



ATLA



LA COOPÉRATION AGRICOLE
LAITIÈRE

CQP AGENT LOGISTIQUE DANS LA TRANSFORMATION LAITIÈRE

Référentiels 2021





Sommaire

CQP Agent Logistique dans
la transformation laitière
Référentiels 2021

03

RÉFÉRENTIEL EMPLOI

- Mission générale
- Situation hiérarchique
- Relations fonctionnelles
- Activités types
- Variabilité de la situation professionnelle

04

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS

07

RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES

- Savoirs
- Savoir-Faire

13

RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION

REFERENTIEL EMPLOI

<p>Mission générale</p>	<p>L'agent logistique dans la transformation laitière réalise l'amont et/ou l'aval de l'activité logistique, lié aux activités de fabrication ou de conditionnement de produits laitiers.</p> <p>Il/elle respecte les règles de gestion des stocks en utilisant les outils, éventuellement informatiques, mis à sa disposition et contribue à garantir la traçabilité des flux qu'il/elle effectue.</p> <p>Il/elle conduit et veille au bon fonctionnement des appareils de manutention.</p> <p>Il/elle assure ses missions en respectant les standards de sécurité, de qualité, d'hygiène et d'environnement.</p>
<p>Situation hiérarchique</p>	<p>Sous la responsabilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'un chef d'équipe, - d'un agent de maîtrise logistique,
<p>Relations fonctionnelles</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Les agents logistique du même poste pour la passation des consignes lors des changements d'équipe ; - Les agents du service maintenance en charge de l'entretien et de la maintenance des engins de manutention et des autres machines éventuelles ; - L'animateur logistique pour signaler les problèmes rencontrés et les anomalies techniques en proposant des solutions d'amélioration. - Les agents du service qualité pour rechercher, isoler, identifier, tracer et dresser l'historique, le cas échéant, des produits dans les zones de stockage sur la base des fiches de non-conformité. Il les alerte en cas de dysfonctionnement. - Les opérateurs des ateliers amont ou aval pour l'approvisionnement des ateliers et l'expédition des produits. - Les chauffeurs livrant des matières premières et emballages ou expédiant les produits finis (fournisseur ou client externe)
<p>Principales activités</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôler la conformité de son activité et des produits laitiers. - Respecter les procédures de gestion de stocks et assurer le flux des produits. - Utiliser des équipements, matériels et outils nécessaires à son activité. - Appliquer les règles limitant les risques liés à la sécurité, l'hygiène, et l'environnement. - Organiser son travail et communiquer efficacement avec ses différents interlocuteurs.
<p>Variabilité de la situation professionnelle</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Variabilité liée à la nature des activités : <ul style="list-style-type: none"> o Réception (réception, mise en stockage, livraison aux ateliers) ; o Expédition (stockage des produits fabriqués, déstockage, préparation) ; - Variabilité liée à l'importance des activités : <ul style="list-style-type: none"> o Multitude des flux logistiques, o Outils informatiques utilisés, o Activités de transmission de savoir-faire éventuelles, o Implication dans l'amélioration continue dans son atelier, o Échanges avec les services connexes aux activités logistiques (commande client, transport...), o Aux missions de contrôle éventuellement déléguées par le laboratoire. - Variabilité liée aux contraintes horaires de l'entreprise, - Variabilité liée au type de produit travaillé.

REFERENTIEL D'ACTIVITES

Le référentiel d'activité est organisé en 5 Blocs de Compétences (BC)

(BC = ensemble homogène et cohérent de compétences pouvant faire face à l'exercice autonome d'une activité professionnelle et pouvant être évaluées et validées)

Remarque spécifique sur le découpage de ce CQP : L'ensemble des CQP de la transformation laitière sont construits sur une logique de 4 BC ayant une thématique générale. Le 2nd bloc présente en général le cœur de métier. C'est pourquoi dans le cas de l'agent logistique nous proposons 2 blocs de compétences intitulés BC 2.1 et BC2.2. :

BC1	BC2.1	BC2.2	BC3	BC4
Contrôler la conformité de son activité et des produits laitiers.	Respecter les procédures de gestion de stocks, et assurer le flux des produits.	Utiliser des équipements, matériels et outils nécessaires à son activité.	Appliquer les règles permettant la maîtrise des risques liés à la sécurité, l'hygiène, l'environnement.	Organiser son travail et communiquer efficacement avec ses différents interlocuteurs.

BC1 : CONTRÔLER LA CONFORMITÉ DE SON ACTIVITÉ ET DES PRODUITS LAITIERS

- Il/elle identifie les différents produits, et vérifie la conformité des références / codifications (quantité, type de matière première laitière, emballage dédié, produits finis, quantité).
- Il/elle vérifie les conditions optimales de conservation des produits (chaîne de froid, taux d'humidité...).
- Il/elle détecte les non-conformités et les dysfonctionnements par rapport aux produits et matériels utilisés. En cas d'anomalie importante, il/elle remplit une fiche de non-conformité ou signale les problèmes aux interlocuteurs en charge de leur règlement.
- Il/elle effectue les contrôles et les autocontrôles, selon les procédures, et enregistre les résultats.
- Il/elle procède à un premier diagnostic de cause pour intervenir directement selon les procédures ou en référer clairement à son supérieur hiérarchique.
- Il/elle exécute son activité dans le respect des impératifs qualité liés à son poste.
- Il/elle s'assure de la réalisation des enregistrements nécessaires pour assurer la traçabilité dans les opérations qu'il doit réaliser.
- Il/elle mène à bien la résolution d'un problème ou d'une action d'amélioration dans le respect des procédures.

BC2.1 : RESPECTER LES PROCÉDURES DE GESTION DE STOCKS ET ASSURER LE FLUX DES PRODUITS

- Il/elle consulte le planning des réceptions / des expéditions.
- Il/elle s'oriente aisément dans l'espace pour assurer avec efficacité le flux.

- Il/elle utilise et met à jour les données informatiques nécessaires au suivi des stocks, à l'efficacité du flux et à la traçabilité, le cas échéant.
- Il/elle effectue une ou plusieurs des activités suivantes : réception, déchargement, stockage, entreposage, préparation des commandes, expédition, récupération et tri des palettes vides.
- Il/elle participe aux inventaires.
- Il/elle s'assure que les livraisons et les expéditions soient effectuées.
- Il/elle est garant de l'ordonnancement pour un fonctionnement efficace et conforme aux instructions.
- Il/elle renseigne, vérifie et valide les documents de transport (réception et expédition) engageant la responsabilité de l'entreprise, et formule des réserves si besoin.

BC2.2 : UTILISER DES ÉQUIPEMENTS, MATÉRIELS ET OUTILS NÉCESSAIRES À SON ACTIVITÉ

- Il/elle et procède à la vérification de son matériel et des zones de travail (rayonnage détérioré, fuite d'eau au sol...).
- Il/elle effectue toutes les opérations préalables et indispensables au démarrage de son équipement (quai, lecteur laser, chariot électriques banderoleuse, filmeuse...).
- Il/elle utilise tous les équipements mis à sa disposition (engin de manutention, nacelle, chariot grande hauteur...) dans le respect des règles de sécurité (règles de circulation, règles de manutention...).
- Il/elle applique les procédures d'utilisation et de maintien en bon état de fonctionnement des équipements et matériels mis à disposition pour la réalisation de sa mission.

BC3 : APPLIQUER LES RÈGLES PERMETTANT LA MAÎTRISE DES RISQUES LIÉS À LA SÉCURITÉ, L'HYGIÈNE et L'ENVIRONNEMENT.

- Il/elle arrive au poste de travail en respectant les instructions et procédures de sécurité (comportement adapté, EPI portés, rampe d'escalier tenue ...).
- Il/elle arrive sur sa zone de travail en respectant les standards d'hygiène de l'entreprise (tenue portée, bonne hygiène corporelle, mains propres...).
- Il/elle contrôle les conditions d'ambiance et l'état de propreté de son poste de travail (allées et emplacements de stockage, rayonnages).
- Il/elle procède à la vérification de sa (ses) machine(s), matériels, outils, engins par rapport à l'hygiène, à la sécurité, à l'environnement... (propreté, fuites, vis, corps étrangers ...)
- Il/elle procède au rangement et au nettoyage ~~systematique~~ des installations, du matériel et de l'environnement des équipements, en référence aux consignes et procédures.
- Il/elle contribue à veiller à ce que les autres personnes présentes dans l'atelier (visiteurs...) respectent les règles d'hygiène et de sécurité.

- Il/elle repère les risques pour l'environnement et intervient en fonction de ses responsabilités, et met en œuvre les procédures adaptées en cas d'atteinte à l'environnement.
- Il/elle respecte le tri sélectif à son poste, et contribue à minimiser les déchets et les rejets.
- Il/elle contribue à réduire les consommations de ressources (eau, énergie...).

BC4 : ORGANISER SON TRAVAIL ET COMMUNIQUER EFFICACEMENT AVEC SES DIFFÉRENTS INTERLOCUTEURS

- Il/elle connaît les enjeux de son poste, les éléments de contexte et les orientations stratégiques de son entreprise (producteurs de lait, transformateurs de produits laitiers, clients, consommateurs...).

S'organiser

- Il/elle prend connaissance du programme de travail et des modifications éventuelles apportées à celui-ci.
- Il/elle prépare l'organisation de son activité selon le planning des flux prévus.
- Il/elle exécute son activité dans les délais impartis, en faisant preuve de rigueur pour garantir l'optimisation du flux.

Communiquer

- Il/elle communique, anime, entretient avec les autres agents logistique des relations individuelles et collectives facilitant le travail et la résolution des problèmes.
- Il/elle s'informe des consignes de l'agent logistique précédent, le cas échéant, et transmet si nécessaire les consignes de travail à celui qui suit.
- Il/elle transmet des informations à ses différents interlocuteurs internes et externes de façon claire pour assurer une bonne coordination des activités.
- Il/elle accueille les chauffeurs.
- Il/elle alerte les services concernés ou son supérieur hiérarchique en cas de non-conformité pour assurer le bon déroulement du plan d'actions correctives et son suivi.
- Il/elle rend compte à son supérieur hiérarchique.
- Il/elle utilise les outils de communication mis à sa disposition (comptes rendus, procédures d'alerte...) afin de garantir le respect des délais et de la qualité des opérations
- Il/elle participe aux activités de l'équipe (courtes réunions, informations ponctuelles...).
- Il/elle accueille et/ou forme un nouvel arrivant en veillant à la compréhension par le candidat de son activité et des interlocuteurs, par des explications claires.

REFERENTIEL DE COMPETENCES

BLOC DE COMPETENCES 1 : CONTROLER LA CONFORMITÉ DE SON ACTIVITÉ ET DES PRODUITS LAITIERS	
Savoirs	Savoir-faire professionnels
CONNAISSANCE DES PRODUITS LAITIERS	
S1- Être capable (EC) de citer les grandes familles de produits laitiers.	SFP1 – Etre capable (EC) d'adapter sa pratique professionnelle en fonction des caractéristiques particulières des produits laitiers dont il a la charge.
S2 - EC de citer les caractéristiques des produits laitiers fabriqués dans l'entreprise	SFP2 – EC d'assurer les conditions optimales de conservation des produits (chaîne de froid, taux d'humidité...), et de signaler en cas d'anomalie.
S3 - EC de citer les principaux risques de contamination (physiques, chimiques, allergènes) des produits laitiers.	
S4 - EC de citer les causes et les facteurs de développement des principales bactéries pathogènes (salmonelles, listéria...).	
CONTROLES - QUALITE	
S5 - EC d'expliquer les critères qualité de l'entreprise et ceux plus spécifiques à son secteur.	SFP3 - EC d'exécuter son activité en fonction dans le respect des impératifs qualité liés à son poste.
S6 – EC de citer, d'expliquer et de justifier les contrôles à effectuer à son poste.	SFP4 - EC de réaliser les contrôles définis sur son poste et d'enregistrer les résultats.
S7 - EC d'identifier les matériels nécessaires aux contrôles, et vérifier leur condition d'utilisation (étalonnage, contrôle technique...).	
S8 - EC d'expliquer l'intérêt des documents d'enregistrement des contrôles.	SFP5 - EC d'identifier les non-conformités liées aux produits, d'y remédier ou de les signaler, selon le mode opératoire du service.
S9 - EC de d'identifier et de retrouver les valeurs standards de qualité des contrôles qu'il doit effectuer.	
S10 - EC d'identifier les documents qualité (mode opératoire / instruction de travail / procédure).	SFP6 - EC de comparer les résultats aux valeurs standards, et de valider ou d'alerter selon ses responsabilités.
S11 - EC d'expliquer la conduite à tenir en cas de marchandise non conforme sous la responsabilité de l'agent logistique (à réception / stockage / expédition).	
S12 - EC de connaître les points critiques liés à son activité.	SFP7 - EC d'intervenir de manière adéquate en cas de réception / stockage / expédition de marchandise non conforme.
	SFP8 - EC de citer les points critiques (CCP, PrPo...) de sa zone de travail, de justifier les moyens de maîtrise, et les actions à mener en cas de dérive.

TRAÇABILITÉ

S13 - EC de citer le rôle et les enjeux de la traçabilité.	SFP9 - EC de citer les informations nécessaires à la traçabilité du produit.
S14 - EC d'expliquer son rôle dans la traçabilité des produits.	SFP10 - EC de s'assurer de la réalisation des enregistrements nécessaires pour assurer la traçabilité dans les opérations qu'il doit réaliser.
S15 - EC d'identifier et de décrypter les mentions obligatoires et/ou informatives figurant sur les étiquettes des produits.	SFP11 - EC d'identifier et de caractériser les différents produits présents dans l'entrepôt.
	SFP12 - EC de décrypter les codifications des étiquettes et de traçabilité.

BLOC DE COMPETENCES 2.1 : RESPECTER LES PROCÉDURES DE GESTION DE STOCKS ET ASSURER LE FLUX DE PRODUITS.

Savoirs	Savoir-faire professionnels
GESTION DES FLUX ET DES STOCKS	
S1 - Être capable (EC) d'expliquer la notion client / fournisseur interne et externe à l'entreprise.	SFP1 - Être capable (EC) de se situer dans une relation client-fournisseur (nature, contenu et circuit des flux : réception, expédition, livraison de bien, réception et stockage produits matières, produits semi-finis, produits finis).
S2 – EC de décrire les différentes parties / zones de l'entrepôt et expliquer leur fonction.	SFP2 - EC de s'organiser dans l'espace pour assurer avec efficacité le flux.
S3 - EC de citer les différents modes de stockage et les justifier selon les produits.	SFP3 - EC de justifier les critères de stockage (classement type ABC...) et les modes de stockage des produits (stockage en vrac, en masse...).
	SFP4 - EC de justifier les conditions pour le stockage des produits (périssables/non périssables, sec / frais / surgelé...)
S4 - EC d'expliquer les différentes méthodes de prélèvement de stocks, et les justifier selon les produits.	SFP 5 - EC de justifier les différentes méthodes de prélèvement de stocks (FIFO / FEFO / LIFO / contrat date / spécificités client) et les justifier selon les produits.
	SFP6 - EC de réaliser un inventaire selon les procédures et la fréquence définie.
	SFP7 - EC d'effectuer les différentes activités physiques liées à son poste (réception, déchargement, stockage, préparation des commandes, expédition...).
ADMINISTRATIF LIES A LA GESTION DES FLUX ET DES STOCKS	
S5 - EC d'expliquer l'intérêt des différent(e)s applications / logiciels liés à la gestion des flux (WMS, TMS, ERP...).	SFP8 - EC de maîtriser les transactions informatiques nécessaires liées à son activité.
S6 - EC de maîtriser les connaissances réglementaires de base liées au transfert de responsabilité entre un transporteur et un donneur d'ordre et/ou son client.	SFP9 – EC de renseigner, vérifier, valider les documents de transport engageant la responsabilité de l'entreprise (réception et expédition), formuler des réserves si besoin.
	SFP10 - EC de citer et localiser les informations utiles à son activité (planning de réceptions / expéditions, consigne...)
S7 – EC d'expliquer la conduite à tenir en cas d'environnement non-conforme (état remorque, groupe frigo HS ...)	

BLOC DE COMPETENCES 2.2 : UTILISER LES ÉQUIPEMENTS, MATÉRIELS ET OUTILS NÉCESSAIRES À SON ACTIVITÉ

Savoirs	Savoir-faire professionnels
S1 - Être capable (EC) d'identifier les équipements, les matériels et outils nécessaires à son activité et de décrire leur utilisation.	SFP1 - Être capable (EC) d'utiliser les matériels, équipements et outils à sa disposition, en respectant les contrôles et procédures en vigueur.
S2 - EC de citer et de reconnaître les différents outils mis à sa disposition et d'apprécier leur état de fonctionnement.	SFP2 - EC de maintenir et faire maintenir les équipements en bon état de fonctionnement.
S3 - EC de citer et de justifier les étapes des modes opératoires des matériels et outils nécessaires à son activité.	SFP3 – EC d'identifier, localiser les modes opératoires et instructions relatives à l'utilisation du matériel. SFP4 – EC d'appliquer et respecter les modes opératoires et/ou instructions de travail de son poste. SFP5 – EC de citer les risques liés à l'utilisation des engins de manutention et justifier le mode opératoire / instruction.
S4 – EC de citer les différent(e)s habilitations / permis / certificats nécessaires en fonction des catégories de matériel.	SFP6 - EC d'utiliser les matériels spécifiques aux différentes activités (nacelle, chariot grande hauteur...) en fonction des habilitations et permis obtenus.
S5 – EC d'expliquer les règles de circulation mises en place dans l'entreprise.	SFP7 - EC de se déplacer en respectant les règles de circulation.
S6 - EC de localiser les lieux de rangement des différents matériels et engins de manutention.	SFP8 - EC de maintenir de façon permanente l'état de rangement de sa zone.
S7 - EC de citer les dysfonctionnements les plus fréquents et d'expliquer les actions correctives à mettre en œuvre sur les équipements.	SFP9 - EC d'identifier les dysfonctionnements des équipements.
	SFP10 – EC d'analyser et de hiérarchiser les dysfonctionnements.
	SFP11 – EC d'alerter en cas de non-conformité ou danger sur un équipement et de consigner si nécessaire.

BLOC DE COMPETENCES 3 : APPLIQUER LES RÈGLES PERMETTANT LA MAITRISE DES RISQUES LIÉS À LA SÉCURITÉ, L'HYGIÈNE, L'ENVIRONNEMENT

Savoirs	Savoir-faire professionnels
SECURITE	
S1 – Être capable (EC) de citer les objectifs du « Document unique d'évaluation des risques » de l'entreprise.	SFP1 - Être capable (EC) de respecter les procédures et consignes en matière de prévention (comportement adapté, EPI portés, rampe d'escalier tenue, fiches de sécurité connues, sauveteur secouriste du travail connu...).
S2 - EC de citer les zones à risque et les différents types de dangers.	
S3 - EC de nommer, localiser et justifier l'utilisation des différents moyens de protection individuelle et collective.	SFP3 - EC d'utiliser les protections individuelles et collectives.
S4 - EC de repérer les responsabilités et champs d'intervention des acteurs de la sécurité dans l'entreprise (CSSCT, service sécurité, secouriste, guide file et serre file en cas d'incendie...).	SFP4 - EC d'alerter la personne adéquate en cas d'accident, d'incident et d'accident évité.
S5 - EC de citer les règles de sécurité de sa zone de travail et les règles élémentaires de gestes et postures de son poste.	SFP5 - EC de respecter les règles de sécurité du poste et les règles élémentaires de gestes et postures.
S6 - EC de citer les points sensibles, les risques et les dangers associés à la conduite des engins de manutention.	SFP6 - EC d'identifier et signaler une situation à risque pour soi-même, les autres, le produit, le matériel, l'environnement ... (propreté, fuite, présence vis, boulon...).
HYGIENE	
S7 - Etre capable (EC) de décrire les règles d'hygiène qui s'appliquent à l'entreprise et principalement à son poste et de les justifier	SFP7 - Etre capable (EC) d'appliquer les actions et comportements conformes aux règles d'hygiène et standards de l'entreprise (tenue portée, bonne hygiène corporelle, mains propres, absence de bijoux...).
S8 - EC d'identifier les sources de contamination (physiques, chimiques, allergènes).	
S9 - EC d'identifier les produits et matériels de nettoyage nécessaires à l'entretien de son poste.	SFP8 - EC de mettre en œuvre les procédures de nettoyage du poste de travail.
S10 - EC de citer les facteurs d'efficacité du nettoyage.	
	SFP9 - EC de procéder au contrôle de nettoyage.
ENVIRONNEMENT	
S11 - Etre capable (EC) d'identifier les différents types de déchets ou de rejets (cartons, sacs papier, palettes, plastiques, déchets organiques, produits laitiers...).	SFP10 - Etre capable (EC) de réaliser le tri sélectif et d'agir pour minimiser les déchets et / ou les rejets.
S12 - EC de citer les différentes sources d'énergie ou ressources utilisées sur le poste.	SFP11 - EC de d'avoir un comportement responsable vis à vis de la consommation des ressources.
S13 - EC de citer les risques d'atteinte à l'environnement et les moyens de protection.	SFP12 - EC de repérer les risques pour l'environnement et d'intervenir en fonction des procédures.

BLOC DE COMPETENCES 4 : ORGANISER SON TRAVAIL ET ASSURER UNE COMMUNICATION EFFICACE

Savoirs	Savoir-faire professionnels
COMMUNICATION	
S1 – Etre capable (EC) d'expliquer les enjeux de son poste et les orientations de son entreprise.	SFP1 - Etre capable (EC) de prendre connaissance et de transmettre les consignes nécessaires à la réalisation du travail.
S2 - EC de situer son activité par rapport à l'organisation l'entreprise.	SFP2 - EC de rendre compte à son responsable hiérarchique de son activité professionnelle (problèmes rencontrés, solutions apportées, résultats obtenus...).
S3 - EC de citer et d'expliquer le rôle et les missions de ses principaux interlocuteurs dans l'entreprise.	SFP3 - EC de transmettre des informations adaptées au bon interlocuteur de manière claire et structurée, en utilisant le vocabulaire approprié.
	SFP4 – EC de de favoriser la circulation de l'information au sein d'une équipe.
	SFP5 – EC d'adaptation pour que tous les membres de l'équipe travaillent au même rythme.
S4 – EC de citer des comportements et états d'esprit indispensables pour travailler en équipe ou en autonomie.	SFP6 - EC de prendre les bonnes décisions en cas de travail en autonomie.
	SFP7 - EC de proposer des améliorations d'ordre technique ou organisationnel, ou de participer à un processus d'amélioration.
	SFP8 - EC de mener à bien la résolution d'un problème ou d'une action d'amélioration, avec accompagnement.
ORGANISATION ET TRAITEMENT DE L'INFORMATION	
S5 - Etre capable (EC) de lire et écrire.	SFP9 - Etre capable (EC) de laisser des informations par écrit.
S6 - EC de lister et d'expliquer l'utilité de l'ensemble des documents de travail mis à disposition au poste (modes opératoires, documents de suivi et d'enregistrement, consignes...).	SFP10 - EC de prendre connaissance des consignes de la journée (réceptions/expéditions) et des éventuelles adaptations à prendre en compte.
	SFP11 - EC de renseigner les documents demandés, de vérifier l'enregistrement des données et des résultats. Alerter si besoin.
S7 - EC d'expliquer le programme d'une journée type et les « facteurs de désorganisation » possibles.	SFP12 - EC de respecter la planification du programme de travail.
S8 - EC de décrire le circuit et l'utilisation des informations traitées au poste de travail.	SFP13 - EC de présenter, identifier et rassembler les documents nécessaires à la réalisation de son travail (bon de livraison, bon de préparation, lettre de voiture, fiche de stock, inventaire...)
S9 - EC de résoudre un problème faisant appel à des notions de comptage et de calcul.	SFP14 - EC de réaliser un calcul dans une situation professionnelle.
S10 - EC de citer les indicateurs de performance de son activité (quantités, pertes, non-conformités, incidents ...).	
FORMATION	
S11 - Être capable (EC) de citer les actions à mener et les informations à transmettre pour l'accueil, l'intégration et la formation d'un nouvel embauché.	SFP15 - Être capable (EC) de favoriser l'intégration d'une nouvelle personne au poste de travail.
	SFP16 - EC de contribuer à former un nouveau salarié.

REFERENTIEL D'EVALUATION

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES		RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION	
	Savoirs	Savoir-faire professionnels	Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
BLOC DE COMPÉTENCES 1 : CONTROLLER LA CONFORMITÉ DE SON ACTIVITÉ ET DES PRODUITS LAI TIERS	CONNAISSANCE DES PRODUITS LAITIERS			
	S1- Etre capable (EC) de citer les grandes familles de produits laitiers.	SFP1 – Etre capable (EC) d'adapter sa pratique professionnelle en fonction des caractéristiques particulières des produits laitiers dont il a la charge.	Test de connaissances. Observation au poste de travail. Entretien en situation professionnelle	CE1 – Présentation des types de produits laitiers fabriqués dans l'entreprise. CE2 – Explication de la nécessité d'adapter sa pratique professionnelle en fonction des caractéristiques particulières des produits laitiers.
	S2 - EC de citer les caractéristiques des produits laitiers fabriqués dans l'entreprise.	SFP2 – EC d'assurer les conditions optimales de conservation des produits (chaîne de froid, taux d'humidité...), et de signaler en cas d'anomalie.		CE3 – Citation des principales caractéristiques des produits laitiers fabriqués dans l'entreprise.
	S3 - EC de citer les principaux risques de contamination (physiques, chimiques, allergènes) des produits laitiers.			CE4 – Présentation des principaux risques d'altération et de contamination des produits laitiers.
	S4 - EC de citer les causes et les facteurs de développement des principales bactéries pathogènes (salmonelles, listéria...).			CE5 – Présentation des causes et des facteurs de développement des principales bactéries pathogènes (salmonelles, listéria...).
	CONTROLES - QUALITE			
	S5 - EC d'expliquer les critères qualité de l'entreprise et ceux plus spécifiques à son secteur.	SFP3 - EC d'exécuter son activité dans le respect des impératifs qualité liés à son poste.	Test de connaissances. Observation au poste de travail. Entretien en situation professionnelle	CE6 – Explication des critères qualité d'un produit (critères qualité, critères de conformité). CE7 – Présentation des indicateurs qualité de son poste (tableau de bord qualité). CE8 – Présentation des critères qualité de l'entreprise et de son secteur.
	S6 – EC de citer, d'expliquer et de justifier les contrôles à effectuer à son poste.	SFP4 - EC de réaliser les contrôles définis sur son poste et d'enregistrer les résultats.		CE9 – Application du plan de contrôle : réalisation des contrôles et enregistrement des résultats.

BLOC DE COMPETENCES 1 : (suite)	S7 - EC d'identifier les matériels nécessaires aux contrôles, et vérifier leurs conditions d'utilisation (étalonnage, contrôle technique...).	SFP5 - EC d'identifier les non-conformités liées aux produits, d'y remédier ou de les signaler, selon le mode opératoire du service.		CE10 - Détection et identification des non-conformités / anomalies liées aux produits. CE11 – Intervention en cas non-conformité / d'anomalie selon les modes opératoires en vigueur.
	S8 – EC d'expliquer l'intérêt des documents d'enregistrement des contrôles.			CE12 – Explication de l'intérêt des documents d'enregistrement des contrôles.
	S9 - EC de d'identifier et de retrouver les valeurs standards de qualité des contrôles qu'il doit effectuer.	SFP6 - EC de comparer les résultats aux valeurs standards et de valider ou d'alerter selon ses responsabilités.		CE13 – Comparaison des résultats aux valeurs standards, validation et alerte selon ses responsabilités.
	S10 - EC d'identifier les documents qualité (mode opératoire / instruction de travail / procédure).			CE14 – Présentation des documents de qualité et des modes opératoires associés.
	S11 – EC d'expliquer la conduite à tenir en cas de marchandise non-conforme sous la responsabilité de l'agent logistique (à réception / stockage / expédition).	SFP7 - EC d'intervenir de manière adéquate en cas de réception/ stockage/expédition de marchandise non conforme.		CE15 – Explication d'exemples de marchandises non-conforme (à réception / stockage / expédition), et la conduite à tenir pour chacune.
	S12 - EC de connaître les points critiques liés à son activité.	SFP8 - EC de citer les points critiques (CCP, PrPo...) de sa zone de travail, de justifier les moyens de maîtrise, et les actions à mener en cas de dérive.		CE16 – Présentation des points critiques (CCP, PrPo...) de sa zone de travail, et justification des moyens de maîtrise.
	TRAÇABILITÉ			
	S13 - EC de citer le rôle et les enjeux de la traçabilité.	SFP9 - EC de citer les informations nécessaires à la traçabilité du produit.	Test de connaissances.	CE17 - Présentation du rôle et des enjeux de la traçabilité.
	S14 - EC d'expliquer son rôle dans la traçabilité des produits.	SFP10 - EC de s'assurer de la réalisation des enregistrements nécessaires pour assurer la traçabilité dans les opérations qu'il doit réaliser.	Observation au poste de travail. Entretien en situation professionnelle	CE18 – Explication de la manière dont est assurée la traçabilité des produits présents dans l'entrepôt.
	S15 - EC d'identifier et de décrypter les mentions obligatoires et/ou	SFP11 - EC d'identifier et de caractériser les différents produits présents dans l'entrepôt.		CE19 - Identification et caractérisation des différents produits présents dans l'entrepôt.

	informatives figurant sur les étiquettes des produits.	SFP12 - EC de décrypter les codifications des étiquettes et de traçabilité.		CE20 - Présentation et explication de la signification des informations présentes sur les étiquettes (n° de lot, sigles, DLUO...)
--	--	---	--	---

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES		RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION	
	Savoirs	Savoir-faire professionnels	Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
BLOC DE COMPÉTENCES 2.1 : RESPECTER LES PROCÉDURES DE GESTION DE STOCKS ET ASSURER LE FLUX DES PRODUITS.	GESTION DES FLUX ET DES STOCKS			
	S1 - Être capable (EC) d'expliquer la notion client / fournisseur interne et externe à l'entreprise.	SFP1 - Être capable (EC) de se situer dans une relation client-fournisseur (nature, contenu et circuit des flux : réception, expédition, livraison de bien, réception et stockage produits matières, produits semi-finis, produits finis).	Test de connaissances. Observation au poste de travail. Entretien en situation professionnelle	CE1 – Explication de la notion de client / fournisseur dans l'entreprise et l'impact de son activité sur les clients et fournisseurs interne et externe.
	S2 – EC de décrire les différentes parties / zones de l'entrepôt et expliquer leur fonction.	SFP2 – EC de s'organiser dans l'espace pour assurer avec efficacité le flux.		CE2 – Description des différentes parties / zones de l'entrepôt et explication leur fonction.
	S3 - EC de citer les différents modes de stockage et les justifier selon les produits.	SFP3 - EC de justifier les critères de stockage (classement type ABC...) et les modes de stockage des produits (stockage en vrac, en masse...).		CE3 – Citation et justification des critères de stockage pour les produits de sa zone.
		SFP4 - EC de justifier les conditions pour le stockage des produits (périssables / non périssables, sec / frais / surgelé...)		CE4 – Présentation des conditions de stockage des produits.
	S4 - EC d'expliquer les différentes méthodes de prélèvement de stocks, et les justifier selon les produits.	SFP 5 - EC de justifier les différentes méthodes de prélèvement de stocks, (FIFO / FEFO / LIFO / contrat date / spécificités clients...) et les justifier selon les produits.		CE5 – Explication et justification des différentes méthodes de prélèvement de stocks.
		SFP6 - EC de réaliser un inventaire selon les procédures et la fréquence définie.		CE6 – Explication de la méthodologie d'inventaire utilisée (procédure, fréquence...)
	SFP7 - EC d'effectuer les différentes activités physiques liées à son poste (réception, déchargement, stockage,			

BLOC DE COMPETENCES 2.1 : (suite)		préparation des commandes, expédition...).		
	ADMINISTRATIF LIES A LA GESTION DES FLUX ET DES STOCKS			
	S5 - EC d'expliquer l'intérêt des différent(e)s applications / logiciels liés à la gestion des flux (WMS, TMS, ERP...).	SFP8 - EC de maîtriser les transactions informatiques nécessaires liées à son activité.		CE7 – Présentation des applications / logiciels utilisés et de leur fonction (gestion stocks, traçabilité, édition étiquettes, bons...).
	S6 - EC de maîtriser les connaissances réglementaires de base liées au transfert de responsabilité entre un transporteur et un donneur d'ordre et/ou son client.	SFP9 – EC de renseigner, vérifier, valider les documents de transport engageant la responsabilité de l'entreprise (réception et expédition), formuler des réserves si besoin.	Test de connaissances. Observation au poste de travail.	CE8 – Présentation des documents réglementaires liés au transfert de responsabilité entre un transporteur et un donneur d'ordre et/ou son client.
		SFP10 - EC de citer et localiser les informations utiles à son activité (planning de réceptions/ expéditions, consignes...)	Entretien en situation professionnelle	CE9 – Présentation des documents nécessaires à son travail, et explication de leur intérêt.
S7 – EC d'expliquer la conduite à tenir en cas d'environnement non conforme (état remorque, groupe frigo HS ...)			CE10 – Explication de la conduite à tenir en cas d'environnement non conforme (état remorque, groupe frigo HS...).	

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES		RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION	
	Savoirs	Savoir-faire professionnels	Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
BLOC DE COMPÉTENCES 2.2 : UTILISER LES ÉQUIPEMENTS, MATÉRIELS ET OUTILS NÉCESSAIRES À SON ACTIVITÉ.	S1 - Être capable (EC) d'identifier les équipements, les matériels et outils nécessaires à son activité et de décrire leur utilisation.	SFP1 - Être capable (EC) d'utiliser les matériels, équipements et outils à sa disposition, en respectant les contrôles et procédures en vigueur.	Test de connaissances. Observation au poste de travail.	CE1 – Présentation de l'ensemble des machines, équipements et outils à sa disposition, et explication des conditions de leur bonne utilisation.
	S2 - EC de citer et de reconnaître les différents outils mis à sa disposition et d'apprécier leur état de fonctionnement.	SFP2 - EC de maintenir, et faire maintenir, les équipements en bon état de fonctionnement.	Entretien en situation professionnelle	CE2 – Localisation et identification des modes opératoires et instructions relatives à l'utilisation du matériel. CE3 – Application et respect des modes opératoires et/ou instructions d'utilisation du matériel mis à sa disposition.
	S3 - EC de citer et de justifier les étapes des modes opératoires des matériels et outils nécessaires à son activité.	SFP3 – EC d'identifier, localiser les modes opératoires et instructions relatives à l'utilisation du matériel. SFP4 – EC d'appliquer et respecter les modes opératoires et/ou instructions de travail de son poste. SFP5 – EC de citer les risques liés à l'utilisation des engins de manutention et justifier le mode opératoire / instructions.		CE4 - Explication des contrôles à réaliser lors de la mise en route et de l'arrêt des engins et outils utilisés. CE5 – Citation des risques liés à l'utilisation des engins de manutention et justification du mode opératoire/instruction.
	S4 – EC de citer les différent(e)s habilitations / permis / certificats nécessaires en fonction des catégories de matériel.	SFP6 - EC d'utiliser les matériels spécifiques aux différentes activités (nacelle, chariot grande hauteur...) en fonction des habilitations et permis obtenus.		CE6 – Présentation des différentes habilitations/permis/certificats nécessaires en fonction des catégories de matériel.
	S5 – EC d'expliquer les règles de circulation mises en place dans l'entreprise.	SFP7 - EC de se déplacer en respectant les règles de circulation.		CE7 - Explication et justification des règles de circulation mises en place dans les entreprises.

BLOC DE COMPETENCES 2.2 : (suite)	S6 - EC de localiser les lieux de rangement des différents matériels et engins de manutention.	SFP8 - EC de maintenir de façon permanente l'état de rangement de sa zone.		CE8 – Identification des lieux de rangement des différents matériels et engins de manutention. CE9 – Respect des procédures de rangement de l'atelier.
	S7 - EC de citer les dysfonctionnements les plus fréquents et d'expliquer les actions correctives à mettre en œuvre sur les équipements.	SFP9 - EC d'identifier les dysfonctionnements des équipements.		CE10 - Détection et/ou identification des dysfonctionnements des différents éléments de ses installations les plus fréquents.
		SFP10 – EC d'analyser et de hiérarchiser les dysfonctionnements.		CE11 - Intervention selon les habilitations (qu'il décrit) et les compétences en respectant les procédures de sécurité.
		SFP11 – EC d'alerter en cas de non-conformité ou danger sur un équipement et de consigner si nécessaire.		CE12 - Alerte en cas de non-conformité ou danger sur un équipement.

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES		RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION	
	Savoirs	Savoir-faire professionnels	Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
BLOC DE COMPETENCES 3 : APPLIQUER LES RÈGLES PERMETTANT LA MAITRISE DES RISQUES LIÉS À LA SÉCURITÉ, L'HYGIÈNE, L'ENVIRONNEMENT	SECURITE			
	S1 – Être capable (EC) de citer les objectifs du « Document unique d'évaluation des risques » de l'entreprise.	SFP1 - Etre capable (EC) de respecter les procédures et consignes en matière de prévention (comportement adapté, EPI portés, rampe d'escalier tenue, fiches de sécurité connues, sauveteur secouriste du travail connu.....).	Test de connaissances. Observation au poste de travail. Entretien en situation professionnelle.	
	S2 - EC de citer les zones à risque et les différents types de danger.	SFP2 - EC de respecter les procédures et la conduite à tenir en cas d'accident de travail (victime et témoin).		CE1 - Présentation des zones à risque et des types de danger. CE2 - Respect des procédures et consignes sécurité.
	S3 - EC de nommer, localiser et justifier l'utilisation des différents moyens de protection individuelle et collective.	SFP3 - EC d'utiliser les protections individuelles et collectives.		CE3 – Utilisation des moyens de protection individuelle et collective (EPI et EPC), et justification de leur rôle. CE4 – Identification des protections collectives (carter, sprinkler, règles...) et explication de leur intérêt
	S4 - EC de repérer les responsabilités et champs d'intervention des acteurs de la sécurité dans l'entreprise (CSSCT, service sécurité, secouristes, guide file et serre file en cas d'incendie...).	SFP4 - EC d'alerter la personne adéquate en cas d'accident, d'incident et d'accident évité.		CE5 - Explication des responsabilités et champ d'intervention des acteurs de la sécurité. CE6 – Explication du mode d'identification / reconnaissance d'un acteur de la sécurité (couleur de l'écusson et/ou de l'uniforme...).
	S5 - EC de citer les règles de sécurité de sa zone de travail et les règles élémentaires de gestes et postures de son poste.	SFP5 - EC de respecter les règles de sécurité du poste et les règles élémentaires de gestes et postures.		CE7 - Présentation des règles et consignes de sécurité. CE8 – Présentation et application des règles de gestes et postures.
	S6 - EC de citer les points sensibles, les risques et les dangers associés à la conduite des outils et engins et à la zone de travail.	SFP6 - EC d'identifier et signaler une situation à risque pour soi-même, les autres, le produit, le matériel, l'environnement... (propreté, fuite, présence vis, boulon...).		CE9 - Présentation des points sensibles, des risques et dangers associés au poste. CE10 - Identification et signalement des situations à risque (identification

BLOC DE COMPETENCES 3 : (suite)				et localisation des fiches de sécurité au poste...).
	HYGIENE			
	S7 - Etre capable (EC) de décrire les règles d'hygiène qui s'appliquent à l'entreprise et principalement à son poste et de les justifier.	SFP7 - Etre capable (EC) d'appliquer les actions et comportements conformes aux règles d'hygiène et standards de l'entreprise (tenue portée, bonne hygiène corporelle, mains propres, absence de bijoux...).	Test de connaissances Observation au poste de travail Entretien en situation professionnelle	CE11 – Description et justification des règles d'hygiène. CE12 - Application des règles d'hygiène
	S8 - EC d'identifier les sources de contamination (physiques, chimiques, allergènes).			CE13 - Identification des sources de contamination.
	S9 - EC d'identifier les produits et matériels de nettoyage nécessaires à l'entretien de son poste.	SFP8 - EC de mettre en œuvre les procédures de nettoyage du poste de travail.		CE14 - Identification des matériels et des produits de nettoyage. CE15 - Description des étapes de nettoyage.
	S10 - EC de citer les facteurs d'efficacité du nettoyage.			CE16 - Identification des facteurs d'efficacité du nettoyage. CE17 - Réalisation d'un nettoyage conforme.
		SFP9 - EC de procéder au contrôle de nettoyage.		CE18 - Réalisation des contrôles de nettoyage.
	ENVIRONNEMENT			
	S11 - Etre capable (EC) d'identifier les différents types de déchets ou de rejets (cartons, sacs papier, palettes, plastiques, déchets organiques, produits laitiers ...).	SFP10 - Etre capable (EC) de réaliser le tri sélectif et d'agir pour minimiser les déchets et / ou les rejets.	Test de connaissances. Observation au poste de travail. Entretien en situation professionnelle.	CE19 - Identification des différents types de déchets et rejets de son secteur et les catégories de déchets (DIB / DIS ...) CE20 - Réalisation du tri sélectif et action pour minimiser les déchets / rejets.
	S12 - EC de citer les différentes sources d'énergie ou ressources utilisées sur le poste.	SFP11 - EC d'avoir un comportement responsable vis-à-vis de la consommation des ressources.		CE21 - Explication des sources d'énergie ou ressources utilisées. CE22 – Utilisation économe des ressources utilisées sur le poste et dans l'atelier.
S13 - EC de citer les risques d'atteinte à l'environnement et les moyens de protection.	SFP12 - EC de repérer les risques pour l'environnement et d'intervenir en fonction des procédures.	CE23 - Identification des risques d'atteinte à l'environnement et des moyens de prévention. CE24 – Identification des procédures en cas de pollution avérée.		

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVÉS	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES		RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION	
	Savoirs	Savoir-faire professionnels	Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
BLOC DE COMPETENCES 4 : ORGANISER SON TRAVAIL ET ASSURER UNE COMMUNICATION EFFICACE	COMMUNICATION			
	S1 – Être capable (EC) d'expliquer les enjeux de son poste, et les orientations de son entreprise.	SFP1 - Être capable (EC) de prendre connaissance et de transmettre les consignes nécessaires à la réalisation du travail.	Test de connaissances. Observation au poste de travail. Entretien en situation professionnelle	CE1 - Présentation des enjeux du poste et des éléments de contexte de l'entreprise (politique de qualité de l'entreprise, sécurité, qualité, production...).
	S2 - EC de situer son activité par rapport à l'organisation de l'entreprise.			CE2 - Présentation des dernières consignes récupérées et/ou transmises et les expliquer.
	S3 - EC de citer et d'expliquer le rôle et les missions de ses principaux interlocuteurs dans l'entreprise.	SFP2 - EC de rendre compte à son responsable hiérarchique de son activité professionnelle (problèmes rencontrés, solutions apportées, résultats obtenus...).		CE3 - Présentation de l'organisation de son atelier, bien le situer par rapport à l'activité de l'entreprise.
		SFP3 - EC de transmettre des informations adaptées au bon interlocuteur de manière claire et structurée, en utilisant le vocabulaire approprié.		CE4 - Explication du rôle et des missions des principaux interlocuteurs. CE5 - Présentation orale et factuelle d'un évènement à son responsable hiérarchique.
S4 – EC de citer des comportements et état d'esprit indispensables pour travailler en équipe ou en autonomie.	SFP4 – EC de favoriser la circulation de l'information au sein d'une équipe. SFP5 – EC d'adaptation pour que tous les membres de l'équipe travaillent au même rythme. SFP6 - EC de prendre les bonnes décisions en cas de travail en autonomie.	CE6 - Identification des circuits d'informations selon les informations à transmettre. CE7 - Transmission d'informations aux bons destinataires. CE8 – Citation des éléments clefs à aborder lors du passage de consigne. CE9 – Citation d'oublis pouvant avoir un impact négatif sur le travail de l'agent logistique suivant.		
	SFP7 - EC de proposer des améliorations d'ordre technique ou organisationnel, ou de participer à un processus d'amélioration.		CE10 – Être force de proposition.	

BLOC DE COMPETENCES 4 : (suite)		SFP8 - EC de mener à bien la résolution d'un problème ou d'une action d'amélioration, avec accompagnement.		
	ORGANISATION ET TRAITEMENT DE L'INFORMATION			
	S5 - Être capable (EC) de lire et écrire.	SFP9 - Être capable (EC) de laisser des informations	Test de connaissances	CE11 - Rédaction d'une note/consigne suite à une information orale.
	S6 - EC de lister et d'expliquer l'utilité de l'ensemble des documents de travail mis à disposition au poste (modes opératoires, documents de suivi et d'enregistrement, consignes...).	SFP10 - EC de prendre connaissance des consignes de la journée (réceptions/expéditions) et des éventuelles adaptations à prendre en compte. SFP11 - EC de renseigner les documents demandés, de vérifier l'enregistrement des données et des résultats. Alerter si besoin.	Observation au poste de travail Entretien en situation professionnelle	CE12 - Prise de connaissance du programme et organisation de son travail en conséquence (avec priorisation des activités). CE13 - Renseignement conforme des documents, enregistrement et vérification des données.
	S7 - EC d'expliquer le programme d'une journée type et les « facteurs de désorganisation » possibles.	SFP12 - EC de respecter la planification du programme de travail.		CE14 – Explication d'aléas possibles (humains, liés aux machines...).
	S8 - EC de décrire le circuit et l'utilisation des informations traitées au poste de travail.	SFP13 - EC de présenter, identifier et rassembler les documents nécessaires à la réalisation de son travail (bon de livraison, bon de préparation, lettre de voiture, fiche de stock, inventaire ...)		CE15 - Explication du traitement / de l'utilisation des informations traitées dans une journée de travail.
	S9 - EC de résoudre un problème faisant appel à des notions de comptage et de calcul.	SFP14 - EC de réaliser un calcul dans une situation professionnelle.		CE16 - Résolution d'un problème faisant appel à des calculs ou comptages couramment utilisés sur le poste.
	S10 - EC de citer les indicateurs de performance de son activité (quantités, pertes, non-conformités, incidents...).			CE17 - Présentation des indicateurs de performance de l'activité.

FORMATION				
BLOC DE COMPETENCES 4 : (suite)	S11 - Etre capable (EC) de citer les actions à mener et les informations à transmettre pour l'accueil, l'intégration et la formation d'un nouvel embauché.	SFP15 - Etre capable (EC) de favoriser l'intégration d'une nouvelle personne au poste de travail.	Test de connaissances Observation au poste de travail	CE18 - Intégration bienveillante d'une nouvelle personne au poste.
		SFP16 - EC de contribuer à former un nouveau salarié.	Entretien en situation professionnelle	CE19 - Explication claire à une nouvelle personne des tâches à réaliser, reformulation si besoin et validation de la bonne compréhension.