

Brochure n° 3011

Convention collective nationale

IDCC : 700. – **PRODUCTION DES PAPIERS-CARTONS
ET CELLULOSES**
(Ingénieurs et cadres)

Brochure n° 3019

Convention collective nationale

IDCC : 1689. – **FABRIQUES D'ARTICLES DE PAPETERIE
ET DE BUREAU**
**(Ouvriers, employés,
agents de maîtrise, cadres)**

Brochure n° 3054

Convention collective nationale

IDCC : 925. – **DISTRIBUTION ET COMMERCE DE GROS
DES PAPIERS-CARTONS**
(Ingénieurs et cadres)

Brochure n° 3068

Convention collective nationale

IDCC : 707. – **TRANSFORMATION DES PAPIERS-CARTONS
ET DE LA PELLICULE CELLULOSIQUE**
(Ingénieurs et cadres)

Brochure n° 3135

Convention collective nationale

IDCC : 489. – **INDUSTRIES DE CARTONNAGE**

Brochure n° 3158

Convention collective interrégionale

IDCC : 802. – **PAPIERS-CARTONS**
(Distribution et commerces de gros)
OETDAM

Brochure n° 3242

Convention collective nationale

IDCC : 1492. – **PRODUCTION DES PAPIERS-CARTONS**
ET DE CELLULOSES
(OEDTAM)

Brochure n° 3250

Convention collective nationale

IDCC : 1495. – **TRANSFORMATION DES PAPIERS-CARTONS**
ET INDUSTRIES CONNEXES
(OEDTAM)

ACCORD DU 5 DÉCEMBRE 2008
RELATIF AU CQP « AGENT LOGISTIQUE »

NOR : ASET0951041M

1. Circonstances de la création de la certification

Dans le cadre de la réflexion globale sur la gestion des emplois et des compétences dans la filière papiers-cartons, ce document fait la synthèse des travaux d'organismes de formation, des attentes d'industriels et des orientations générales définies par les fédérations professionnelles de la filière papiers-cartons (cf. « Position des fédérations professionnelles de l'intersecteur papiers-cartons sur les certificats de qualification professionnelle du 22 novembre 2005 »).

Ces travaux ont consisté en :

1) La création d'un projet de CQP de logistique par un groupe de travail animé par l'AFPI Limousin avec plusieurs entreprises (Smurfit Kappa Uzerches, SCA Packaging Nicollet, Saica Soleco, Saica Lamirande, Emin Leydier emballages...) ayant exprimé leurs besoins sur la construction d'outils nécessaires à leur gestion des compétences.

2) La synthèse de ces travaux réalisée par l'institut pour la recherche et la formation dans l'industrie des papiers-cartons (IRFIP) en relation avec l'AFPI Limousin sur la base du CQPI d'agent logistique et conformément au guide méthodologique de création des CQP pour la filière papiers-cartons.

2. Description de la qualification ciblée

Intitulé du certificat : agent logistique (réception, magasin, expédition)

Dans le respect des procédures afin de satisfaire les clients ou fournisseurs internes-externes de l'entreprise, l'agent logistique est susceptible d'intervenir sur tous types d'articles (matières premières, articles de conditionnement, produits en cours, produits finis...) dans les domaines d'activités professionnelles suivants : réception, expédition, chargement-déchargement, stockage-entreposage, sorties de stock, groupage-dégroupage, préparation de commandes, réalisation d'inventaires, suivi et mise à jour des stocks...

Le titulaire de la certification doit être capable de :

- conduire plusieurs types de chariots élévateurs, engins de chargement déchargement ou tire palettes électrique, et procéder à leurs contrôles de sécurité avant prise de poste ou utilisation ;
- vérifier les documents de livraison avant déchargement ou d'expédition avant chargement ;
- réceptionner les produits ou articles ;
- déplacer les produits conformément aux instructions de mouvements à opérer (dans l'entreprise : manutention ou conduite des produits vers les aires prévues d'arrivée, de stockage ou de départ) ;

- ranger les produits, cartons ou palettes dans l'aire de stockage dédiée et assurer la mise en stock ;
- manipuler les palettes et conditionnements (rouleaux, boîtes, cartons...) pour les dégrouper ou les grouper ;
- prélever un produit selon les instructions ;
- contrôler la conformité des références, l'aspect et la quantité produite en respectant les modes opératoires ;
- préparer et conditionner les produits ou commandes ;
- enregistrer les mouvements de stocks (ERP, logiciel de gestion des stocks...), en assurant la traçabilité selon les instructions et procédures ;
- consulter les mouvements de stocks dans le système informatisé (ERP, logiciel de gestion des stocks...) ;
- effectuer un inventaire sur instructions et selon les procédures.

L'agent logistique doit savoir utiliser les moyens de manutention appropriés en fonction des marchandises. Des connaissances informatiques sont souvent nécessaires pour la gestion des stocks.

Fiche ROME la plus proche : agent de stockage et de la répartition de marchandises.

Code ROME 43311.

Définition de l'emploi-métier :

Participe à la fonction logistique de l'entreprise en assurant la réception, le stockage, la préparation et la distribution des marchandises. L'utilisation d'un ordinateur pour la gestion des stocks est de plus en plus indispensable.

Conditions d'exercice les plus fréquentes :

L'emploi-métier s'exerce en magasin, chez les distributeurs, en entrepôt ou sur un quai, seul ou en équipe. L'activité comporte parfois la manipulation de charges ou de matières dangereuses ou encore l'utilisation de matériels de manutention.

Qualités requises :

INTITULÉ	DÉFINITION RETENUE
Méthode	Maîtrise les différents domaines de son activité et sait s'organiser
Visuel	Bonne acuité visuelle pour repérer facilement les articles
Rigueur	Applique les procédures de façon scrupuleuse
Sens de la sécurité	Est attentif aux risques liés à l'activité : sens du danger Respecte les règles
Esprit d'équipe	Est à l'écoute des autres et favorise la communication en établissant des relations de qualité

Le candidat devra être titulaire des permis CACES nécessaires à l'exercice de son activité.

3. Référentiel des compétences

Le référentiel d'agent logistique est rédigé sur la base du CQPI d'agent logistique.

Référentiel de compétences du métier d'agent logistique

COMPÉTENCES	SAVOIR-FAIRE	SAVOIR	SAVOIR-ÊTRE, QUALITÉS
Vérifier les documents de livraison avant déchargement ou de livraison avant chargement	Vérifier l'adéquation entre le bon de livraison, de réception ou d'expédition, le bon de commande et la marchandise Déceler et signaler les anomalies	Fonctionnement des différents modes de transport Différents modes de livraison (transporteurs, fournisseurs et interne) Les documents de transport Notion de port (port payé, port dû et port avancé, franco, départ usine...) Rendre compte	Rigueur Autocontrôle Maîtrise de soi Ecoute
Réceptionner les produits ou articles	Effectuer la vérification des quantités, des supports des contenants (cartons, bobines, palettes...) Renseigner les documents de réception Annoter les documents de réception si nécessaire selon les instructions Saisir les informations selon les instructions et procédures et à l'aide des moyens prévus Emettre l'avis d'acceptation, de réserve ou de refus de la livraison conformément aux consignes	Suivi de commande Lecture de planning Utilisation du cahier d'arrivage et des outils informatiques appropriés Organisation du quai de réception Optimiser les aires de stockage (déchargement, contrôle, litige) Connaître la signification des pictogrammes de manutention et de matières dangereuses Connaître les techniques de repérage et de défaut Connaître les anomalies : livraison partielle, erreur de référence, manquants, détériorés	Rigueur Dextérité Attention Repérage géographique Visualisation spatiale

COMPÉTENCES	SAVOIR-FAIRE	SAVOIR	SAVOIR-ÊTRE, QUALITÉS
Déplacer les produits, conformément aux instructions de mouvements à opérer	Appliquer les consignes de sécurité et instructions qualité Vérifier selon les instructions la conformité et l'aspect global des supports et contenants Équilibrer les charges transportées Déplacer les produits jusqu'à la zone ou l'aire prévue conformément aux instructions Enregistrer le déplacement effectué selon les instructions Détecter les anomalies (étiquetage, choc, quantité...) et les traiter selon les procédures	Connaître les consignes et instructions liées à l'activité Équilibrer les charges transportées Respecter l'itinéraire réglementé Utiliser des moyens de manutention appropriés Geste et posture en préparation de commande	Acuité visuelle Habileté
Ranger les produits, cartons ou palettes dans l'aire de stockage dédiée et assurer la mise en stock	Affecter les produits (cartons ou palettes...) aux emplacements prévus en respectant les conditions de stockage définies Manipuler les produits sans détérioration selon les règles de sécurité liées aux personnes et produits en utilisant les moyens et trajets de manutention appropriés et autorisés Enregistrer les mouvements Détecter et signaler les anomalies	Connaître les règles de stockage notamment celles des produits dangereux Gestion des flux (références, quantités, conditionnements, FILO, LIFO...) Utiliser des moyens de manutention appropriés Utiliser les moyens informatiques Utiliser le scanner Rendre compte	Méthode Organisation Repérage géographique Rigueur Maîtrise de soi Ecoute
Manipuler les palettes et conditionnements (rouleaux, bobines, boîtes, cartons...) pour les dégroupier ou les grouper	Appliquer les consignes de sécurité et les normes qualité Conditionner conformément aux instructions Appliquer les précautions de manipulation ou de manutention Détecter les anomalies et les traiter selon les procédures	Connaître le système qualité Connaître les consignes de sécurité de l'entrepris Connaître les caractéristiques des emballages Connaître les différentes anomalies possibles	Méthode Organisation

COMPÉTENCES	SAVOIR-FAIRE	SAVOIR	SAVOIR-ÊTRE, QUALITÉS
Prélever un produit selon les instructions	Localiser l'emplacement du produit Respecter les conditions de sécurité et les instructions de prélèvement Effectuer le prélèvement selon les références, les quantités et le conditionnement prévu	Connaître les instructions et conditions de sécurité de prélèvement Identifier les différentes zones de prélèvement	Repérage géographique Rigueur
Contrôler la conformité des références, l'aspect et la quantité produite en respectant les modes opératoires en vigueur	Connaître et appliquer les procédures de contrôle prévues Contrôler la référence, le comptage et l'aspect Détecter les anomalies et les transmettre au responsable	Savoir effectuer des opérations de comptage Connaître les différentes anomalies possibles Rendre compte	Rigueur Méthode Maîtrise de soi Ecoute
Préparer et conditionner les produits ou les commandes	Conditionner et emballer conformément aux instructions et/ou indicateurs Respecter les règles de conditionnement des colis en fonction des contraintes d'expédition	Utiliser en fonction des contenus les contenants adaptés Connaître des différentes méthodes de stockage (vrac, emballage, gerbage, etc.) Connaître les contraintes liées aux expéditions Utilisation d'étiquettes normalisées Connaître le rôle et les codes d'étiquetage Organiser l'aire de préparation des commandes Geste et posture en préparation de commande	Méthode Organisation
Enregistrer et consulter les mouvements de stocks en assurant la traçabilité selon les instructions et procédures applicables	Utiliser l'outil de saisie adapté conformément aux instructions Saisir le mouvement de stock correspondant à la réalité	Utiliser l'outil informatique Utiliser le logiciel de gestion des stocks Lire une nomenclature Connaître les moyens de codification d'articles Connaître la codification par code barres	Autocontrôle Rigueur

COMPÉTENCES	SAVOIR-FAIRE	SAVOIR	SAVOIR-ÊTRE, QUALITÉS
Consulter les mouvements de stocks dans le système informatisé (ERP, logiciel de gestion des stocks...)	Effectuer la recherche selon les instructions prévues Identifier la provenance, l'état et la qualité réelle du stock	Utiliser l'outil informatique Utiliser le logiciel de gestion des stocks Connaître les différents mouvements (reliquat, quantité réservée...)	Autocontrôle Rigueur
Effectuer un inventaire sur instructions et selon des procédures	Compter les produits selon les procédures Reporter le comptage selon les instructions Détecter et signaler les anomalies	Savoir effectuer des opérations de comptage Connaître les différents inventaires (général, tournant, ponctuel) Connaître les différentes anomalies possibles Rendre compte	Maîtrise de soi Ecoute

4. Pré-évaluation

La pré-évaluation peut être proposée au candidat pour l'orienter vers une formation ou une reconnaissance de ses acquis professionnels en vue de l'obtention du CQP. Elle est alors composée d'un entretien et d'un test des connaissances. Pour présenter ce CQP par la voie de la reconnaissance de l'expérience, le candidat devra impérativement justifier d'une expérience de 1 an en tant qu'agent logistique.

5. Epreuve de certification

Les résultats aux épreuves sont soumis aux coefficients suivants :

ÉPREUVE	COEFFICIENT	NOTE MOYENNE
Connaissances	1	/4
Pratique	2	/4
Synthèse	1	/4
Moyenne globale		/4

Les candidats réussissent aux épreuves et reçoivent le CQP avec une moyenne supérieure ou égale à 2 en moyenne globale et dans les épreuves pratique et de synthèse.

Epreuve de connaissances

Les conditions de déroulement de l'épreuve :

Cette épreuve se compose d'un questionnaire à choix multiples.

Epreuve pratique

L'épreuve pratique permet l'évaluation des compétences de l'agent logistique.

Le candidat sera amené à :

- réceptionner les produits ou articles ;
- déplacer et ranger les produits ;
- préparer et conditionner les produits ou commandes ;
- enregistrer les mouvements de stocks ;
- consulter les mouvements de stocks.

COMPÉTENCES	ÉVALUATION DES COMPÉTENCES (ÉPREUVE PRATIQUE)	NOTE
Vérifier les documents de livraison avant déchargement ou de livraison avant chargement	Adéquation des documents correctement vérifiée par rapport aux attentes du bon de livraison, de réception ou d'expédition (présence des documents de douane, conformité nature et quantité du produit annoncé par rapport à la commande, respect délai par rapport au planning...)	/4
	Anomalies détectées et signalées	/4
Réceptionner les produits ou articles	Vérification des quantités, des supports et contenants (cartons, bobines, palettes...) correctement effectuée par rapport, aux instructions et documents de référence (commande, bon de livraison...) avec identification des anomalies (surplus, manquants...)	/4
	Documents de réception correctement renseignés et annotés si nécessaire selon les instructions (lettre de voiture, bons de livraison, de réception, commande...)	/4
	Saisie des informations effectuées selon les instructions et procédures (en relation avec le bon de livraison, quantités, zones de stockage, état livraison, bordereaux, fiches...) et à l'aide des moyens prévus (clavier informatique, scanner, renseignement de documents...)	/4
	Avis d'acceptation, de réserve ou de refus de la livraison émis conformément aux consignes, avec traitement des anomalies détectées selon les procédures établies (transmission pour décision, réserve, refus...)	/4
Déplacer les produits conformément aux instructions de mouvements à opérer	Consignes de sécurité (biens et personnes) appliquées (équilage des charges transportées, itinéraire respecté, utilisation des moyens de manutention prévus et autorisés (gerbage/dégerbage), respect des pictogrammes de manutention, empilage, calage...) et instructions de qualité respectées (non-détérioration des produits, protections...)	/4
	Conformité et aspect global des supports (palettes, cartons, bobines...) et contenants (cartons...) vérifiés par rapport aux instructions (bonne fermeture des palettes, filmage, repérage des dégradations, effractions)	/4

COMPÉTENCES	ÉVALUATION DES COMPÉTENCES (ÉPREUVE PRATIQUE)	NOTE
Ranger les produits, cartons ou palettes dans l'aire de stockage dédiée et assurer la mise en stock	Produits déplacés jusqu'à la zone ou l'aire prévue (instructions générales ou allocation par système informatique...) et conformes aux instructions (références, quantités, conditionnements, FIFO, LIFO...)	/4
	Enregistrement du déplacement effectué selon les instructions (saisie informatique, utilisation scanner, renseignement manuel...) et conforme à la réalité du mouvement demandé	/4
	Anomalies systématiquement détectées (étiquetage, chocs, quantité...) et traitées selon les prérogatives et procédures (mise en place de la solution adaptée ou signalement aux personnes désignées)	/4
	Affectation des produits, cartons ou palettes effectuée aux emplacements prévus, en respectant les conditions de stockage définies (optimisation de l'utilisation des aires, stockage en hauteur, protections, prélèvement LIFO, FIFO, étiquetage, type et nature de stock...)	/4
	Produits manipulés sans détérioration selon les règles de sécurité liées aux personnes et produits en utilisant les moyens et trajets de manutention appropriés et autorisés	/4
Manipuler les palettes et conditionnements (rouleaux, bobines, boîtes, cartons...) pour les dégroupier ou les grouper	Enregistrement de mouvement (outils de scannage et de gestion des flux) (informatisé) correctement utilisés	/4
	Anomalies systématiquement détectées et signalées (étiquetage, chocs...)	/4
	Consignes de sécurité (biens et personnes) appliquées (équilage des charges transportées, gestes et postures, pictogrammes de manutention, moyens de manutention adaptés...) et normes de qualité respectées (non-détérioration des produits...)	/4
	Conditionnements conformes aux instructions (références et quantités correspondant à la demande, conditionnement selon les quantités et emballages prévus, repérages, références produit comportant le nombre d'étiquettes avec les informations prévues, répartition produits)	/4

COMPÉTENCES	ÉVALUATION DES COMPÉTENCES (ÉPREUVE PRATIQUE)	NOTE
Prélever un produit selon les instructions	Précautions de manipulation ou de manutention prévues appliquées (ergonomie, conditions hygiène sécurité, environnement, températures, hygrométrie, risques pollution...)	/4
	Anomalies détectées (étiquetage, choc, qualité, quantité...) et traitées selon les prérogatives et procédures établies (mise en place de la solution adaptée ou signalement à la personne désignée)	/4
	Emplacement correctement localisé	/4
	Conditions de sécurité prévues respectées (gestes et postures, respect des conditions d'élévation, moyen de manutention utilisé adapté à l'opération à effectuer)	/4
	Produit prélevé selon les références, quantités, conditionnement prévus et dans les emplacements désignés	/4
Contrôler la conformité des références, l'aspect et la quantité produite en respectant les modes opératoires en vigueur	Produit déposé et/ou regroupé par nature, références et/ou selon les spécificités d'acheminement vers la zone dédiée (conditionnement/emballage, stock tampon, espace qualité...)	/4
	Procédure de contrôle prévue connue et appliquée	/4
Préparer et conditionner les produits ou les commandes	Résultat du contrôle de référence, du comptage et du contrôle d'aspect correspondant à la réalité. Anomalies détectées et transmises au responsable	/4
	Conditionnement/emballage correspondant aux instructions et/ou indicateurs (contenants, calages, nature emballage, protections, repérage...)	/4
	Quantité et références produits correspondant aux instructions	/4

COMPÉTENCES	ÉVALUATION DES COMPÉTENCES (ÉPREUVE PRATIQUE)	NOTE
Enregistrer et consulter les mouvements de stocks en assurant la traçabilité selon les instructions et procédures applicables	Respect des règles de constitution des colis en fonction des contraintes d'expédition (équilibre poids, forme, nature des produits..., risques de basculement..., agencement des colis en fonction du poids...)	/4
	Documents d'accompagnement joints et correspondant aux instructions et procédures (étiquetage, traçabilité, repérage, documents de dédouanement...) et éventuellement transmis au bon interlocuteur	/4
	Outil de saisie utilisé conformément aux instructions (scanner, clavier écran) avec sélection des fonctions correspondant aux mouvements à effectuer	/4
	Saisie effectuée selon le mouvement de stock prévu et correspondant à la réalité (référence, quantité, unité de conditionnement, qualité...)	/4
Consulter les mouvements de stocks dans le système informatisé (ERP, logiciel de gestion des stocks...)	Recherche effectuée selon les méthodes prévues permettant de décomposer l'ordre logique des mouvements et de déterminer la provenance, l'état et la qualité réelle du stock	/4
	Décomposition des mouvements, quantités et qualité de stock annoncés correspondant à la réalité	/4
Effectuer un inventaire sur instructions et selon des procédures	Comptage des produits effectué selon les procédures et correspondant à la demande et à la réalité (référence, conditionnement, quantité, emplacement...)	/4
	Report du comptage correctement effectué selon les instructions (renseignement fiche, saisie d'inventaire...)	/4
	Anomalies détectées et signalées selon les procédures (date de péremption, conditions de sécurité, détérioration produit ou conditionnement, risque de pollution...)	/4

Grille d'évaluation :

Les compétences sont évaluées conformément à la matrice d'évaluation par :

- un groupe d'examineurs pour les compétences sur fond blanc ;
- un ou plusieurs évaluateurs de l'entreprise du candidat pour les compétences sur fond gris (compétences nécessitant une observation prolongée).

Epreuve de synthèse :

L'épreuve de synthèse permet l'évaluation de la maîtrise du candidat sur l'importance de son poste.

A partir d'un rapport préparé avant l'épreuve, le candidat sera amené à :

- décrire le fonctionnement de son poste ;
- décrire ses activités : réception, manipulation, expédition et les consignes de qualité et de sécurité ;
- expliciter les systèmes de suivi des commandes et de traçabilité ;
- présenter les systèmes d'inventaire.

COMPÉTENCES	ÉVALUATION DES COMPÉTENCES (ÉPREUVE PRATIQUE)	NOTE
Vérifier les documents de livraison avant déchargement ou de livraison avant chargement	Connaissance des documents de transport	/4
	Connaissance des modes de transport et de livraison	/4
	Connaissance du suivi de commande	/4
Réceptionner les produits ou articles	Connaître la signification des pictogrammes de manutention et de matières dangereuses	/4
	Connaître les anomalies : livraison partielle, erreur de référence, manquants, détériorés	/4
	Connaître les consignes et instructions liées à l'activité	/4
Déplacer les produits conformément aux instructions de mouvements à opérer	Geste et posture en préparation de commande	/4
	Gestion des flux (références, quantités, conditionnements, FILO, LIFO...)	/4
	Connaître les règles de stockage, notamment celles des produits dangereux	/4
Manipuler les palettes et conditionnements (rouleaux, bobines, boîtes, cartons...) pour les dégrouper ou les grouper	Connaître le système qualité	/4
	Connaître les consignes de sécurité de l'entreprise	/4

COMPÉTENCES	ÉVALUATION DES COMPÉTENCES (ÉPREUVE PRATIQUE)	NOTE
	Connaître les caractéristiques des emballages	/4
	Connaître les différentes anomalies possibles	/4
Préparer et conditionner les produits ou les commandes	Connaître des différentes méthodes de stockage (vrac, empilage, gerbage...)	/4
	Utilisation d'étiquettes normalisées	/4
	Connaître le rôle et les codes d'étiquetage	/4
Enregistrer et consulter les mouvements de stocks en assurant la traçabilité selon les instructions et procédures applicables	Lire une nomenclature	/4
	Connaître la codification par codes barres	/4
Consulter les mouvements de stocks dans le système informatisé (ERP, logiciel de gestion des stocks...)	Connaître les différents mouvements (reliquat, quantité réservée...)	/4
Effectuer un inventaire sur instructions et selon des procédures	Connaître les différents inventaires (général, tournant, ponctuel)	/4
	Connaître les différentes anomalies possibles	/4

Grille d'évaluation :

Les compétences sont évaluées conformément à la matrice d'évaluation par un groupe d'examinateurs.

Le niveau professionnel du candidat est qualifié sur chaque épreuve.

Matrice d'évaluation :

NOTE ATTRIBUÉE	1	2	3	4
Performance associée	Réussit partiellement	Réussit complètement et justifie par l'application de consignes et procédures	Réussit complètement et justifie ses choix par l'expérience	Réussit complètement et justifie ses choix par le raisonnement

6. Formation

Durée de la formation jusqu'à 450 heures en fonction de la formation initiale, de l'expérience et des acquis professionnels du candidat.

7. Délivrance de la certification

Les candidats ayant réussi aux épreuves recevront un certificat de qualification professionnelle d'agent logistique signé par le représentant de la fédération concernée et par l'IRFIP. Dans le même temps, un certificat de qualification professionnelle interindustries d'agent logistique leur sera remis.

Commission paritaire nationale formation intersecteur papiers-cartons

Décision portant création de certificats de qualification professionnelle

La commission paritaire nationale formation intersecteur papiers-cartons, réunie le 5 décembre 2008, décide de créer les certificats de qualification professionnelle suivants :

- technicien en maintenance papetière ;
- agent logistique (réception, magasin, expédition).

Fait à Paris, le 5 décembre 2008.

Suivent les signatures des organisations ci-après :

Organisations patronales :

FFC ;
AFDP ;
UNIPAS ;
FAP.

Syndicats de salariés :

FILPAC CGT ;
FCE CFDT ;
FFSCEGA CFTC ;
FPC CGT-FO ;
FIBOPA CFE-CGC.