technologie, l'économie, la vie courante...

Lorsque la situation s'appuie sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.

Physique – chimie : 1 heure – notée sur 10 points

Le sujet doit porter sur des champs différents de la physique et de la chimie. Il se compose de deux parties :

Première partie:

Un ou deux exercices restituent, à partir d'un texte (en une dizaine de lignes au maximum) et éventuellement d'un schéma, une expérience ou un protocole opératoire. Au sujet de cette expérience décrite, quelques questions conduisent le candidat, par exemple :

- A montrer ses connaissances ;
- A relever des observations pertinentes ;
- A organiser les observations fournies, à en déduire une interprétation et, plus généralement, à exploiter les résultats.

Deuxième partie

Un exercice met en œuvre, dans un contexte donné, une ou plusieurs grandeurs et relations entre elles.

Les questions posées doivent permettre de vérifier que le candidat est capable :

- De montrer qu'il connaît le vocabulaire, les symboles, les grandeurs et les unités mises en œuvre ;
- D'indiquer l'ordre de grandeur d'une valeur compte tenu des mesures fournies et du contexte envisagé ;
- D'utiliser des définitions, des lois et des modèles pour résoudre le problème posé.

Dans un même exercice, les capacités décrites pour ces deux parties peuvent être mises en œuvre.

Lorsque l'épreuve s'appuie sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.

Instructions complémentaires pour l'ensemble des évaluations écrites (contrôle en cours de formation ou épreuve ponctuelle)

Le nombre de points affectés à chaque exercice est indiqué sur le sujet.

La longueur et l'ampleur du sujet doivent permettre à tout candidat de le traiter et de le rédiger posément dans le temps imparti.

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

Les trois alinéas suivants doivent être rappelés en tête des sujets :

La clarté des raisonnements et la qualité de la rédaction interviendront dans l'appréciation des copies ;

L'usage des calculatrices électroniques est autorisé sauf mention contraire figurant sur le sujet ;

L'usage du formulaire officiel de mathématiques est autorisé.

EG 3 ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

coefficient 1

UG 3

Les modalités de l'épreuve d'éducation physique et sportive sont définies par l'arrêté du 15 juillet 2009 relatif aux modalités d'organisation du contrôle en cours de formation et de l'examen terminal pour l'éducation physique et sportive aux examens du baccalauréat professionnel, du certificat d'aptitude professionnelle et du brevet d'études professionnelles (*Journal officiel* du 31 juillet 2009, *BOEN* n° 31 du 27 août 2009) et la note de service n° 2009-141 du 8 octobre 2009 relative à l'évaluation de l'éducation physique et sportive aux examens du baccalauréat professionnel, du certificat d'aptitude professionnelle et du brevet d'études professionnelles (*BOEN* n° 42 du 12 novembre 2009).

ÉPREUVE FACULTATIVE : LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE

Épreuve orale - durée : 20 minutes - préparation 20 mn

Arrêté du 8 juillet 2003 fixant le programme d'enseignement des langues vivantes étrangères pour les CAP.

Arrêté du 17 juin 2003 fixant les unités générales du certificat d'aptitude professionnelle et définissant les modalités d'évaluation de l'enseignement général.

L'épreuve comporte un entretien se rapportant:

- soit à un document étudié au cours de la formation (texte ou image),
- soit à un document lié à l'activité et/ou à l'expérience du candidat.

ANNEXE V

**TABLEAU DE CORRESPONDANCE
D'ÉPREUVES**

Tableau de correspondance d'épreuves

CAP Magasinage et messagerie (arrêté du 6/8/91)	CAP Agent d'entreposage et de messagerie (arrêté du 6/7/ 2000 modifié par l'arrêté du 29/3/2002)	CAP Agent d'entreposage et de messagerie (arrêté du 6/7/ 2000 modifié par l'arrêté du 29/3/2002)	CAP Agent d'entreposage et de messagerie (défini par le présent arrêté)
Dernière session 2001	Sessions 2002/2004	Session 2005	1 ^{ère} session 2006
	Domaine professionnel (1)	Domaine professionnel (1)	Ensemble des unités professionnelles
	EP1/U1 Travaux de réception, de dégroupage, d'entreposage (2)	EP1/U1 Travaux de réception, de dégroupage, d'entreposage (2) (3)	UP1 Travaux de réception, de dégroupage, d'entreposage
EP3/U3 Épreuve économique et juridique (2)	EP3/U3 Environnement économique, juridique et social des activités professionnelles (2)	EP3/U3 Environnement économique, juridique et social des activités professionnelles (2)	
		EP2/U2 Travaux de groupage, de préparation de commandes, d'expédition.	UP2 Travaux de groupage, de préparation de commandes, d'expédition.
Domaines généraux	Domaines généraux	Unités générales	Unités générales
EG1 - expression française	EG1 - expression française	UG1 - français et histoire - géographie	UG1 - français et histoire - géographie
EG2 - mathématiques	EG2 - mathématiques	UG 2- mathématiques -sciences	UG 2- mathématiques -sciences
EG4 - vie sociale et professionnelle	EG4 - vie sociale et professionnelle		
EG 5 -éducation physique et sportive	EG 5 - éducation physique et sportive	UG 3 - éducation physique et sportive	UG 3 - éducation physique et sportive
	EF - langue vivante	EF - langue vivante	EF - langue vivante

A la demande du candidat et pendant la durée de validité des notes :

1- La note supérieure ou égale à 10/20 obtenue au domaine professionnel du diplôme régi par l'arrêté du 6/7/ 2000 modifié peut être reportée sur l'ensemble des unités professionnelles du diplôme régi par les dispositions du présent arrêté.

2- Les notes obtenues aux épreuves EP3 (du diplôme régi par les dispositions de l'arrêté du 6/8/91 ou de l'arrêté du 6/7/2000 modifié) et EP1 (du diplôme régi par les dispositions de l'arrêté du 6/7/2000 modifié) donnent lieu au calcul d'une note moyenne qui peut être reportée sur l'épreuve UP1 du diplôme régi par le présent arrêté.

3- Lorsqu'elle a été obtenue avant 2005, la note EP1 est affectée du coefficient total de l'épreuve incluant la vie sociale et professionnelle.

NB : Toute note obtenue aux épreuves, à compter du 1^{er} septembre 2002, peut être conservée (décret n° 2002-463 du 4 avril 2002 relatif au CAP).