

CCPQ

Bd Pachéco - 19 - boîte 0
1010 Bruxelles

Tél. : 02 210 50 65

Fax : 02 210 55 33

Email : ccpq@profor.be

www.enseignement.be

INDUSTRIE

LOGISTIQUE ET TRANSPORTS

MANUTENTIONNAIRE – CARISTE (M/F)

PROFIL DE QUALIFICATION

Validation par la C.C.P.Q.

Le 15 décembre 2002

LE METIER

NOTES PREALABLES :

NIVEAU DE QUALIFICATION :

Cette qualification est composée essentiellement de travail pratique, pouvant être accompli de façon autonome, mais au départ d'indications et dans les limites des techniques acquises. La responsabilité se limite à l'exécution de tâches propres, constituées de travaux assez routiniers et de procédures standardisées.

CHAMP D'ACTIVITE DU/DE LA MANUTENTIONNAIRE-CARISTE :

Sous la responsabilité du « chef d'équipe logistique » ou « managers de rayon » ou « chef opérationnel » ou « directeur gestionnaire du stock et mouvements », suivant l'organisation interne de l'entreprise (taille et configuration), le/la manutentionnaire - cariste assure le chargement et le déchargement des unités de transport, assure la réception, la reconnaissance, le stockage et l'expédition des marchandises ainsi que la logistique clients en zone d'enlèvement (stock déporté et retrait de marchandises).

Il/elle utilise pour ce faire divers engins de manutention.

Il/elle exécute les formalités administratives qu'impliquent ces différentes démarches.

Il/elle ne porte aucunement la responsabilité de la gestion du stock (roulement, commandes, sorties) : cette fonction revient à l'opérateur ou gestionnaire de magasin ou au technicien en logistique.

Les lieux professionnels dans lesquels s'exerce ce métier sont très diversifiés : entrepôts, centrales d'achat, magasins d'usine, grosses entreprises, PME....

CE DOCUMENT EST A CE STADE UN DOCUMENT DE TRAVAIL INTERNE, SUJET A CAUTION. A NE PAS DIFFUSER DONC.

FONCTIONS	ACTIVITES	COMPETENCES
1. EXECUTER LES TACHES ADMINISTRATIVES ET DE VERIFICATION DU MAGASIN / DES FOURNISSEURS.	1.1. Réceptionner et reconnaître les marchandises, suivant les instructions reçues.	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les procédures de réception et de vérification (contrôle du plomb du camion, adéquation bon de commande/ bon de livraison/ nombre de palettes et colis). • Identifier les documents de transport (C.M.R.). • Vérifier l'état général de la zone de décharge de l'unité de transport (qualité du plancher, du bâchage, propreté...) • Effectuer un contrôle qualitatif et quantitatif des marchandises par rapport au bon de livraison. • Effectuer la reconnaissance des produits à l'aide d'un ordinateur. • Appliquer les instructions d'acceptation , de réserves et de refus des marchandises. • Utiliser les moyens de télécommunication. • Utiliser un lexique de traduction fourni par l'entreprise pour identifier les marchandises de provenance étrangère. • Etiqueter les produits entrants à la demande du responsable. • Signaler les anomalies constatées au responsable.
	1.2. Participer à l'inventaire des stocks.	<ul style="list-style-type: none"> • Compter les marchandises. • Vérifier qualitativement et quantitativement les marchandises. • Compléter un rapport de contrôle. • Exploiter le système d'encodage (informatique). • Signaler les anomalies au responsable.
	1.3. Préparer administrativement les marchandises à l'expédition / la livraison / l'enlèvement, suivant les instructions reçues.	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier la conformité du contenu du colis avec le bon de livraison et le ticket de caisse et/ou la facture. • Assurer l'identification des marchandises pour des livraisons non reconnues (sans code à barres, en vrac).

		<ul style="list-style-type: none"> • Compléter les documents d'expédition. • Vérifier l'état général de la zone de charge de l'unité de transport (qualité du plancher, du bâchage, propreté...) • Signaler les anomalies au responsable.
2. ASSURER LA MANUTENTION DES MARCHANDISES.	2.1. Décharger et/ou charger l'unité de transport.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les différents types d'unités de transport et leurs caractéristiques. • Identifier les moyens de manutention stationnaires et mobiles. • Comprendre et appliquer les instructions d'utilisation. • Conduire les engins de manutention simples (transpalette, transpalette électrique, bande transporteuse,...) ainsi que ceux qui doivent répondre aux exigences dictées par le RGPT : <ul style="list-style-type: none"> - le brevet de cariste (chariot élévateur thermique et électrique, retrack), - le brevet de pontier. • Contrôler les sécurités avant usage. • Appliquer les règles de sécurité. • Appliquer les directives du règlement de travail en matière de protection individuelle et collective. • Respecter les principes de base de l'ergonomie. • Charger suivant le planning de routage établi. • Assurer l'arrimage des charges. • Vérifier régulièrement le matériel mis à disposition en suivant les directives du constructeur. • Signaler les défauts constatés au responsable.
	2.2. Stocker les marchandises selon le plan prévu.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les conditions de stockage des marchandises. • Stocker dans l'aire prévue en suivant les consignes du tri. • Utiliser les appareils d'étiquetage. • Identifier les différents types de stockage

		<p>(« ilôtage », « alvéolage »...)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Situer les différentes aires de stockage dans le plan général du magasin. • Exploiter le système d'encodage des marchandises. • Appliquer la règle de rotation des stocks (FIFO). • Se conformer aux normes de productivité (plan ISO). • Identifier les moyens de manutention stationnaires et mobiles. • Comprendre et appliquer les instructions d'utilisation. • Conduire les engins de manutention simples (transpalette, transpalette électrique, bande transporteuse,...) ainsi que ceux qui doivent répondre aux exigences dictées par le RGPT : <ul style="list-style-type: none"> - le brevet de cariste (chariot élévateur thermique et électrique, retrack), - le brevet de pontier. • Contrôler les sécurités avant usage. • Appliquer les règles de sécurité. • Appliquer les directives du règlement de travail en matière de protection individuelle et collective. • Respecter les principes de base de l'ergonomie. • Vérifier régulièrement le matériel mis à disposition en suivant les directives du constructeur. • Signaler les déficiences constatées au responsable.
	<p>2.3. Assurer le (re)conditionnement des marchandises suivant les directives reçues.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les différentes techniques de conditionnement (palettisation...) • Appliquer les normes définies par le responsable. • Appliquer les techniques de conditionnement adéquates. • Conduire les machines spécifiques adéquates (fardeleuse, cercluse, formeuse de caisse,

3. CONTRIBUER A LA SECURITE ET L'HYGIENE GENERALES DE L'ENTREPRISE.	3.1. Appliquer les consignes de sécurité et d'hygiène de l'entreprise.	<p>cloueur, bande-coleuse sous film...)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avoir constamment le souci de la propreté et de l'hygiène du lieu de travail. • Identifier et respecter les réglementations des produits dangereux (ADR, RID, IMO). • Signaler au responsable toutes les déféctuosités constatées dans les appareils de manutention. • Respecter la réglementation en matière d'environnement et de recyclage. • Respecter la réglementation du RGPT.
	3.2. Au constat d'une situation à risques, le signaler au responsable.	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les procédures prévues en cas d'alerte incendie ou en cas d'accident. • Appliquer les instructions d'évacuation. • Utiliser les moyens de télécommunication internes.
4. S'INTEGRER DANS LA VIE PROFESSIONNELLE	4.1. Situer son poste de travail dans le fonctionnement de l'entreprise.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier la place du poste de travail dans l'organigramme de l'entreprise. • Identifier les rôles et fonctions des différents personnels au sein de l'entreprise. • Se situer dans l'organigramme de l'entreprise.
	4.2. Développer des attitudes professionnelles.	<ul style="list-style-type: none"> • S'imposer de la rigueur dans le travail. • Faire preuve d'empathie. • Identifier ses droits, ses devoirs et ses responsabilités de travailleur. • Prendre des initiatives pour répondre à des situations particulières.
	4.3. Développer des attitudes relationnelles.	<ul style="list-style-type: none"> • Délimiter son travail au sein d'une équipe. • S'insérer dans un travail d'équipe. • Identifier les limites de sa compétence, de ses droits et de ses responsabilités. • Reconnaître les modes habituels de régulation des conflits dans l'organisation du travail. • Communiquer avec les livreurs, clients, collaborateurs et la hiérarchie dans un langage correct, clair et précis. • Adopter une attitude d'accueil correcte face au

fournisseur / client.