

# ANNEXE 1

**Introduction** : référentiel d'activités professionnelles

page 7

**Référentiel de certification**

page 21

- Compétences professionnelles
- Connaissances associées
- Unités constitutives

page 21  
page 55  
page 89

# RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITES PROFESSIONNELLES

## 1. CHAMP D'ACTIVITÉ

### 1.1. Définition

L'agent logisticien, titulaire du baccalauréat professionnel « logistique » prépare et réalise les opérations liées à la réception, à la mise en stock, à la préparation des commandes, au déstockage et à l'expédition des marchandises ou des produits. Il assure également la gestion et le suivi des stocks.

### 1.2. Contexte professionnel

La transformation rapide du milieu productif et la modification toute aussi vive des exigences des consommateurs conduisent à l'émergence de la fonction logistique jusqu'alors fractionnée dans ses responsabilités, d'où la nécessité d'une formation de niveau IV d'agent logisticien.

#### 1.2.1. Emplois concernés

À l'issue de sa formation, le titulaire du baccalauréat professionnel « logistique » occupera un poste d'agent en qualité de réceptionnaire, gestionnaire des stocks, préparateur de commandes, agent d'expédition, magasinier ou employé d'un service logistique.

À terme, l'agent logisticien pourra devenir responsable d'une fonction en entreposage ou en manutention ou responsable d'une petite unité de magasinage.

#### 1.2.2. Domaines d'application

L'activité d'un agent logisticien s'exerce sous la responsabilité de l'encadrement :

- dans les entreprises prestataires de services ayant pour objet des fonctions de manutention, de magasinage-entreposage et de distribution physique des marchandises,
- dans les entreprises industrielles et commerciales de tous secteurs d'activité exerçant ces mêmes fonctions pour leurs besoins propres,
- plus généralement, dans les entreprises réalisant des opérations :
  - ◇ d'entreposage, de stockage,
  - ◇ de préparation de commandes,
  - ◇ de conditionnement, d'emballage et de reconditionnement,
  - ◇ d'expédition.

Toutes ces opérations liées, en amont et en aval, par une opération de transport constituent une chaîne d'approvisionnement et/ou de distribution.

### 1.2.3. Analyse de l'activité

L'activité de l'agent logisticien concerne les opérations relatives aux mouvements des produits, des marchandises et des informations associées. Elle doit s'exercer dans le respect des procédures, des règles d'hygiène et de sécurité, avec le souci de la satisfaction du client, de la conservation des produits et des marchandises, ainsi que celui de la maintenance des matériels.

La formation doit donc l'amener à être en mesure de devenir :

- un participant actif à toute démarche « qualité » et à tout programme d'optimisation,
- un interlocuteur facilitant les relations au sein de l'entreprise et avec les différents partenaires,
- un animateur d'une équipe de travail,
- un utilisateur des moyens de communication, des moyens de manutention, etc...

### 1.2.4. Conditions d'exercice de l'activité

Les activités confiées au titulaire de l'emploi supposent :

- les connaissances techniques liées au métier,
- la maîtrise des engins de manutention et de leur entretien courant,
- la maîtrise des outils de l'information et de la communication ainsi que celle de techniques et d'outils d'organisation spécifiques à l'activité,
- les connaissances juridiques, économiques et commerciales liées à l'activité professionnelle,
- des attitudes et qualités professionnelles : rigueur, polyvalence, qualités relationnelles, adaptabilité.

### 1.3. Délimitation et pondération des activités

Les activités répondent en permanence au souci d'optimiser les moyens et les coûts, et aux impératifs d'une communication en temps réel ou dans les moindres délais.

Les besoins qui résultent :

- des exigences de cohésion des activités logistiques,
- de l'évolution d'un marché en expansion et d'une concurrence accrue,
- de la recherche d'une meilleure qualité de service,
- de l'apparition de nouvelles technologies,
- du développement des échanges internationaux,

permettent de délimiter le champ d'activité du titulaire du baccalauréat professionnel « logistique », lequel intervient au niveau des fonctions suivantes :

- la réception de produits ou de marchandises,
- la mise en stock,
- la gestion et le suivi des stocks,
- la préparation de commandes et le déstockage,
- l'expédition et l'organisation du transport des produits.

## **2. DESCRIPTION DES ACTIVITÉS**

### **2.1. Fonction « Réception »**

Après consultation et exploitation des données disponibles, il s'agit de dimensionner les équipes et d'affecter les moyens matériels aux tâches par période et/ou par activité, d'assurer le suivi des opérations de réception, d'en contrôler la conformité et de réagir aux différents aléas et dysfonctionnements (aléas internes, événements extérieurs).

### **2.2. Fonction « Mise en stock »**

Cette fonction regroupe les activités relatives au rangement des marchandises ou des produits (matières premières, produits semi-finis ou finis), au suivi des opérations de stockage. Elle implique également de réagir aux aléas et dysfonctionnements.

### **2.3. Fonction « Gestion et suivi des stocks »**

Après définition de la méthode à mettre en œuvre, cette fonction permet d'appliquer les règles d'optimisation en matière de gestion des stocks et de suivre en permanence l'évolution du stock des marchandises ou des produits.

### **2.4. Fonction « Préparation des commandes et déstockage »**

Cette fonction regroupe les activités relatives à l'organisation et à l'exécution de la préparation des commandes (dimensionnement des équipes, définition du circuit à suivre par le préparateur, réapprovisionnement de la zone de prélèvement...) et au suivi des opérations de déstockage avec un objectif de qualité de service.

### **2.5. Fonction « Expédition et transport »**

Cette fonction englobe les activités qui concernent la préparation des expéditions, éventuellement la préparation des transports, les contrôles à effectuer avant, pendant le chargement des marchandises et, le cas échéant, après la prise en charge des colis.

Les activités relatives aux fonctions décrites ci-dessus induisent l'exécution :

- d'opérations relevant de la sécurité, de l'hygiène et de la préservation de l'environnement ;
- de tâches de gestion administrative, commerciale, quantitative et de communication ou de tâches relatives à la gestion des ressources humaines du service logistique.

Elles peuvent également comprendre des opérations de manutention et de conditionnement que le titulaire du diplôme doit être capable de pratiquer afin de pouvoir en contrôler l'exécution.

La qualité de la communication, la fiabilité et l'efficacité des flux d'information représentent les vecteurs incontournables d'une démarche « qualité » qui aboutit à la satisfaction du client d'une part, et génère une minimisation des coûts de l'entreprise d'autre part.

### **3. PERSPECTIVE D'ÉVOLUTION**

Dans le cadre de son projet professionnel, le titulaire du baccalauréat professionnel « logistique » peut être amené à développer des contacts avec des entreprises internationales. Il peut également avoir pour ambition d'assumer des responsabilités dans une entreprise assurant sa logistique en compte propre ou dans une entreprise prestataire de services logistiques.

Pour réaliser ces projets, le titulaire du baccalauréat professionnel « logistique » devra acquérir des compétences particulières qui peuvent être développées dans le cadre de formations complémentaires d'initiative locales (FCIL), de mentions complémentaires, etc., tant en formation initiale que dans le cadre de la formation professionnelle continue.

TÂCHES

**Organisation de la réception par période et par activité**

- Planification des réceptions
- Dimensionnement des équipes
- Affectation des moyens matériels
- Attribution des surfaces

**Contrôle de la conformité des livraisons**

- Contrôle des réceptions
- Notification des réserves
- Acceptation ou refus de la livraison

**Suivi des opérations de réception**

- Accueil des transporteurs
- Participation au déchargement
- Traitement des incidents et des anomalies
- Tenue des tableaux de bord

CONDITIONS D'EXERCICE

**1 Moyens et ressources**

*Données - informations (codées ou non codées) :*

- Arrivages ; modalités de transport ; procédures ; conventions avec les fournisseurs et les transporteurs ; consignes « qualité » et « sécurité » ; environnement réglementaire, législatif et contractuel ; documents de transport, de commande ; tableaux de bord

*Équipements et matériels :*

- Environnement informatique, téléphonique et bureautique
- Matériels de manutention, équipements (système de mise à hauteur...)
- Équipements de sécurité
- Supports informatiques, plannigrammes

*Liaisons - relations :*

- Liaisons internes avec les différents services : planification, gestion des transports, achat, vente, contrôle qualité produit, production, C.H.S.C.T...
- Liaisons externes avec les fournisseurs, les transporteurs, les administrations, les services des douanes, les services sanitaires...

**2 Autonomie**

Selon les directives du responsable, autonomie dans l'organisation de son activité et dans l'exécution des tâches.

RÉSULTATS ATTENDUS

- Optimisation des moyens humains et matériels engagés
- Optimisation des coûts
- Respect des procédures et des règles de sécurité
- Application de la stratégie « qualité » de l'entreprise
- Satisfaction de la clientèle

**Fonction : MISE EN STOCK**

**TÂCHES**

**Organisation de la mise en stock**

- Préparation des produits avant la mise en stock
- Identification des produits
- Affectation des emplacements
- Dimensionnement des équipes
- Affectation des moyens aux tâches

**Suivi des opérations de mise en stock**

- Participation à la mise en stock
- Traitement des aléas et des dysfonctionnements
- Réimplantation des stocks

**CONDITIONS D'EXERCICE**

**① Moyens et ressources**

*Données - informations (codées ou non codées) :*

- Occupation des emplacements ; nature, volume et poids des lots à stocker ; procédure de mise en stock ; rotation du stock et prévisions de déstockage ; potentiel humain disponible ; supports informatiques ; bons d'entrée ; prises en charge...

*Équipements :*

- Informatique (statique et embarquée), téléphonie et bureautique
- Équipements et matériels de manutention, de stockage
- Équipements de sécurité

*Liaisons - relations :*

- Liaisons internes avec les différents services
- Liaisons externes avec la douane, éventuellement le propriétaire juridique des marchandises, les services sanitaires...

**② Autonomie**

Selon les directives du responsable, autonomie dans l'organisation de son activité, dans l'exécution des tâches.

**RÉSULTATS ATTENDUS**

- Optimisation des surfaces et des volumes
- Conservation des produits en état marchand
- Adressage correct de la marchandise stockée et contrôle des emplacements affectés
- Respect des règles de mise en stock

## TÂCHES

### Mise en œuvre de la méthode de gestion de stock en vigueur

- Définition des paramètres de gestion
- Fixation des atteintes des seuils critiques de réapprovisionnement et de surstockage

### Application des règles d'optimisation

#### Suivi des stocks

- Saisie des mouvements de stock
- Déclenchement des réapprovisionnements
- Organisation des inventaires ponctuels, tournants et/ou annuels
- Gestion des inventaires (comptage, détection de l'origine des écarts, analyse et traitement des écarts)

## CONDITIONS D'EXERCICE

### ① Moyens et ressources

#### *Données - informations (codées ou non codées) :*

- Politique de gestion des stocks de l'entreprise (gestion sur seuil, révision périodique de l'existant : RPE...); consignes concernant les seuils, les procédures de réapprovisionnement; supports informatiques ou documents de travail

#### *Équipements :*

- Environnement informatique, téléphonique et bureautique

#### *Liaisons - relations :*

- Liaisons internes avec les différents services, notamment avec le service « achats » et le service financier
- Liaisons externes avec les transporteurs, les fournisseurs...

### ② Autonomie

Sous la responsabilité de l'encadrement, en application de la stratégie de l'entreprise et dans le respect des limites fixées par les procédures, autonomie dans la prise de décision.

## RÉSULTATS ATTENDUS

- Connaissance permanente du niveau des stocks
- Détection rapide des écarts entre le stock physique et le stock théorique
- Optimisation des coûts
- Respect des règles de stockage



## TÂCHES

### Organisation de la préparation

- Dimensionnement des équipes
- Affectation des moyens (matériels et consommables) aux tâches
- Définition des circuits de préparation des commandes
- Affectation des points de regroupement
- Réapprovisionnement de la zone de prélèvement

### Suivi des opérations

- Déstockage
- Contrôle des commandes préparées
- Emballage, pesage, marquage et étiquetage
- Palettisation
- Mise à disposition des colis
- Traitement des aléas (humains et matériels, événements extérieurs)
- Tenue du tableau de bord journalier

## CONDITIONS D'EXERCICE

### ① Moyens et ressources

*Données - informations (codées ou non codées) :*

- Commandes « clients », ordres de sortie ; supports informatiques ; bons de préparation, étiquettes....

*Équipements :*

- Environnement informatique (statique et embarqué), téléphonique et bureautique
- Équipements et matériels de manutention
- Équipements d'emballage (cercleuse, balance....)

*Liaisons - relations :*

- Liaisons internes avec les différents services
- Liaisons externes avec les clients et les transporteurs...

### ② Autonomie

Sous la responsabilité de l'encadrement, autonomie dans la prise de décision dans les limites fixées par les procédures.

## RÉSULTATS ATTENDUS

- Emballage adapté
- Application de la stratégie « qualité » de l'entreprise
- Satisfaction de la clientèle (délais, quantité, nature et qualité des marchandises et des produits)
- Réactivité aux imprévus
- Optimisation des coûts

**Fonction : EXPÉDITION et TRANSPORT**

**TÂCHES**

**Préparation de l'expédition**

- Choix du moyen de transport
- Dimensionnement des équipes
- Affectation des moyens matériels aux tâches
- Rédaction des documents d'accompagnement
- Organisation des expéditions (planification, prise de rendez-vous, tournées, plans de chargement)

**Suivi des opérations de chargement**

- Contrôle des expéditions (vérification de l'étiquetage, contrôle des emballages, des allotissements)
- Accueil des transporteurs (remise des documents, contrôle visuel du véhicule)
- Chargement des colis (pointage, contrôle du déroulement...)

**Suivi des expéditions**

- Suivi des colis (traçabilité)
- Traitement des litiges
- Gestion des emballages (supports et/ou contenants)
- Tenue du tableau de bord

**CONDITIONS D'EXERCICE**

**① Moyens et ressources**

*Données - informations (codées ou non codées) :*

- Environnement réglementaire, législatif et juridique
- Procédures et paramètres spécifiques ; lettres de voiture et documents douaniers en transport par tiers ; bons de livraison et documents annexes en transport en compte propre

*Équipements :*

- Moyen de transport ; moyens de manutention du destinataire
- Équipements et matériels d'emballage et de chargement
- Équipements de sécurité
- Informatique embarquée (en compte propre)

*Liaisons - relations :*

- Liaisons internes avec les différents services
- Liaisons externes avec le destinataire, le transporteur ou son représentant, avec les douanes...

**② Autonomie**

Sous la responsabilité de l'encadrement, autonomie dans les limites fixées par les procédures.

**RÉSULTATS ATTENDUS**

- Respect des procédures en vigueur, du contrat de transport, de la réglementation
- Satisfaction du client
- Réduction des délais de chargement et d'immobilisation des moyens de transport
- Optimisation des coûts de chargement et de transport

**TÂCHES**

*Les tâches ci-dessous sont effectuées dans le cadre de l'activité logistique*

**Communication - gestion administrative et commerciale**

- Recherche et préparation
- Rédaction et saisie d'informations utiles à l'activité logistique, au fonctionnement du service et des autres services de l'entreprise, ou aux partenaires extérieurs
- Réception et transmission
- Traitement
- Classement, archivage de documents
- Tenue des tableaux de bord du service
- Constitution, mise à jour, consultation de documentation (technique, juridique, publicitaire...) relatives aux produits stockés, aux matériels, aux équipements....
- Préparation des prestations logistiques

**Sécurité - hygiène - environnement**

- Mise à jour des informations spécifiques (réglementations, consignes...)
- Application des règles et contrôle de leur application
- Participation à la prévention du risque « incendie »
- Suivi des matériels et équipements

**Gestion des ressources humaines**

- Participation au recrutement et à l'accueil des nouveaux embauchés
- Gestion des absences et des congés payés
- Analyse de tableaux de bord
- Opérations de suivi du personnel

**Gestion quantitative**

- Mise à jour des tableaux de bord ou documents spécifiques
- Participation à l'élaboration et au suivi du budget du service
- Élaboration de devis
- Chiffrage de demandes d'investissement

**CONDITIONS D'EXERCICE**

**① Moyens et ressources**

*Données - informations (codées ou non codées) :*

- Environnement réglementaire, législatif et juridique ; informations internes et externes, consignes de sécurité

*Équipements :*

- Environnement informatique, télématique et bureautique

*Liaisons - relations :*

- Liaisons internes avec les différents services
- Liaisons externes avec les différents partenaires de l'entreprise

**② Autonomie**

Sous la responsabilité de l'encadrement, autonomie dans l'organisation de son activité et dans l'exécution des tâches.

**RÉSULTATS ATTENDUS**

- Transmission fiable des informations
- Satisfaction du client
- Respect des règles de sécurité et d'hygiène
- Exactitude des données quantitatives