

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 FORMATION (Spécifique Art. 45/47)

PQ ayant généré le PF : Manutentionnaire-cariste	Accord du Conseil Général	Le 10 avril 2003
	Parution au Moniteur	le

LE METIER

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....

REMERCIEMENTS

Nous tenons à exprimer notre reconnaissance aux représentants des formateurs, des associations et organismes professionnels, des syndicats qui, tant dans les groupes de travail qu'au sein des commissions consultatives, nous ont aidés à construire le présent profil de formation.

Le président de la commission consultative

Monsieur Eric ROBERT

Le chargé de mission

Jean-Paul PLATEVOET

TABLE DES MATIERES

		Page
Fonction 01	Exécuter les tâches administratives et de vérification du magasin / des fournisseurs.	5
Fonction 02	Assurer la manutention des marchandises.	7
Fonction 03	Contribuer à la sécurité et l'hygiène générales de l'entreprise.	11
Fonction 04	S'intégrer dans la vie professionnelle	12

Fonction 01 : Exécuter les tâches administratives et de vérification du magasin / des fournisseurs.

ACTIVITES DECRITES DANS LES PQ	COMPETENCES DES PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
1.1. Réceptionner et reconnaître les marchandises, suivant les instructions reçues.	1.1.1. 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).	CM	L'apprenant/l'apprenante <ul style="list-style-type: none"> ➤ reconnaît une feuille de route, un avis d'arrivée, un bon de commande, un bon de livraison, une facture... ➤ identifie les mentions indispensables qui les valident, ➤ identifie les expéditeurs et destinataires de ces documents.
	1.1.2. Identifier les documents de transport (C.M.R.).	CM	
	1.1.3. Vérifier l'état général de la zone de décharge de l'unité de transport (qualité du plancher, du bâchage, propreté...).	CM	L'apprenant/l'apprenante s'assure que l'opération de déchargement s'effectuera sans danger et que la marchandise est livrée intacte.
	1.1.4. Effectuer un contrôle qualitatif et quantitatif des marchandises par rapport au bon de livraison.	CM	L'apprenant/l'apprenante établit des liaisons entre les différents documents commerciaux et un contrôle visuel des marchandises livrées. Il/elle note clairement les inadéquations.
	1.1.5. Effectuer la reconnaissance des produits à l'aide d'un ordinateur.	CM	L'apprenant/l'apprenante encode correctement les données pertinentes dans un logiciel courant de gestion de stocks.
	1.1.6. <i>Appliquer les instructions d'acceptation, de réserve et de refus des marchandises.</i>	CEP	
	1.1.7. <i>Utiliser les moyens de télécommunication.</i>	CEP	
	1.1.8. <i>Utiliser un lexique de traduction fourni par l'entreprise pour identifier les marchandises de provenance étrangère.</i>	CEP	
	1.1.9. Etiqueter les produits entrants à la demande	CM	Les marchandises sont correctement étiquetées.

	du responsable.		
	1.1.10. Signaler les anomalies constatées au responsable.	CEP	
1.2. Participer à l'inventaire des stocks.	1.2.1. Compter les marchandises.	CM	L'apprenant/l'apprenante effectue des comptages corrects et vérifie la qualité des marchandises suivant les critères définis par le responsable.
	1.2.2. Vérifier qualitativement et quantitativement les marchandises.	CM	
	1.2.3. Compléter un rapport de contrôle.	CM	L'apprenant/l'apprenante est à même de compléter un rapport à plusieurs variables et d'encoder les données pertinentes dans un logiciel courant de gestion de stocks.
	1.2.4. Exploiter le système d'encodage (informatique).	CM	
	1.2.5. Signaler les anomalies au responsable.	CEP	
1.3. Préparer administrativement les marchandises à l'expédition / la livraison / l'enlèvement, suivant les instructions reçues.	1.3.1. Vérifier la conformité du contenu du colis avec le bon de livraison et le ticket de caisse et/ ou la facture.	CM	La vérification est effectuée sans erreur.
	1.3.2. Assurer l'identification des marchandises pour des livraisons non reconnues (sans code à barres, en vrac).	CM	L'apprenant/l'apprenante identifie et répartit les marchandises suivant le type, détecte et signale les éventuelles erreurs.
	1.3.3. Compléter les documents d'expédition.	CM	Les documents ad hoc sont correctement complétés.
	1.3.4. Vérifier l'état général de la zone de charge de l'unité de transport (qualité du plancher, du bâchage, propreté...)	CM	L'apprenant /l'apprenante s'assure que l'opération de chargement s'effectuera sans danger et que la marchandise sera livrée intacte. Toute anomalie est signalée.
	1.3.5. Signaler les anomalies au responsable.	CM	

Fonction 02 : Assurer la manutention des marchandises.

ACTIVITES DECRITES DANS LES PQ	COMPETENCES DES PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
2.1. Décharger et/ou charger l'unité de transport.	2.1.1. Identifier les différents types d'unités de transport et leurs caractéristiques.	CM	L'apprenant/l'apprenante : <ul style="list-style-type: none"> ➤ distingue les différents types d'unités de transport et applique leurs caractéristiques dans l'aide apportée lors de l'exécution de certaines manœuvres, ➤ Reconnaît les différents moyens de manutention et explique dans ses propres termes, les instructions quant à leur utilisation.
	2.1.2. Identifier les moyens de manutention stationnaires et mobiles.	CM	
	2.1.3. Comprendre et appliquer les instructions d'utilisation.	CM	
	2.1.4. 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. 	CM	L'apprenant/l'apprenante est à même de piloter les engins de manutention usuels (transpalette, transpalette électrique, chariot élévateur thermique et électrique, retrack).
	2.1.5. Contrôler les sécurités avant usage.	CM	L'apprenant/l'apprenante décode correctement les sigles, dessins, logos et autres signes conventionnels, indique sur plan et dans la réalité les sécurités prévues. Il/elle applique scrupuleusement les consignes données en matière de protection et de postures ergonomiques dans la manipulation de charges pondéreuses.
	2.1.6. Appliquer les règles de sécurité.	CM	
	2.1.7. Appliquer les directives du règlement de travail en matière de protection individuelle et collective.	CM	
	2.1.8. Respecter les principes de base de l'ergonomie.	CM	

	2.1.9. Charger suivant le planning de routage établi.	CM	L'apprenant/l'apprenante charge l'unité de transport suivant les directives reçues.
	2.1.10. Assurer l'arrimage des charges.	CM	Les marchandises sont correctement arrimées.
	2.1.11. Vérifier régulièrement le matériel mis à disposition en suivant les directives du constructeur.	CM	L'apprenant/l'apprenante vérifie à chaque prise de poste le bon état du matériel à l'aide d'un check list et fait état de ses constats au responsable.
	2.1.12. Signaler les défauts constatés au responsable.	CM	
2.2. Stocker les marchandises selon le plan prévu.	2.2.1. Identifier les conditions de stockage des marchandises.	CM	En suivant les consignes reçues, l'apprenant/l'apprenante stocke les marchandises dans l'aire adéquate et les étiquette correctement.
	2.2.2. Stocker dans l'aire prévue en suivant les consignes du tri.	CM	
	2.2.3. Utiliser les appareils d'étiquetage.	CM	
	2.2.4. Identifier les différents types de stockage (« ilôtage », « alvéolage »...)	CM	
	2.2.5. Situer les différentes aires de stockage dans le plan général du magasin.	CM	L'apprenant/l'apprenante <ul style="list-style-type: none"> ➤ observe la géographie et l'agencement généraux des aires de stockage, ➤ repère les différents départements ➤ consigne ses observations sur un plan simplifié.
	2.2.6. Exploiter le système d'encodage des marchandises.	CM	L'apprenant/l'apprenante encode correctement les données pertinentes dans un logiciel courant de gestion de stocks.
	2.2.7. Appliquer la règle de rotation des stocks (FIFO).	CM	L'apprenant/l'apprenante identifie les différents modes de rotation et applique celle dictée par le responsable.
	2.2.8. <i>Se conformer aux normes de productivité (plan ISO).</i>	CEP	
	2.2.9. Identifier les moyens de manutention	CM	L'apprenant/l'apprenante reconnaît les différents moyens

	stationnaires et mobiles.		de manutention et explique dans ses propres termes, les instructions quant à leur utilisation.
	2.2.10. Comprendre et appliquer les instructions d'utilisation.	CM	
	2.2.11. 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. 	CM	L'apprenant/l'apprenante est à même de piloter les engins de manutention usuels (transpalette, transpalette électrique, chariot élévateur thermique et électrique, retrack).
	2.2.12. Contrôler les sécurités avant usage.	CM	L'apprenant/l'apprenante décode correctement les sigles, dessins, logos et autres signes conventionnels, indique sur plan et dans la réalité les sécurités prévues.
	2.2.13. Appliquer les règles de sécurité.	CM	Il/elle applique scrupuleusement les consignes données en matière de protection et de postures ergonomiques dans la manipulation de charges pondéreuses.
	2.2.14. Appliquer les directives du règlement de travail en matière de protection individuelle et collective.	CM	
	2.2.15. Respecter les principes de base de l'ergonomie.	CM	
	2.2.16. Vérifier régulièrement le matériel mis à disposition en suivant les directives du constructeur.	CM	L'apprenant/l'apprenante vérifie à chaque prise de poste le bon état du matériel à l'aide d'un check list et fait état de ses constats au responsable.
	2.2.17. Signaler les défauts constatés au responsable.	CM	
2.3. Assurer le (re)conditionnement des marchandises suivant les directives reçues.	2.3.1. Identifier les différentes techniques de conditionnement.	CM	L'apprenant/l'apprenante reconnaît les différentes techniques de conditionnement et les applique correctement dans le respect des normes définies et des règles d'hygiène, avec l'accord du responsable.
	2.3.2. Appliquer les normes définies par le responsable.	CM	

2.3.3.	Appliquer les techniques de conditionnement adéquates.	CM
2.3.4.	Conduire les machines spécifiques adéquates (fardeleuse, cercleuse, formeuse d caisse, cloueur, bande-colleuse sous film...)	CM

Fonction 03 : Contribuer a la sécurité et l'hygiène générales de l'entreprise.

ACTIVITES DECRITES DANS LES PQ	COMPETENCES DES PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
3.1. Appliquer les consignes de sécurité et d'hygiène de l'entreprise.	3.1.1. Avoir constamment le souci de la propreté et de l'hygiène du lieu de travail.	CM	L'apprenant/l'apprenante : <ul style="list-style-type: none"> ➤ décode correctement les sigles, dessins, logos, pictogrammes et autres signes conventionnels d'un mode d'emploi, ➤ porte les protections imposées par le règlement de travail, ➤ Identifier les situations potentiellement dangereuses.
	3.1.2. Identifier et respecter les réglementations des produits dangereux (ADR, RID, IMO).	CM	
	3.1.3. Signaler au responsable toutes les défauts constatés dans les appareils de manutention.	CM	
	3.1.4. Respecter la réglementation en matière d'environnement et de recyclage.	CM	
	3.1.5. Respecter la réglementation du RGPT.	CM	
3.2. Au constat d'une situation à risques, le signaler au responsable.	3.2.1. <i>Appliquer les procédures prévues en cas d'alerte incendie ou en cas d'accident.</i>	CEP	
	3.2.2. <i>Appliquer les instructions d'évacuation.</i>	CEP	
	3.2.3. <i>Utiliser les moyens de télécommunication internes.</i>	CEP	

Fonction 04 : S'intégrer dans la vie professionnelle.

ACTIVITES DECRITES DANS LES PQ	COMPETENCES DES PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
4.1. Situer son poste de travail dans le fonctionnement de l'entreprise.	4.1.1. <i>Identifier la place du poste de travail dans l'organigramme de l'entreprise.</i>	CEP	
	4.1.2. <i>Identifier les rôles et fonctions des différents personnels au sein de l'entreprise.</i>	CEP	
	4.1.3. <i>Se situer dans l'organigramme de l'entreprise.</i>	CEP	
4.2. Développer des attitudes professionnelles.	4.2.1. <i>S'imposer de la rigueur dans le travail.</i>	CEP	
	4.2.2. <i>Faire preuve d'empathie.</i>	CEP	
	4.2.3. <i>Identifier ses droits, ses devoirs et ses responsabilités de travailleur.</i>	CEP	
	4.2.4. <i>Prendre des initiatives pour répondre à des situations particulières..</i>	CEP	
4.3. Développer des attitudes relationnelles.	4.3.1. <i>Délimiter son travail au sein d'une équipe.</i>	CEP	
	4.3.2. <i>S'insérer dans un travail d'équipe.</i>	CEP	
	4.3.3. <i>Identifier les limites de sa compétence, de ses droits et de ses responsabilités.</i>	CEP	
	4.3.4. <i>Reconnaître les modes habituels de régulation des conflits dans l'organisation du travail.</i>	CEP	

	4.3.5. <i>Communiquer avec les livreurs, clients, collaborateurs et la hiérarchie dans un langage correct, clair et précis.</i>	CEP	
	4.3.6. <i>Adopter une attitude d'accueil correcte face au fournisseur / client.</i>	CEP	