

Directives relatives au règlement d'examen

Spécialiste en logistique avec brevet fédéral

Version 1.1, Janvier 2024

Version	Changements	Validité
Version 1.1	Spécification des moyens auxiliaires, spécification de l'épreuve 5	Automne 2024
Version 1.2	Adaptation de la durée des parties de l'examen de l'épreuve 5	Printemps 2025



Table des matières

1	Introduction	3
1.1	Objectif des directives	3
1.2	Description de la profession (ch. 1.2 du RE)	3
1.3	Organisation (ch. 2.1 du RE)	3
2	Procédure administrative	4
3	Examen	6
3.1	Format de l'examen	6
3.1.1	Épreuve 1 Connaissances de base en matière de processus logistiques	6
3.1.2	Épreuve 2 Mise en œuvre des processus logistiques.....	7
3.1.3	Épreuve 3 Gestion de la chaîne d'approvisionnement et résolution des problèmes	8
3.1.4	Épreuve 4 Gestion des collaborateurs et des projets	8
3.1.5	Épreuve 5 Compréhension des processus logistiques, et présentation et communication convaincantes.....	10
3.2	Aperçu des épreuves et des notes.....	12
3.3	Attribution des notes (ch. 6 du RE)	12
3.4	Conditions de réussite à l'examen (ch. 6.41 du RE).....	13
3.5	Procédure à suivre en cas d'échec à l'examen	13
4	Édition	13
5	Annexe 1 : Profil de qualification.....	14
5.1	Aperçu des compétences spécialiste en logistique avec brevet fédéral	14
5.2	Niveau de qualification requis.....	15
	DCO A : Gestion des processus dans la logistique de l'entreprise	15
	DCO B : Gestion de la chaîne d'approvisionnement	30
	DCO C : Prise en charge des systèmes TIC dans les processus	32
	DCO D : Gestion de l'information et des données	34
	DCO E : Planification et gestion de projets	38
	DCO F : Garantie de l'efficacité économique dans le domaine d'activité.....	41
	DCO G : Gestion et développement des collaborateurs	43
	DCO H : Gestion des processus et de la qualité.....	46
6	Annexe 2 : Glossaire.....	48

1 Introduction

Le brevet fédéral de spécialiste en logistique s'obtient par la réussite de l'examen professionnel. L'examen professionnel permet de vérifier les compétences répertoriées dans les domaines de compétences opérationnelles, ainsi que celles acquises au cours de la pratique professionnelle. Les compétences ont été définies dans le cadre d'une procédure menée en collaboration avec des spécialistes et résumées dans un profil de compétences. L'accent a été mis sur les situations de travail quotidiennes auxquelles est confronté un spécialiste en logistique dans l'exercice de son métier.

1.1 Objectif des directives

Les présentes directives donnent aux candidats un aperçu de l'examen professionnel fédéral. Elles se basent sur le règlement d'examen professionnel de spécialiste en logistique du 16.12.2022 (désigné ci-après par RE).

Les directives contiennent :

- Toutes les informations importantes au sujet de la préparation et du déroulement de l'examen professionnel
- Une description détaillée du contenu de l'examen professionnel
- Une compilation des situations de travail et des critères de performance

1.2 Description de la profession (ch. 1.2 du RE)

1.3 Organisation (ch. 2.1 du RE)

La commission d'examen désigne une direction d'examen chargée d'assurer le déroulement de l'examen professionnel. Celle-ci est responsable de la mise en œuvre organisationnelle, de l'accompagnement des experts, ainsi que de la réponse aux questions des candidats au sujet de l'organisation. Elle rend compte à la commission d'examen du déroulement de l'examen professionnel lors d'une séance d'attribution des notes et soumet les demandes de délivrance du brevet fédéral.

Les experts d'examens sont responsables du déroulement et de l'évaluation des examens écrits et oraux (ch. 4.4 du RE). Les candidats reçoivent la liste des experts en charge des examens oraux quatre semaines avant le début de l'examen professionnel (ch. 4.13 du RE). En cas de conflit d'intérêts avec un ou plusieurs experts (anciens collaborateurs/supérieurs hiérarchiques ou autres), les candidats peuvent déposer une demande de récusation auprès de la commission d'examen dans un délai de 14 jours avant le début de l'examen (ch. 4.14 du RE).

La commission d'examen met en place un secrétariat des examens pour l'exécution des tâches administratives (ch. 2.22 du RE). Celui-ci est notamment responsable de la publication de l'examen final, de la gestion de la correspondance avec les candidats, ainsi que de l'organisation de l'établissement et de l'envoi des bulletins de notes et des brevets. Les dates et les formulaires peuvent être obtenus auprès du secrétariat des examens. En cas de questions, les candidats peuvent s'adresser au secrétariat des examens.

L'adresse de contact du secrétariat des examens est la suivante :

GS1 Switzerland
Abteilung Bildung
Monbijoustrasse 68
CH-3007 Berne
www.gs1.ch
bildung@gs1.ch

2 Procédure administrative

Les candidats doivent respecter les étapes suivantes pour pouvoir dûment s'inscrire à l'examen professionnel :

Étape 1 : Publication de l'examen professionnel (ch. 3.1 du RE)

L'examen professionnel est annoncé publiquement dans les trois langues officielles cinq mois au moins avant le début des épreuves sur le site www.gs1.ch. Cette publication donne des informations sur :

- Les dates des épreuves
- La taxe d'examen
- L'adresse d'inscription
- Le délai d'inscription
- Le déroulement de l'examen

Les dates et les formulaires sont consultables et disponibles en ligne.

Étape 2 : Vérification des conditions d'admission

En vue de l'inscription à l'examen, les candidats doivent respecter les conditions d'admission définies au ch. 3.3 du règlement d'examen.

Sont admis à l'examen les candidats qui:

a) est titulaire d'un certificat fédéral de capacité, d'un autre diplôme du degré secondaire II ou d'une qualification équivalente et peuvent justifier, depuis son obtention, d'au moins trois ans de pratique professionnelle dans l'un des domaines logistiques (approvisionnement, production, stockage, distribution ou élimination);

ou

b) est titulaire d'une attestation fédérale de formation professionnelle ou d'un titre équivalent et peuvent justifier, depuis son obtention, d'au moins cinq ans de pratique professionnelle dans l'un des domaines logistiques visés à la let. a;

ou

c) peuvent justifier d'au moins huit ans d'expérience professionnelle dans l'un des domaines logistiques visés à la let. a;

ou

d) est titulaire d'un brevet fédéral dans l'un des domaines logistiques visés à la let. a.

Les candidats sont admis sous réserve du paiement de la taxe d'examen, dans les délais impartis, selon le ch. 3.41 du règlement d'examen.

La pratique professionnelle requise doit avoir été acquise au plus tard au début de l'examen. La pratique professionnelle acquise à temps partiel est prise en compte au prorata.

Si tous les justificatifs peuvent être fournis, l'inscription peut être remplie.

Étape 3 : Inscription à l'examen professionnel (ch. 3.2 du RE)

Pour s'inscrire, les candidats utilisent le formulaire en ligne mis à leur disposition sur le site www.gs1.ch. L'inscription doit être reçue dans le délai fixé au moment de la publication de l'examen. Les documents suivants doivent être joints au formulaire d'inscription au format électronique :

- Un résumé de la formation et des activités professionnelles
- Les copies des diplômes et des certificats de travail requis pour l'admission
- La mention de la langue dans laquelle l'examen sera passé
- La copie d'une pièce d'identité officielle munie d'une photo
- La mention du numéro d'assurance sociale (NAS)
- Pour les personnes handicapées, si nécessaire, une demande motivée de compensation des inégalités accompagnée d'un certificat médical récent (voir glossaire)

Étape 4 : Décision relative à l'admission (ch. 3.32 du RE)

Les candidats reçoivent par écrit la décision relative à leur admission au moins trois mois avant le début de l'examen professionnel. Les décisions de non-admission à l'examen indiquent les motifs et précisent les voies de recours. Le SEFRI met à la disposition des candidats refusés une notice sur la procédure de recours contre la non-admission sur son site Internet :

<https://www.sbf.admin.ch/sbf/fr/home/formation/fps/examens-federaux/candidats-et-diplomes.html>
(consulté le 24.03.2022).

Étape 5 : Réception de la convocation (ch. 4.1 du RE)

Les candidats reçoivent leur convocation au moins quatre semaines avant le début de l'examen. Celle-ci contient :

- le programme de l'examen, avec les informations sur le lieu, la date et l'heure des épreuves, ainsi que sur les moyens auxiliaires dont les candidats sont autorisés ou invités à se munir ;
- la liste des experts.

Étape 6 : Paiement de la taxe d'examen (ch. 3.4 du RE)

Avec leur convocation à l'examen, les candidats reçoivent une invitation à régler la taxe d'examen, accompagnée d'un délai de paiement. Des frais spéciaux sont définis et publiés pour les candidats qui repassent l'examen, ainsi que ceux qui abandonnent en cours d'examen.

Si nécessaire, étape 7 : Dépôt d'une demande de récusation (ch. 4.14 du RE)

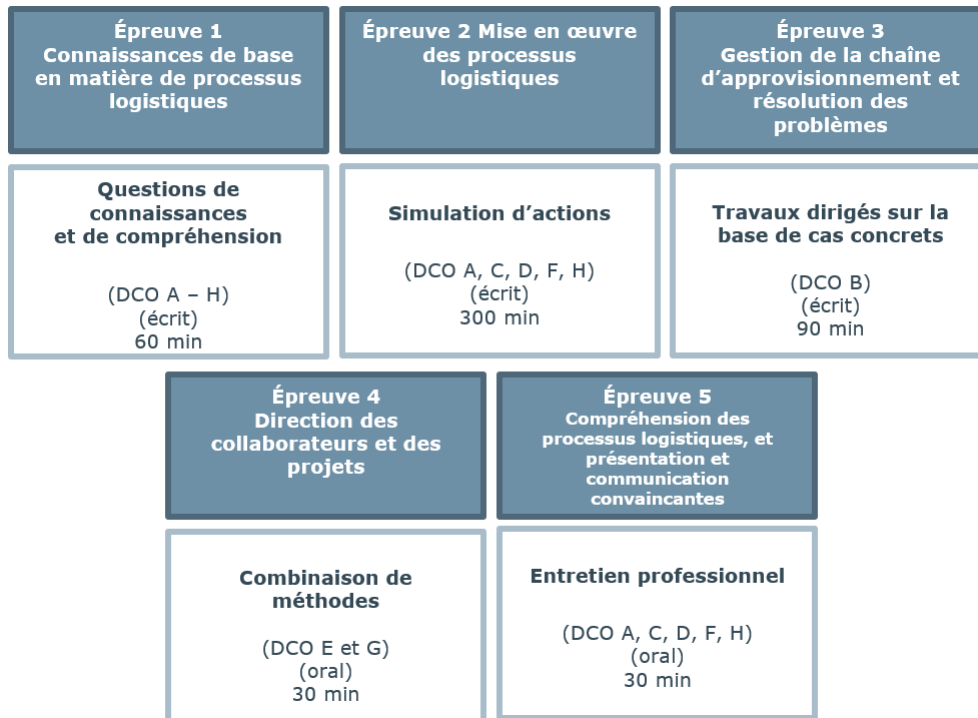
En cas de conflit d'intérêts avec un ou plusieurs experts (anciens collaborateurs/supérieurs hiérarchiques ou autres), les candidats peuvent déposer une demande de récusation auprès de la commission d'examen dans un délai de 14 jours avant le début de l'examen. La demande de récusation doit être motivée de façon détaillée et plausible.

3 Examen

3.1 Format de l'examen

L'examen est structuré sur la base des compétences et met l'accent sur la pratique professionnelle. Il permet d'évaluer les compétences au sein des différents domaines de compétences opérationnelles à partir de tâches liées les unes aux autres et alignées sur la pratique.

L'examen comprend cinq épreuves. Celles-ci sont décrites ci-dessous en détail.



3.1.1 Épreuve 1 Connaissances de base en matière de processus logistiques

L'épreuve 1 correspond à un examen écrit.

Épreuve 1 : Connaissances de base en matière de processus logistiques (questions de connaissance et de compréhension)	
Tâches	Dans le cadre d'un examen individuel écrit, les candidats démontrent qu'ils possèdent de vastes connaissances dans tous les domaines de compétences opérationnelles A à H, ainsi qu'une compréhension approfondie de ces domaines, avec notamment un accent particulier sur DCO A. Ils répondent à cet effet à un ensemble de questions de connaissance ouvertes et fermées.
Domaines de compétences opérationnelles	Domaines de compétences opérationnelles A-H avec accent sur DCO A
Accent	Contrôle des connaissances et de la compréhension
Méthode	Les questions de connaissance et de compréhension portent sur différents types de tâches : <ul style="list-style-type: none"> • Questions fermées (choix unique, choix multiple, appariement, classement) • Questions ouvertes

Conditions-cadres	aucune
Durée	60 minutes
Modalité de l'épreuve	écrit
Moyens auxiliaires	Prendre avec soi : Calculatrice de poche simple, règle, stylos. Aucun autre outil n'est autorisé.
Évaluation	L'évaluation de la prestation est définie par les points obtenus. Conformément au ch. 5.11 du RE, les points obtenus correspondent à la note de l'épreuve 1.

3.1.2 Épreuve 2 Mise en œuvre des processus logistiques

L'épreuve 2 correspond à un examen écrit.

Épreuve 2 : Mise en œuvre des processus logistiques (simulations d'action exigeantes)	
Tâches	Les candidats traitent cinq simulations d'action prédéfinies et décrivent la façon dont ils s'y prendraient. Les compétences opérationnelles A2 à A6 sont évaluées de manière thématique et les compétences transversales le sont dans le cadre des domaines de compétences opérationnelles A, C, D, F et H.
Domaines de compétences opérationnelles	Domaines de compétences opérationnelles A, C, D, F, H
Accent	Contrôle de la compétence opérationnelle dans le cadre de processus logistiques et sur la base de compétences transversales sélectionnées
Méthode	Simulations d'action exigeantes La situation initiale est expliquée aux candidats en quelques phrases. Ils doivent ensuite décrire par écrit la façon dont ils procèdent, étape par étape, pour gérer la situation en question. Les simulations d'action comprennent deux tâches partielles : la première porte sur la compétence opérationnelle correspondante et la deuxième sur la compétence transversale (par ex. garantir la rentabilité, utiliser les TIC).
Conditions-cadres	aucune
Durée	300 minutes
Modalité de l'épreuve	écrit
Moyens auxiliaires	Prendre avec soi : Calculatrice de poche simple, règle, stylos. Un résumé de 2 pages A4 recto-verso est autorisé. Veuillez laisser un espace vide de 2x2 cm dans le coin supérieur droit de chaque page. Le même résumé peut être utilisé dans l'épreuve 3 de l'examen. Aucun autre outil n'est autorisé.
Évaluation	La prestation est évaluée sur la base de critères, ce qui permet de calculer le nombre de points obtenus. Conformément au ch. 5.11 du RE, les points obtenus correspondent à la note de l'épreuve 2.

3.1.3 Épreuve 3 Gestion de la chaîne d’approvisionnement et résolution des problèmes

L’épreuve 3 correspond à un examen écrit.

Épreuve 3 : Gestion de la chaîne d’approvisionnement et résolution des problèmes (travail dirigé sur la base d’un cas concret)	
Tâches	Les candidats traitent différentes tâches partielles relatives à un cas pratique complexe. Le travail dirigé sur la base d’un cas concret porte sur les processus et les tâches clés des spécialistes en logistique dans le contexte de la gestion de la chaîne d’approvisionnement. D’un point de vue du contenu, il s’agit de procéder à des analyses des processus centraux et de présenter des solutions.
Domaines de compétences opérationnelles	Domaines de compétences opérationnelles B
Accent	Contrôle des compétences analytiques et conceptuelles, et capacité à les mettre en œuvre
Méthode	Le travail dirigé sur la base d’un cas concret se compose de différentes tâches partielles. Il est possible que du matériel supplémentaire soit remis dans le cadre de l’exécution des tâches partielles.
Conditions-cadres	aucune
Durée	90 minutes
Modalité de l’épreuve	écrit
Moyens auxiliaires	Prendre avec soi : Calculatrice de poche simple, règle, stylos. Un résumé de 2 pages A4 recto-verso est autorisé. Veuillez laisser un espace vide de 2x2 cm dans le coin supérieur droit de chaque page. Le même résumé peut être utilisé dans l’épreuve 2 de l’examen. Aucun autre outil n’est autorisé.
Évaluation	La prestation est évaluée sur la base de critères, ce qui permet de calculer le nombre de points obtenus. Conformément au ch. 5.11 du RE, les points obtenus correspondent à la note de l’épreuve 3.

3.1.4 Épreuve 4 Gestion des collaborateurs et des projets

L’épreuve 4 comprend un examen oral.

Épreuve 4 : Direction des collaborateurs et des projets (combinaison de méthodes)	
Tâches	Les candidats traitent deux exemples de cas dans les deux domaines de compétences opérationnelles E et G sous la forme d’une combinaison de méthodes. La combinaison de méthodes comprend deux des méthodes suivantes : situations essentielles à la réussite, petites descriptions de cas et simulations d’action.

	Après chaque cas traité, les experts d'examens posent des questions d'approfondissement sur l'exemple de cas correspondant.
Domaines de compétences opérationnelles	Domaines de compétences opérationnelles E et G
Accent	<p><i>Situations essentielles à la réussite (incidents critiques) :</i> Agir rapidement, de façon structurée et appropriée ou mobiliser des compétences de communication</p> <p><i>Petites descriptions de cas (mini-cas) :</i> Analyse et présentation des conséquences et de la marche à suivre.</p> <p><i>Simulations d'action :</i> Mise en œuvre appropriée et complète d'une action dans des situations de routine concrètes en autonomie.</p>
Méthode	<p><i>Situations essentielles à la réussite (incidents critiques) :</i> Les candidats sont invités à concevoir leurs actions ou leur communication dans le cadre d'une situation de travail pratique et exigeante. Des conditions supplémentaires peuvent être imposées en matière d'exhaustivité, d'ordre ou de justification des mesures à prendre.</p> <p><i>Petites descriptions de cas (mini-cas) :</i> En traitant de petites descriptions de cas, les candidats démontrent qu'ils sont capables d'analyser l'action dans le cadre d'une situation donnée et de choisir les différentes étapes nécessaires pour passer à l'action. Sur la base d'une situation pratique, les candidats décrivent un événement passé ou en cours ou une action déjà entreprise ou à entreprendre. Dans ce cadre, un problème/une question se pose ou une erreur se produit. Dans un premier temps, les candidats analysent cette situation pratique. Ensuite, ils sont invités à identifier l'erreur ou le problème actuel et à présenter d'éventuelles actions alternatives préventives ou permettant d'atteindre l'objectif.</p> <p><i>Simulations d'action :</i> Les candidats sont invités soit à décrire la procédure à suivre dans des situations professionnelles de routine, soit à exécuter directement certaines actions.</p>
Conditions-cadres	aucune
Durée	30 minutes
Modalité de l'épreuve	oral
Moyens auxiliaires	Aucun
Évaluation	La prestation est évaluée sur la base de critères, ce qui permet de calculer le nombre de points obtenus. Conformément au ch. 5.11 du RE, les points obtenus correspondent à la note de l'épreuve 4.

3.1.5 Épreuve 5 Compréhension des processus logistiques, et présentation et communication convaincantes

L'épreuve 5 comprend un examen oral.

Épreuve 5 : Compréhension des processus logistiques, et présentation et communication convaincantes (entretien professionnel)	
Tâches	Les candidats se préparent à cet entretien professionnel en étudiant un processus logistique qu'ils ont eux-mêmes choisi parmi leur activité pratique. D'un point de vue du contenu, l'entretien professionnel porte surtout sur les forces et les faiblesses, ainsi que sur les possibilités d'optimisation en lien avec le processus logistique choisi (partie 1). Sur cette base, les candidats répondent à des questions d'approfondissement (partie 2). Enfin, ils traitent une simulation d'action dans le cadre d'une situation de communication (partie 3).
Domaines de compétences opérationnelles	Domaines de compétences opérationnelles A, C, D, F, H
Accent	Contrôle de la capacité à comprendre des contextes techniques complexes et à argumenter, à réfléchir et à penser en termes d'alternatives dans le cadre de situations professionnelles très concrètes, et contrôle de la capacité à communiquer
Méthode	En amont de l'entretien professionnel, les candidats se préparent en étudiant un processus logistique qu'ils ont eux-mêmes choisi parmi leur activité pratique. L'entretien professionnel d'une durée de 30 minutes se décompose de la façon suivante : <ul style="list-style-type: none"> • Partie 1 (5') : présentation des résultats de la préparation • Partie 2 (10') : questions d'approfondissement sur la présentation (accent mis sur le DCO A) : les candidats répondent à des questions permettant d'approfondir leur présentation. • Partie 3 (15') : simulation d'action (accent mis sur les DCO C, D, F et H) : les candidats traitent une simulation d'action portant sur une situation dans le domaine de la communication. Dans ce contexte, ils doivent décrire comment ils procéderaient et la façon dont ils communiqueraient dans le cadre d'une situation concrète. Les experts aux examens peuvent poser des questions approfondies.
Conditions-cadres	aucune
Durée	30 minutes (hors préparation)
Modalité de l'épreuve	oral
Moyens auxiliaires	1-2 flipcharts préparés ainsi que le "résumé" du processus sélectionné. Du papier pour prendre des notes et un stylo sont à votre disposition dans la salle d'examen. Aucun autre moyen auxiliaire n'est autorisé.

	Veillez noter que d'autres documents sont disponibles sur le site Internet de GS1 Bildung, qui expliquent en détail cette partie de l'examen.
Évaluation	La prestation est évaluée sur la base de critères, ce qui permet de calculer le nombre de points obtenus. Conformément au ch. 5.11 du RE, les points obtenus correspondent à la note de l'épreuve 5.

3.2 Aperçu des épreuves et des notes

Le tableau ci-dessous récapitule les différentes épreuves, les durées allouées et les notes.

Épreuve		Modalité de l'épreuve	Durée	Pondération
1	Connaissances de base en matière de processus logistiques	écrit	60 min	1
2	Mise en œuvre des processus logistiques	écrit	300 min	3
3	Gestion de la chaîne d'approvisionnement et résolution des problèmes	écrit	90 min	2
4	Direction des collaborateurs et des projets	oral	30 min	1
5	Compréhension des processus logistiques, et présentation et communication convaincantes	oral	30 min (hors préparation)	2
Total			510 min	

3.3 Attribution des notes (ch. 6 du RE)

L'examen comprend cinq épreuves. Chaque épreuve est évaluée avec des notes entières et des demi-notes.

La note globale de l'examen correspond à la moyenne des notes des différentes épreuves. Elle est arrondie à la première décimale.

Les notes sont attribuées de la façon suivante, conformément aux directives de la CSFP :

$$\frac{\text{Nombre de points obtenus} \times 5}{\text{Nombre maximal de points}} + 1 = \text{note}$$

3.4 Conditions de réussite à l'examen (ch. 6.41 du RE)

3.5 Procédure à suivre en cas d'échec à l'examen

La commission d'examen informe les candidats de leur réussite ou de leur échec à l'examen. Conformément au ch. 7.31 du RE, les candidats peuvent déposer un recours auprès du SEFRI contre la décision de la commission d'examen de ne pas leur délivrer le brevet, dans un délai de 30 jours suivant la notification. Ce recours doit mentionner la demande du recourant et ses motifs. Le SEFRI met à la disposition des candidats refusés une notice sur la procédure de recours sur son site Internet :

<https://www.sbf.admin.ch/sbf/fr/home/formation/fps/examens-federaux/candidats-et-diplomes.html> (site consulté le 24.03.2022).

4 Édiction

Les directives relatives au règlement d'examen professionnel de spécialiste en logistique sont édictées par l'organe responsable.

Berne, le 01.12.2022

Commission d'examen



Stephan Mathys
Président

5 Annexe 1 : Profil de qualification

5.1 Aperçu des compétences spécialiste en logistique avec brevet fédéral

↓ Domaine de compétence opérationnelle		Compétences opérationnelles →						
A.	Gestion des processus dans la logistique de l'entreprise	A1 Savoir contextualiser et appliquer les concepts de base de la logistique d'entreprise	A2 Assurer le bon fonctionnement des services logistiques d'approvisionnement	A3 Assurer le bon fonctionnement des services logistiques de production	A4 Assurer le bon fonctionnement des services logistiques d'entrepôt	A5 Assurer le bon fonctionnement des services logistiques de distribution	A6 Assurer le bon fonctionnement de la logistique d'élimination des déchets	A7 Définir et assurer la sécurité au travail dans le domaine d'activité
B.	Gestion de la chaîne d'approvisionnement	B1 Comprendre comment les activités opérationnelles impactent sur l'entreprise et la chaîne d'approvisionnement	B2 Respecter les exigences de la chaîne d'approvisionnement dans son propre domaine d'activité	B3 Considérer les facteurs d'influence et les conditions-cadres de la chaîne d'approvisionnement dans le domaine d'activité				
C.	Prise en charge des systèmes TIC dans les processus	C1 Utiliser les systèmes TIC dans les processus logistiques	C2 Assurer le fonctionnement et la maintenance ponctuelle des systèmes TIC					
D.	Gestion de l'informations et des données	D1 Reconnaître l'utilité de la numérisation et l'intégrer dans son domaine	D2 Gérer et mettre à jour les bases de données de l'entreprise	D3 Savoir appliquer des normes pour l'identification des objets dans l'échange de données	D4 Savoir appliquer les outils numériques dans la gestion de l'information et des données			
E.	Planification et gestion de projets	E1 Structurer et planifier des projets simples	E2 Suivre l'état d'avancement du projet et définir les mesures de pilotage correctives appropriées	E3 Identifier et gérer les risques dans les projets	E4 Documenter l'état d'avancement du projet (reporting)			
F.	Garantie de l'efficacité économique dans le domaine d'activité	F1 Calculer le coût des prestations et des services	F2 Déterminer la rentabilité des services fournis et mettre en œuvre des mesures d'optimisation	F3 Évaluer les investissements plus petits et faire une recommandation				
G.	Gestion et développement des collaborateurs	G1 Identifier et appliquer les modèles de communication selon la situation	G2 Suivre les directives du processus de sélection du personnel	G3 Identifier et fixer des objectifs	G4 Planifier et surveiller l'emploi du personnel dans son domaine d'activité	G5 Savoir utiliser des techniques efficaces de gestion du travail et du temps	G6 Savoir diriger une petite équipe	G7 Identifier les conflits au sein de l'équipe et mettre en œuvre des mesures de résolution appropriées
H.	Gestion des processus et de la qualité	H1 Savoir appliquer les normes du système de gestion de la qualité	H2 Mesurer et optimiser la qualité des processus	H3 Définir et décrire la structure et les processus de l'entreprise				

5.2 Niveau de qualification requis

DCO A : Gestion des processus dans la logistique de l'entreprise

Contexte et description des domaines de compétences opérationnelles (DCO)

Les spécialistes en logistique avec BF assurent une **performance opérationnelle élevée** dans tous les domaines logistiques d'une entreprise. En règle générale, ils ne s'occupent pas de tâches stratégiques, mais ils sont toutefois responsables de la **mise en œuvre des directives stratégiques**. Cette responsabilité nécessite une compréhension globale de l'ensemble des fonctions logistiques et de tout ce qui en dépend au sein de la chaîne de valeur. En plus de la planification, de l'implémentation et du contrôle des processus logistiques, les spécialistes en logistique avec BF sont également en mesure d'identifier et de proposer des mesures de correction ou d'optimisation structurelle, économique ou qualitative, au sein des processus.

Les DCO A comprennent des compétences opérationnelles spécifiques et diversifiées dans tous les domaines de la logistique, ainsi que de la sécurité au travail. Par conséquent, les DCO A sont directement liées à tous les autres DCO du profil de qualification. Ce qui fait que dans leur pratique professionnelle, les spécialistes en logistique avec BF relient tous les autres domaines logistiques aux aspects procéduraux et techniques de celles-ci.

Compétence opérationnelle	Indication du contenu	Critères de performance Les spécialistes en logistique APF peuvent...
A1 : Savoir contextualiser et appliquer les concepts de base de la logistique d'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> • Définition et délimitation des termes tels que chaîne logistique, chaîne de création de la valeur, chaîne d'approvisionnement • Flux de biens, d'informations, de valeurs • Règle logistique des 6 R ou des 7 R, mission et objectifs de la logistique d'entreprise • Analyse ABC/XYZ • Signification et attribution des indicateurs dans les différents secteurs de la logistique • Système d'indicateurs de performance logistique et subdivisions, voire indicateurs structurels, d'efficacité économique, de productivité et de qualité • Make-or-Buy (MOB) : termes et critères d'une décision MOB (p. ex., coûts, temps, qualité, disponibilité des ressources, compétences) 	<ul style="list-style-type: none"> • expliquer, à l'aide d'exemples concrets, les différentes parties d'une chaîne logistique et leurs contributions à la création de la valeur ; • expliquer et représenter le flux de marchandises, d'informations et de valeurs dans la logistique et les chaînes d'approvisionnement ; • expliquer le but de la logistique de l'entreprise à l'aide de la règle des 6 R ou des 7 R ; • expliquer l'utilisation ainsi que les avantages des modèles ABC et XYZ pour la classification de marchandises dans les différents domaines de la logistique ; • expliquer et attribuer les indicateurs structurels, de productivité, de rentabilité et de qualité typiques de la logistique d'entreprise ; • identifier et évaluer les situations de make-or-buy dans la logistique d'entreprise ;

DCO A : Gestion des processus dans la logistique de l'entreprise		
	<ul style="list-style-type: none"> • Opportunités et risques liés à l'insourcing et à l'outsourcing 	<ul style="list-style-type: none"> • recueillir et évaluer les données et informations en préparation des décisions make-or-buy à prendre par les responsables avec pouvoir décisionnel ;
A2 : Assurer le bon fonctionnement des services logistiques d'approvisionnement	<p><u>Fondements de la logistique d'approvisionnement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tâches et importance de la logistique d'approvisionnement de l'entreprise • Facteurs qui influencent l'approvisionnement dans la chaîne logistique (qualité, temps et coûts) • Marchandises ABC dans les achats : classification par valeur et par quantités • Marchandises XYZ : classification en fonction de la consommation, de la précision prévisionnelle, des coûts d'approvisionnement ou de la disponibilité • Indicateurs de référence typiques de la logistique d'approvisionnement (p. ex., frais d'expédition, temps nécessaire pour commander d'autres produits, coûts d'approvisionnement, risques de livraison, quantité demandée, niveau de réapprovisionnement, réserve de sécurité) • Catégories de dépenses et centres de coût typiques de la logistique d'approvisionnement • Interfaces avec la logistique de l'entrepôt (p. ex., paramètres d'inventaire pertinents pour déterminer les quantités à commander, les délais de commande, les processus de stockage) • Répartition des tâches et des responsabilités entre la logistique d'approvisionnement et les achats 	<ul style="list-style-type: none"> • expliquer l'importance de la logistique d'approvisionnement pour l'entreprise et les influences sur les activités commerciales de celle-ci ; • différencier et classer les marchandises selon les modèles ABC et XYZ, à l'aide d'exemples concrets du domaine de l'approvisionnement ; • expliquer la signification des indicateurs de référence les plus pertinents du domaine de la logistique d'approvisionnement ; • calculer et documenter les indicateurs de référence de la logistique d'approvisionnement ; • interpréter les indicateurs de référence de la logistique d'approvisionnement, élaborer et proposer les mesures correctives ou d'optimisation ; • identifier les éléments générant des coûts sensibles dans la logistique d'approvisionnement et proposer des mesures pour les optimiser ; • expliquer les diverses interfaces vers la logistique d'entrepôt, les flux de marchandises et d'informations ; • expliquer comment sont réparties les tâches, entre la logistique d'approvisionnement et les achats, dans l'entreprise ; • identifier et évaluer les risques opérationnels dans la logistique d'approvisionnement et proposer des mesures appropriées pour les minimiser ;

DCO A : Gestion des processus dans la logistique de l'entreprise

- Risques spécifiques dans la logistique d'approvisionnement → Bases de la gestion des risques voir CO B2 et E3

Détermination des besoins

- Types de besoins matériels : définition et signification des besoins primaires, secondaires et territoriaux
- Calcul des besoins bruts et nets
- Caractéristiques et adéquation des différentes méthodes de détermination de la demande (système déterministe, système stochastique et système heuristique)

Approvisionnement

- Caractéristiques, pertinence et comparaison des formes d'approvisionnement (p. ex., approvisionnement individuel, approvisionnement en réserve, approvisionnement synchronisé avec la production, JIT)
- Caractéristiques, avantages et inconvénients des différentes formes d'approvisionnement (approvisionnement direct, *drop shipping*, activités de courtage)
- Détermination de la taille des lots pour optimiser les commandes (p. ex., formule classique de dimensionnement des lots selon Andler, dimensionnement des lots lisse et dynamique)
- Procédure pour la définition du meilleur moment pour la commande en tenant compte de la consommation et représentation par le diagramme en dents de scie

- distinguer les besoins primaires, secondaires et tertiaires dans des cas concrets d'entreprise ;
- calculer la demande brute et nette ;
- calculer les besoins en matériaux sur la base de nomenclatures (listes de pièces) ;
- expliquer l'utilisation de systèmes stochastiques et de systèmes heuristiques pour déterminer la demande en référence à la classification ABC des marchandises ;
- justifier et visualiser l'adéquation des différentes formes d'approvisionnement, à l'aide de la matrice ABC/XYZ ;
- démontrer et illustrer le flux d'informations, le flux de biens et de valeurs lors de l'utilisation de différentes formes d'approvisionnement ;
- expliquer l'utilité des systèmes TIC pour déterminer la taille des lots et les meilleurs moments pour effectuer les commandes ;
- calculer la taille optimale des lots pour les commandes ;
- contrôler, vérifier et approuver le calcul déterminant les tailles des lots et points de la commande, à l'aide des systèmes TIC ;

DCO A : Gestion des processus dans la logistique de l'entreprise		
	<ul style="list-style-type: none"> • Point de la commande en tenant compte de la demande, dans le respect des délais d'approvisionnement, des contrôles et du stock de sécurité • Utilisation des systèmes TIC dans les achats (p. ex., pour le calcul des délais de commande, le e-procurement) <p><u>Gestion des fournisseurs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Caractéristiques, pertinence et comparaison des stratégies d'approvisionnement (p. ex. approvisionnement unique, multiple, modulaire, global et local) • Cycle de vie des fournisseurs (identification, sélection, évaluation, développement, expansion, séparation) • Critères types (stratégiques) pour la sélection des fournisseurs (p. ex., prix, qualité, conditions de livraison, critères écologiques, transparence) • Objectifs et critères pour l'évaluation des fournisseurs 	<ul style="list-style-type: none"> • expliquer la pertinence et les risques des différentes stratégies d'approvisionnement et motiver les décisions en fonction de la situation ; • soutenir l'identification et la sélection des fournisseurs d'un point de vue opérationnel ; • évaluer les fournisseurs sur la base de critères prédéfinis ; • évaluer et interpréter les évaluations effectuées des fournisseurs et proposer des mesures pour la gestion de ceux-ci ;
<p>A3 : Assurer le bon fonctionnement des services de logistique de production</p>	<p><u>Fondements de la logistique de production</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tâches et importance de la logistique de production dans la logistique d'entreprise • Insertion de la logistique de production dans la chaîne logistique et interfaces vers d'autres domaines logistiques • Produits ABC : répartition en fonction du volume de production et de l'intensité des flux logistiques • Indicateurs de référence typiques de la logistique de production (p. ex., temps de 	<ul style="list-style-type: none"> • expliquer l'importance et l'impact de la logistique de production sur les activités commerciales d'une entreprise ; • distinguer et subdiviser les marchandises ABC dans la logistique de production à l'aide d'exemples concrets ; • expliquer l'importance des indicateurs de référence pertinents dans la logistique de production ; • calculer et documenter les indicateurs de référence de la logistique de production ; • interpréter les indicateurs de référence de la logistique de production, élaborer des mesures de correction ou d'optimisation et les proposer ;

DCO A : Gestion des processus dans la logistique de l'entreprise

passage, temps définis dans les directives, quantités, poids)

- Coûts typiques et catégories de coûts dans la logistique de production (p. ex., matériaux, production, coût de la fabrication)
- Risques spécifiques dans la logistique de production → Principes fondamentaux de la gestion des risques, voir CO B2 et E3

Planification de la production et du layout

- Caractéristiques, adéquation et comparaison de concepts de production et de fabrication (p. ex. : production à la demande, en série, flux, lots, production en masse, production modulaire, *lean production*)
- Demande de fabrication/calendrier de production : objectif, structure et contenu
- Plan d'action : but, structure et contenu (p. ex., activité, temps nécessaire pour la configuration, temps d'exécution, moyens de production, matériel, outils, auxiliaires)
- Diagramme de flux → voir CO H3
- Diagrammes permettant de cartographier les flux, les mouvements des marchandises ou les distances à respecter entre elles
- Objectifs de la planification de l'aménagement de la production (layout) et sources d'information pertinentes (p. ex. concept de production, calendrier de production, plans d'action)
- Layouts en bloc, approximatif et détaillé
- Indicateurs de référence pour les layouts de production (p. ex., emplacements, surfaces, distances)

- identifier les postes de coûts dans la logistique de production et proposer des mesures d'optimisation des coûts ;
- identifier et évaluer les risques opérationnels dans la logistique de production et proposer des mesures appropriées pour les minimiser ;

- distinguer les différents concepts de production et expliquer comment ils affectent la circulation des biens et de l'information au sein de l'entreprise ;
- proposer des concepts de production adaptés à la situation indiquée ;
- analyser les demandes de fabrication, extraire les informations pertinentes pour la logistique de production, les interpréter et les expliquer ;
- interpréter les plans d'action, extraire les informations pertinentes pour la logistique de production et les expliquer ;
- établir des plans d'action permettant de simplifier les processus de production ;
- illustrer les processus de production à l'aide de diagrammes des flux ;
- schématiser et représenter les flux de marchandises de A à Z à l'aide de diagrammes ;
- déterminer les valeurs des indicateurs de référence pertinents dans les schémas de production ;
- représenter et expliquer le flux de marchandises dans les schémas de production ;
- analyser les schémas de production en termes de flux de marchandises et de goulots d'étranglement et proposer des mesures d'optimisation ;

DCO A : Gestion des processus dans la logistique de l'entreprise		
	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation des systèmes TIC dans la planification des layouts de production (p. ex., Visio) → voir également DCO C et DCO D <p><u>Planification et contrôle de la logistique de production</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Temps de passage des commandes (Lead Time) : signification et calcul (transport, temps « Stand By », temps de commissionnement et temps de préparation) • Possibilités de réduire les délais de livraison (p. ex., subdivision des lots, chevauchement, évitement, réduction du temps de préparation) • Planification des délais de livraison à travers d'une planification en amont, en aval et à mi-parcours • Capacité et utilisation • Possibilité d'adaptation de la capacité (p. ex., augmentation/réduction de la capacité, délai, ajustement des commandes et des processus) • Utilisation des systèmes PPS dans la planification et le contrôle de la production → voir également DCO C et DCO D 	<ul style="list-style-type: none"> • expliquer les possibilités et les avantages des systèmes TIC dans la planification d'un layout ; <ul style="list-style-type: none"> • calculer le Lead Time pour une demande de production ; • analyser le Lead Time d'une demande de production et proposer des mesures d'optimisation ; • expliquer les différentes formes de planification lead time à l'aide de cas concrets ; • calculer et représenter graphiquement l'utilisation de la capacité sur une période donnée ; • proposer des mesures appropriées pour éviter la surcharge ou la sous-charge ; • expliquer les possibilités et les avantages des systèmes TIC couramment utilisés dans la planification et le contrôle de la production d'un point de vue logistique ;
<p>A4 : Assurer le bon fonctionnement des services logistiques d'entrepôt</p>	<p><u>Fondements de la logistique d'entrepôt</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Importance et intégration de la logistique d'un entrepôt situé dans la chaîne logistique • Fonctions de stockage (p. ex., équilibrage et soufflage, sécurité d'approvisionnement, raffinement, réduction de la taille, tri et remodelage, spéculation) 	<ul style="list-style-type: none"> • expliquer l'importance et l'impact de la logistique d'entrepôt pour les entreprises de production, les entreprises commerciales et les entreprises de services ; • distinguer et subdiviser les fonctions d'entrepôt en fonction de situations concrètes indiquées ;

DCO A : Gestion des processus dans la logistique de l'entreprise

- Caractéristiques et fonctions des différents types d'entrepôts (p. ex., entrepôt de stockage intermédiaire, entrepôt de distribution, entrepôt de transbordement, entrepôt d'approvisionnement, entrepôt de préparation des commandes, entrepôt de stockage, entrepôt de livraison)
- Marchandises ABC dans la logistique des entrepôts : classification en fonction du chiffre d'affaires/de la fréquence d'accès
- Indicateurs de référence typiques de la logistique d'entrepôt (p. ex., quantité et valeur des stocks, durée de stockage, coût du stock, niveau des coûts de stockage, degré d'utilisation, gamme du stock, quota des dommages causés, gaspillage, pourcentage d'erreurs, temps de passage de la commande)
- Catégories typiques et éléments générant des coûts sensibles dans la logistique d'entrepôt
- Risques spécifiques dans la logistique d'entrepôt → Fondements de la gestion des risques, voir CO B2 et E3

Tâches et processus dans la logistique d'entrepôts

- Tâches de stockage (p. ex., réception de marchandises, inspection, affectation au département, stockage technique).
- Tâches de transfert (p. ex., AVOR, préparation, emballage, sortie de marchandises)
- Concepts pour l'allocation de l'espace de stockage (p. ex. allocation d'un espace fixe, allocation d'un espace libre, zones de stockage)
- Concepts de stockage et de transfert (FIFO, LIFO, FEFO, HIFO, LOFO)

- expliquer la fonction des différents types d'entrepôts et leurs caractéristiques en termes de variété, de flux et de transbordement des marchandises ;
 - distinguer et classer les marchandises ABC dans la logistique d'entrepôt à travers d'exemples concrets ;
 - expliquer la signification des indicateurs de référence pertinents dans la logistique d'entrepôt ;
 - recueillir et documenter des données et des renseignements relatifs aux indicateurs de référence de la logistique d'entrepôt ;
 - interpréter les indicateurs de référence de la logistique d'entrepôt, élaborer et proposer des mesures correctives et d'optimisation des processus ;
 - identifier les postes de coût dans la logistique d'entrepôt et proposer des mesures d'optimisation ;
 - identifier et évaluer les risques opérationnels de la logistique d'entrepôt et proposer des mesures appropriées pour les minimiser ;
-
- expliquer les différentes tâches à effectuer pour la mise en stock et expliquer à l'aide de croquis les différentes phases tout au long du flux de marchandises ;
 - identifier et justifier des moyens appropriés permettant d'allouer l'espace de stockage et de le transférer selon des cas spécifiques du domaine de la logistique du stock ;
 - déterminer et justifier un principe de préparation des commandes adapté à un cas donné ;
 - détecter et représenter, à l'aide de techniques appropriées, les flux de matières dans la logistique d'entrepôt ;

DCO A : Gestion des processus dans la logistique de l'entreprise

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Principe de préparation des commandes : avantages, inconvénients et adéquation de la configuration statique (homme-marchandises) et dynamique (marchandises-homme) • Techniques d'analyse des flux de matières (p. ex., diagrammes de flux, diagramme de Sankey, pour décrire le flux de matériel dans le layout de l'entrepôt) → voir également CO A6 • Différentes stratégies d'optimisation pour les entrepôts (p. ex., optimisation du temps de déplacement, exploitation uniforme ou massive, optimisation de la valeur des stocks, flexibilité maximale, optimisation des coûts d'exploitation, éviter le vieillissement des marchandises) <p><u>Techniques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Caractéristiques, pertinence et comparaison des systèmes et des techniques de stockage (p. ex. entreposage au sol et en surface, stockage dans des étagères à bras en porte-à-faux, différents types de stockage en rayon, stockage de marchandises volumineuses, stockage de marchandises dangereuses, stockage de matériaux de petite taille) • Caractéristiques et utilisation de différents équipements pour le déplacement de matériaux, systèmes de guidage de chariots élévateurs (SLS) • Caractéristiques et utilisation des différents équipements de chargement (p. ex., palette, container, caisse-palette, big pack, barils, citerne) → voir également CO A5 • Caractéristiques et utilisation de différents matériaux d'emballage, d'outils, d'auxiliaires | <ul style="list-style-type: none"> • analyser les flux de matières dans la logistique d'entrepôt, identifier et proposer des mesures d'optimisation ; • développer et proposer des mesures possibles pour l'optimisation de l'entrepôt sur la base d'une stratégie d'optimisation donnée ;
<ul style="list-style-type: none"> • déterminer les systèmes de stockage appropriés en fonction de la nature et des caractéristiques des articles ; • déterminer les moyens d'appui appropriés pour un cas logistique donné et justifier leurs avantages et leurs inconvénients ; • déterminer l'emballage en fonction de la conformation des articles et des directives légales (marchandises dangereuses) et en tenant compte des aspects écologiques et économiques ; • participer au processus décisionnel, au choix et à la mise en œuvre de nouvelles techniques de gestion, en évaluant plus en particulier, en détail, les avantages et les inconvénients ; |
|--|---|

DCO A : Gestion des processus dans la logistique de l'entreprise

- Technologies pour la préparation de marchandises (p. ex., Listen, Pick by Light, Pick by Voice, Pick by Motion, Pick by Vision).
- Normes et dispositifs d'identification d'objets (par ex., code-barre, code QR, RFID) → voir Bases en CO D3

Gestion et contrôle de l'entrepôt

- Facteurs climatiques affectant les conditions de conservation (p. ex., température, humidité, luminosité, pression de l'air)
- Utilisation de WMS, WMS/WCS et MFR dans la gestion et le contrôle de l'entrepôt → voir également DCO C et DCO D
- Exigences légales et opérationnelles en matière d'inventaire
- Caractéristiques, adéquation et comparaison des procédures d'inventaire (p. ex., inventaire un jour de référence donnée ou un inventaire permanent ; complet, partiel ou un jour de référence précis)
- Exigences légales pertinentes pour le stockage de substances dangereuses (marchandises dangereuses)
- Règlements relatifs à la loi sur les denrées alimentaires concernant la conservation des produits frais et des marchandises à température contrôlée
- Aspects écologiques dans la logistique d'entrepôt (p. ex., l'efficacité énergétique et des matériaux)

- identifier et exposer les exigences spécifiques relatives aux conditions climatiques de conservation des marchandises pendant le stockage ;
- surveiller et évaluer le respect des conditions climatiques de stockage, si nécessaire, prévoir la mise en œuvre de mesures correctives ;
- expliquer les possibilités et les avantages des systèmes TIC couramment utilisés dans la gestion et le contrôle des entrepôts d'un point de vue logistique ;
- informer sur les directives légales et d'entreprise sur les stocks et expliquer comment elles affectent la comptabilité d'une entreprise ;
- déterminer les procédures d'inventaire conformes et appropriées en fonction de la situation ;
- effectuer et suivre les inventaires et, si nécessaire, procéder à la mise en œuvre de mesures correctives ;
- vérifier et évaluer la conformité légale dans le stockage des marchandises dangereuses, des aliments et des marchandises à une température contrôlée et, si nécessaire, procéder à la mise en œuvre de mesures correctives ;
- rechercher, interpréter et appliquer les dispositions légales pertinentes dans le contexte de la logistique d'entrepôt, en fonction de la situation ;

DCO A : Gestion des processus dans la logistique de l'entreprise		
		<ul style="list-style-type: none"> • identifier et mettre en œuvre des mesures pour réduire la consommation d'énergie et de matériaux dans la gestion des entrepôts ;
<p>A5 : Assurer le bon fonctionnement des services logistiques de distribution</p>	<p><u>Fondements de la logistique de distribution</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Signification et inclusion de la logistique de distribution dans la logistique d'entreprise • Intégration de la logistique de distribution dans la chaîne logistique et interfaces avec d'autres domaines logistiques • Caractéristiques, avantages et inconvénients des prestataires de services logistiques externes de logistique de distribution (p. ex., 3PL, LLP, 4PL) • Indicateurs de référence typiques de la logistique de distribution (p. ex., quantité de marchandises livrées, respect de la date de livraison, conformité à la quantité de livraison, pourcentage de dommages causés par le transport, kilomètres parcourus, niveau de service de livraison, frais de transport) • Indicateurs de référence et postes de coûts typiques dans la logistique de distribution • Division des tâches et des responsabilités entre la logistique de distribution et les autres départements (p. ex., ventes, marketing, finances) • Risques spécifiques de la logistique de distribution → Fondements de la gestion des risques voir CO B2 et E3 <p><u>Technologies</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Caractéristiques, utilisation et aspects écologiques des différents modes de transport (aérien, maritime, routier et ferroviaire) 	<ul style="list-style-type: none"> • expliquer l'importance et l'intégration de la logistique de distribution dans les entreprises de production, les entreprises commerciales et les entreprises de services ; • expliquer les prestations des entreprises externes fournissant des services logistiques dans le domaine de la logistique de distribution et illustrer, plus en particulier, les avantages et inconvénients d'une telle collaboration (externalisation) ; • expliquer l'importance des indicateurs de référence pertinents de la logistique de distribution ; • calculer et documenter les indicateurs de référence de la logistique de distribution ; • identifier les indicateurs de référence de la logistique de distribution, élaborer et proposer des mesures correctives ou d'optimisation ; • identifier les postes de coûts de la logistique de distribution et proposer des mesures pour les optimiser ; • expliquer la division des tâches entre la logistique de distribution et les autres départements les plus pertinents au sein de l'entreprise, p. ex. la vente ; • identifier et évaluer les risques opérationnels dans la logistique de distribution et proposer des mesures appropriées pour les minimiser ; <ul style="list-style-type: none"> • exposer les forces et les faiblesses des différents modes de transport et identifier les domaines d'application typiques ;

DCO A : Gestion des processus dans la logistique de l'entreprise

- Caractéristiques et utilisation de différents outils de chargement et conteneurs (p. ex., palettes, conteneurs)
→ voir également CO A4
- Caractéristiques, utilisation et aspects écologiques des différents matériaux d'emballage et des matériaux auxiliaires

Planification et contrôle de la logistique de distribution

- Tâches et acteurs de la logistique de distribution (p. ex., transitaire, transporteur, client, assurance)
- Diagramme de flux → voir CO H3
- Coûts fixes et coûts variables pour la distribution des marchandises (p. ex., poids, distance, temps, taxe sur le CO₂, prix du carburant, personnel, flotte, emballage, frais de stockage, assurance)
- Tarif JV pour le calcul des coûts de transport et rôle de l'ASTAG
- Taxe sur les véhicules lourds liée à la performance du TTPCP
- Planification des ressources dans la logistique de distribution (flotte de véhicules, infrastructure et personnel) → pour la planification du personnel voir également CO G4
- Planification de la capacité et de la charge de travail
- Planification des itinéraires statique (exacte) et dynamique (heuristique)

- sélectionner et utiliser les outils de chargement et les conteneurs appropriés en fonction de la situation donnée ;
- élaborer des concepts simples pour l'organisation et le suivi des instruments de chargement et des conteneurs dans un système polyvalent ;
- sélectionner et utiliser les types d'emballage appropriés en fonction de la situation ;
- expliquer les tâches et les responsabilités des différents acteurs actifs dans la logistique de distribution à travers des exemples concrets ;
- définir les processus de distribution pour une situation donnée et les représenter avec des diagrammes de flux ;
- identifier et estimer les coûts fixes et les coûts variables résultant de la distribution de marchandises avec différents modes de transport et du transport combiné ;
- calculer les coûts de transport pour les charges générales, à charge partielle et à charge complète ;
- calculer le TTPCP pour le transport de marchandises ;
- sélectionner les modes de transport appropriés pour la distribution des marchandises en fonction de la situation et justifier le choix ;
- calculer et représenter graphiquement l'exploitation de la capacité dans la logistique de distribution sur une période donnée ;
- proposer des mesures appropriées contre la surcharge ou la sous-charge ;
- hiérarchiser les ordres de transport, en tenant compte de la situation des commandes et de la charge de travail ;
- planifier des itinéraires optimisés pour les ordres de transport en fonction des priorités ;

DCO A : Gestion des processus dans la logistique de l'entreprise

	<ul style="list-style-type: none"> Aspects écologiques dans la logistique de distribution (p. ex., technologies « propres » des véhicules, réseaux logistiques optimisés, matériaux d'emballage, Carbon Footprint) Utilisation des systèmes TIC dans la logistique de distribution (p. ex., gestion de flotte numérique, Transport Management System TMS, GPS) → voir également DCO C et D <p><u>Conformité dans la logistique de distribution</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Directives légales pour le transport de marchandises avec différents modes de transport (p. ex. OR, ADR/SDR, RID/RSD, IMDG/IMO, DGR, VDI ; CTU) Caractéristiques, utilisation et différences des différentes assurances de transport (p. ex. WPA, FPA, All Risk) Connaissance (p. ex. AWB, HAWB, B/L, COTIF, CMR, CIM, FBLCO) Dédouanement, procédures et normes (p. ex. AOE, C-TPAT) Incoterms : responsabilité pour les services, les formalités, les coûts et les risques dans le commerce (international) de marchandises 	<ul style="list-style-type: none"> examiner les processus de distribution en termes d'écologie et de durabilité et suggérer des possibilités d'amélioration ; expliquer les possibilités et les avantages des systèmes TIC communs dans la logistique de distribution d'un point de vue logistique ; <ul style="list-style-type: none"> surveiller et évaluer les règles de sécurité des cargaisons pour les moyens de transport et, si nécessaire, ordonner des mesures de correction ; informer et instruire les transporteurs des différents moyens de transport de la responsabilité du transporteur ; déterminer la responsabilité du transporteur et du chargeur en cas d'irrégularités ou de dommages ; signaler, clarifier et traiter les cas de dommages lors de la distribution des marchandises conformément aux directives opérationnelles ; vérifier l'existence d'une assurance transport adaptée à la distribution des marchandises et, si nécessaire, prendre des mesures d'amélioration ou de correction ; vérifier l'exhaustivité des documents de transport et des documents douaniers et, si nécessaire, prendre des mesures correctives ; déterminer les responsabilités des parties contractantes selon les Incoterms dans des cas commerciaux concrets ; rechercher, interpréter et appliquer les dispositions légales applicables en matière de logistique de distribution en fonction de la situation ;
<p>A6 : Assurer le bon fonctionnement de la</p>	<p><u>Fondements de la logistique d'élimination des déchets</u></p>	

DCO A : Gestion des processus dans la logistique de l'entreprise

logistique d'élimination des déchets

- Importance de la logistique d'élimination et de son intégration dans la chaîne logistique
- Objectifs écologiques et économiques de la logistique de gestion des déchets
- Termes de recyclage et d'économie circulaire
- Indicateurs de référence typiques de l'environnement, de l'élimination et du recyclage (p. ex., production de déchets, volumes de collecte et taux de récupération, taux de recyclage, émissions, consommation d'énergie)
- Catégories de coûts typiques, éléments de coût et opportunité de gain dans la logistique de gestion des déchets
- Risques spécifiques dans la logistique de gestion des déchets
→ Fondamentaux de la gestion des risques, voir CO B2 et E3

Tâches et processus dans la logistique d'élimination

- Tâches dans la logistique d'élimination (p. ex., la collecte, la séparation, le transport, le retraitement, le stockage, l'élimination, le recyclage)
- Séparation des déchets
- Classification et étiquetage des déchets selon la substance, les caractéristiques ou le secteur (source), codes des déchets

- expliquer l'influence et l'importance de la logistique d'élimination sur les personnes, l'environnement et l'économie ;
- expliquer l'importance de la logistique de gestion des déchets dans les entreprises de production, de commerce et de services et comment elle est intégrée ;
- expliquer l'importance des indicateurs pertinents en matière d'environnement, d'élimination et de recyclage dans la logistique de l'entreprise ;
- calculer et communiquer les indicateurs de référence en matière d'environnement, d'élimination et de recyclage ;
- interpréter les indicateurs de référence en matière d'environnement, d'élimination et de recyclage, identifier et proposer des mesures de correction ou d'optimisation ;
- identifier les postes de coût dans la logistique de l'élimination et proposer des mesures pour les optimiser ;
- identifier les possibilités permettant de générer des bénéfices à l'aide d'une optimisation de la logistique d'élimination et quantifier le potentiel de ces recettes ;
- identifier et évaluer les risques opérationnels dans la logistique de la gestion des déchets et proposer des mesures appropriées pour les réduire ;
- évaluer, séparer et classer correctement les déchets en fonction de leur qualité et de leur quantité ;
- identifier le danger potentiel des divers déchets, identifier et mettre en œuvre des mesures de protection appropriées ;
- assurer la gestion des déchets dangereux ou des autres déchets soumis à des contrôles conformément aux règlements ;
- identifier et expliquer les processus spécifiques d'élimination ou de valorisation des déchets ;

DCO A : Gestion des processus dans la logistique de l'entreprise		
	<ul style="list-style-type: none"> • Subdivision en déchets dangereux, en déchets contrôlés et en déchets non contrôlés • Diagramme de flux → voir C3 • Caractéristiques et utilisation des conteneurs pour la collecte, le stockage et le transport • Techniques d'analyse du flux de matières/substances (p. ex. diagramme de flux, diagramme de Sankey, flux de substances dans le layout en bloc) → voir également CO A4 • Réglementations légales pertinentes et aides à la mise en pratique (,) (Lpamb, Lpac, OSAS, LPChim, OPSR, OLTRif, OSO An, OPIR, ORSAE, OIB) 	<ul style="list-style-type: none"> • déterminer les conteneurs de collecte, de stockage et de transport appropriés pour les différents déchets ; • concevoir et décrire des procédés d'élimination spécifiques à la situation particulière et aux déchets ; • représenter les procédés d'élimination au moyen de diagrammes de flux ; • analyser les flux de matières et de substances et proposer des mesures pour éviter, réduire ou recycler les déchets ; • rechercher, interpréter et appliquer les dispositions légales applicables dans le contexte de la logistique de l'élimination en fonction de la situation ;
A7 : Assurer la sécurité au travail dans le domaine d'activité	<ul style="list-style-type: none"> • Législations pertinentes en matière de sécurité et de santé au travail (LL, LAINF, OLL, OPI, ASR, AETR, OAUT, ADR/SDR, CFSL) • Règlements sectoriels et d'entreprise sur la sécurité au travail et l'organisation des urgences. • Système CFSL10 points ASA • Le principe STOP CFSL pour la planification et la mise en œuvre des mesures de sécurité • Listes de contrôle CFSL et SUVA 	<ul style="list-style-type: none"> • définir, se procurer et utiliser des équipements de protection individuelle (EPI) pour les collaborateurs dans leur domaine d'activité ; • guider et éduquer les collaborateurs sur les questions de sécurité au travail et de protection de la santé ; • identifier les dangers dans chaque domaine d'activité, planifier et mettre en œuvre des mesures efficaces ; • informer les collaborateurs des dangers sur le lieu de travail et sur l'organisation de la sécurité et des urgences au sein de l'entreprise ; • former les collaborateurs à la prévention des risques et à la sécurité au travail ; • assurer l'utilisation et la bonne application des mesures techniques de protection dans le domaine d'activité spécifique ; • définir et mettre en œuvre des mesures préventives pour protéger les collaborateurs particulièrement vulnérables dans leur domaine d'activité ;

DCO A : Gestion des processus dans la logistique de l'entreprise

- s'assurer que les travaux dangereux ne sont exécutés que par des collaborateurs ayant une formation et des compétences appropriées ;
- effectuer des inspections et des audits dans le domaine de la sécurité au travail à l'aide de listes de contrôle prédéfinies ;
- signaler, clarifier et communiquer les « near miss » et les accidents conformément aux directives de l'entreprise.

Compétences personnelles et sociales importantes

- Fiabilité, sens des responsabilités et indépendance dans le déroulement des processus logistiques
- Pensée logique en réseau dans la reconnaissance et l'évaluation des conséquences des propres actions au sein de la chaîne d'approvisionnement
- Pensée analytique et critique dans l'identification des risques opérationnels
- Sens du devoir et de la précision dans la mise en place des procès logistiques et dans la garantie de sécurité sur le travail
- Sens de la responsabilité écologique dans la mise en œuvre des processus logistiques
- Pensée économique dans l'identification du potentiel d'optimisation dans les procès logistiques
- Approche systématique et précision dans la gestion des indices de référence
- Capacité de communication et attitude appropriée dans la présentation aux supérieurs et dans le soutien des mesures identifiées

DCO B : Gestion de la chaîne d'approvisionnement

Contexte et description des domaines de compétences opérationnelles (DCO)

Les spécialistes de la logistique avec BF peuvent également être employés dans des fonctions et des positions qui font partie d'une chaîne d'approvisionnement interentreprises. Cette insertion comporte des exigences et des rapports étendus qui vont au-delà des règles de sécurité de la logistique d'entreprise (cf. DCO A) et qui doivent être pris en compte dans l'exercice de la profession dans son champ d'activité.

Compétence opérationnelle	Indication du contenu	Critères de performance Les spécialistes de la logistique APF sont en mesure de...
B1 : Comprendre comment les activités opérationnelles impactent sur l'entreprise et sur la chaîne d'approvisionnement	<ul style="list-style-type: none"> • Chaîne de création de valeur selon Porter • Concept, objectif et objectifs d'une Supply Chain (chaîne d'approvisionnement) et la différence avec la chaîne de valeur • Différences et délimitation entre chaîne d'approvisionnement et logistique • Sujets actives dans les chaînes d'approvisionnement (p. ex., fournisseurs, producteurs, partenaires, fournisseurs de services, commerçants, distributeurs, clients) • Défis dans une chaîne logistique (p. ex., effet de fouet, flux d'information, allocation et concurrence entre les membres) 	<ul style="list-style-type: none"> • expliquer l'objectif et les objectifs d'une chaîne d'approvisionnement dans une chaîne de création de valeur ; • expliquer les exigences de base pour la gestion d'une chaîne d'approvisionnement ; • expliquer et distinguer les tâches de son exploitation dans la chaîne d'approvisionnement ; • identifier les acteurs actifs à l'intérieur et à l'extérieur de sa chaîne d'approvisionnement ; • identifier les interfaces en amont et en aval de leur exploitation dans la chaîne d'approvisionnement ; • analyser les influences et les interactions de son exploitation dans une chaîne d'approvisionnement ;
B2 : Respecter les exigences de la chaîne d'approvisionnement dans son propre domaine d'activité	<ul style="list-style-type: none"> • Indicateurs de référence typiques d'une chaîne d'approvisionnement (p. ex. fréquence de transbordement, temps de traitement, disponibilité pour la livraison et fiabilité de la livraison, rapport inventaire-transport) • Identification des risques au niveau opérationnel (p. ex., listes de contrôle, sondage) • Évaluation des risques opérationnels dans une matrice de risque (importance des dommages et probabilité de leur survenance) 	<ul style="list-style-type: none"> • expliquer l'importance des indicateurs de référence pertinents pour le contrôle d'une chaîne d'approvisionnement ; • calculer et indiquer les indicateurs de référence de la chaîne d'approvisionnement ; • interpréter les indicateurs de référence de la chaîne d'approvisionnement et identifier et proposer des mesures correctives ou d'optimisation ; • identifier et évaluer les risques de la chaîne d'approvisionnement dans son propre domaine d'activité et proposer des mesures appropriées pour minimiser les risques ;

DCO B : Gestion de la chaîne d'approvisionnement

B3 : Considérer les facteurs d'influence et les conditions-cadres de la chaîne d'approvisionnement dans le domaine d'activité

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Influence des différents lieux géographiques des différentes parties concernées (p. ex., fuseaux horaires, unités de mesure, devises) • Influences interculturelles (par ex. langue, coutumes) • Conditions-cadres juridiques étendues dans le commerce international de biens (caractéristiques de base des Incoterms) • Aspects liés à la durabilité dans les chaînes d'approvisionnement | <ul style="list-style-type: none"> • expliquer l'augmentation des demandes de communication et d'échange d'informations dans les chaînes d'approvisionnement ; • inclure les différences de temps et de lieu dans la planification du travail quotidien ; • identifier et dénommer les obstacles et les pièges potentiels dans les affaires commerciales impliquant le commerce international de marchandises ; • expliquer la durabilité dans les chaînes d'approvisionnement en utilisant des exemples et des mesures concrètes. |
|--|--|

Compétences personnelles et sociales importantes

- Pensée logique et pensée en réseau dans l'organisation de l'activité dans la chaîne d'approvisionnement
- Pensée analytique et critique dans l'identification des risques opérationnels
- Approche systématique et précision dans la gestion des indicateurs de référence
- Curiosité, ouverture et intérêt pour d'autres cultures, d'autres coutumes et d'autres langues
- Adaptabilité et flexibilité au travail dans un contexte interculturel
- Capacité de réflexion face aux préjugés et aux stéréotypes dans un contexte interculturel

DCO C : Prise en charge des systèmes TIC dans les processus

Contexte et description du domaines de compétences opérationnelles (DCO)

Les systèmes d'information et de télécommunications (TIC) sont aujourd'hui utilisés dans tous les processus de la logistique de l'entreprise. Le terme « systèmes TIC » englobe les **systèmes logiciels complexes** tels que les systèmes de planification des ressources d'entreprise (ERP), les systèmes de planification de la production (PPS) ou les systèmes de gestion des stocks (WMS), ainsi qu'un **large éventail de périphériques** tels que les lecteurs (scanner), les imprimantes ou les balances.

Les spécialistes de la logistique avec BF utilisent ces systèmes TIC de manière professionnelle et efficace dans leur travail. Ils organisent la maintenance des périphériques dans leur domaine d'activité et assurent un fonctionnement impeccable des appareils. Ils diagnostiquent et évaluent les pannes, élaborent des solutions temporaires et organisent l'assistance de soutien si nécessaire. Étant donné que les systèmes TIC sont utilisés dans toute la logistique d'entreprise, les compétences dans ce DCO sont étroitement liées à d'autres DCO.

Elles comprennent notamment les aspects spécifiques du système concernant les différents domaines logistiques du DCO A et la gestion des informations et des données dans le DCO D.

Compétence opérationnelle	Indication du contenu	Critères de performance Les spécialistes de la logistique sont en mesure de.....
C1 : Savoir utiliser les systèmes TIC dans les processus logistiques	<ul style="list-style-type: none"> • Big Picture : classification, délimitation et tâches principales des systèmes TIC (par ex. hbc ERP, APS, MRP, LVS, PPS, DMS, systèmes CRM) • Cas typiques d'utilisation des systèmes TIC dans la logistique (p. ex., marchandises entrantes et sortantes, inventaires, quantité de commandes) • Exigences applicables à l'acquisition de systèmes TIC définis dans le cahier des charges. • Propriétés, possibilités et limites de différents réseaux de communication (p. ex., LAN, WLAN, GSM) pour la connexion de périphériques • Manuels et outils de support en ligne 	<ul style="list-style-type: none"> • expliquer les cas d'utilisation typiques et les domaines d'application des systèmes TIC dans la logistique de l'entreprise avec des exemples pratiques ; • formuler les exigences applicables aux systèmes TIC d'un point de vue opérationnel et soutenir l'achat de systèmes ; • utiliser les systèmes TIC et les utiliser efficacement ; • expliquer l'utilisation correcte des TIC dans leur domaine d'activité ; • distinguer les technologies de réseau pour la connexion de périphériques et évaluer leur adéquation en fonction de la situation ; • utiliser de manière autonome et ciblée les manuels et outils en ligne dans l'utilisation des systèmes TIC ; • créer et mettre en œuvre d'autres méthodes de travail en cas de défaillance du système TIC ;
C2 : Assurer le fonctionnement et la maintenance ponctuelle des systèmes TIC	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation et lignes directrices pour la gestion des accidents et des problèmes dans les entreprises • Signification d'un soutien de premier niveau 	<ul style="list-style-type: none"> • rédiger des rapports sur l'état et les erreurs des systèmes TIC ;

DCO C : Prise en charge des systèmes TIC dans les processus

- | | | |
|--|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Objectif, but et mesures de base de l'entretien selon DIN 31051 (inspection, entretien, réparation) • Exigences et éléments pour une planification simple de l'entretien • Mesures préventives de maintenance | <ul style="list-style-type: none"> • identifier et diagnostiquer les défaillances dans les systèmes TIC et les traiter conformément aux lignes directrices opérationnelles ; • identifier les défauts de fonctionnement et les dommages causés aux TIC et prendre des mesures conformément aux spécifications opérationnelles ; • planifier et effectuer la maintenance des équipements TIC dans le domaine d'activité concerné ; • identifier et demander le remplacement des équipements TIC. |
|--|---|---|

Compétences personnelles et sociales importantes

- Aptitude à apprendre à utiliser les nouveaux systèmes TIC
- Pensée analytique et logique pour le diagnostic des défaillances
- Pensée structurée et systématique dans la création de plans de maintenance
- Capacité d'innovation et créativité dans la recherche de solutions
- Sens du devoir et fiabilité dans l'entretien des périphériques
- Capacité de communication et d'expression dans la collaboration avec les organisations de soutien

DCO D : Gestion de l'information et des données

Contexte et description des domaines de compétences opérationnelles (DCO)

Outre le flux de marchandises et de valeurs, le flux d'informations et de données revêt une importance centrale dans les chaînes d'approvisionnement, car les processus sont planifiés, contrôlés et optimisés à l'aide de données. Le centre de la gestion des informations et des données est l'entreprise Resource Planning (ERP), qui est généralement représentée comme un système informatique qui relie d'autres systèmes périphériques (p. ex., les systèmes de gestion des stocks, la gestion des relations client CRM) et divers acteurs de la chaîne d'approvisionnement en termes de technologie des données (interfaces).

Le traitement de données numériques et l'échange d'informations pertinentes font donc partie du travail quotidien des spécialistes en logistique avec BF. Ils gèrent et conservent les données de gestion et d'exploitation dans les systèmes ERP et les systèmes périphériques, identifient les données relatives aux articles, aux lieux et aux expéditions et vérifient que ceux-ci sont correctement échangés entre les différents systèmes. Dans leur activité professionnelle, ils sélectionnent et utilisent des outils numériques appropriés pour la communication et la collaboration entre différents sujets actifs, en fonction de la situation.

Ce DCO décrit les compétences en gestion des données et de l'information. Dans ce contexte, les compétences de base dans l'utilisation des systèmes TIC du DCO C et les aspects spécifiques du système dans les différents domaines logistiques du DCO A doivent également être pris en compte.

Compétence opérationnelle	Indication du contenu	Critères de performance Les spécialistes en logistique APF sont en mesure de...
D1 : Reconnaître l'utilité de la numérisation et l'intégrer dans son domaine	<ul style="list-style-type: none"> • Terme « numérisation » et conversion du contenu analogique en formats numériques • Formats de données numériques (texte, image, audio) • Distinction entre les données, l'information et la connaissance • Classification et délimitation de la numérisation à partir de l'« automatisation » • La numérisation en tant qu'exigence pour l'automatisation des processus. <ul style="list-style-type: none"> • Différences significatives des données : <ul style="list-style-type: none"> a.- Données en tant qu'output des processus logistiques b.- Données exigées pour la gestion des processus (p. ex., ERP, MRP) c.- Données exigées pour les produits et services (p. ex., e-commerce, gestion de la 	<ul style="list-style-type: none"> • expliquer et illustrer comment les données numériques sont générées tout au long d'une chaîne d'approvisionnement avec des exemples pratiques concrets ; • expliquer les avantages du traitement numérique des données dans les processus logistiques avec des exemples pratiques concrets ; • expliquer l'importance et l'utilité d'un ERP dans les différents domaines de la logistique d'entreprise ; • reconnaître les risques du traitement numérique des données dans les processus logistiques et mettre en place des mesures de protection axées sur l'utilisateur ; • expliquer les évolutions et les tendances actuelles de la numérisation dans la logistique ;

DCO D : Gestion de l'information et des données		
	<p>flotte GPS).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fonctionnalités de base et domaines d'application des systèmes ERP en logistique (par exemple p. ex., gestion des données de gestion, planification et contrôle de la production, détermination de la demande, gestion des entrepôts, évaluations) • Risques liés à la numérisation (p. ex. dépendance au système, incompatibilité, sécurité des données, cybercriminalité). • Mesures de protection orientées vers l'utilisateur dans le domaine de la protection et de la sécurité des données (par exemple p. ex., directives de mot de passe, détection du spam, informations à des tiers) • Développement et tendances actuelles de la numérisation dans la logistique 	
D2 : Gérer et mettre à jour les bases de données de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> • Distinction entre les données de gestion et les données opérationnelles (données concernant les mouvements et données concernant les transactions) • Fonctions de base pour le traitement des données (C UD : Create, Read, Update et Delete) et concepts d'autorisation • Concept de cohérence des données et importance de ce concept pour la qualité des données • Concept d'intégrité des données et importance de ce concept pour la qualité des données • Éléments de base et leur fonction dans les masques d'insertion d'interface graphique (GUI) 	<ul style="list-style-type: none"> • identifier, utiliser et traiter les données de gestion et les données opérationnelles dans un EP ; • expliquer la non-pertinence des données et leurs conséquences à l'aide d'exemples ; • expliquer les violations de l'intégrité des données et leurs conséquences à l'aide d'exemples ; • éviter les erreurs typiques de l'utilisateur dans le traitement des données avec un EP ; • interpréter les erreurs techniques dans le traitement des données avec un ERP et prendre les mesures appropriés ;

DCO D : Gestion de l'information et des données		
<p>D3 : Savoir appliquer des normes pour l'identification des objets dans l'échange de données</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Exigences et objectif de la standardisation (sémantique, interopérabilité) • Standard pour l'identification des objets : clé d'identification et son application dans l'identification des articles (GTIN/EAN), des lieux (GLN) et des expéditions (SSCC) • Outils pour l'identification d'objets (p. ex., lecteurs de codes-barres, terminaux mobiles avec caméra et Bluetooth, récepteurs GPS) • Technologies pour l'identification d'objets et l'échange de données : possibilités et limites des dispositifs optiques (QR et codes-barres), radio (RFID, Bluetooth, NFC, Beacon), GSM, GPS • Exigences relatives à la lisibilité des données par les humains et les machines, sélection d'exemples de formats de transmission (p. ex., XML) • Normes pour l'échange de données : exigences et normes pour l'échange électronique de données (GDSN, EDI, EPCIS) 	<ul style="list-style-type: none"> • expliquer les possibilités et les limites des normes pour l'identification électronique des objets dans des cas d'utilisation pratiques ; • expliquer les possibilités et les exigences des normes pour la transmission électronique de données dans des cas d'utilisation pratiques ; • identifier les articles, les emplacements et les expéditions à l'aide de dispositifs appropriés et interpréter et vérifier la plausibilité des résultats ; • formuler des exigences pour l'identification des objets et l'échange de données d'un point de vue opérationnel et soutenir l'introduction de normes correspondantes ;
<p>D4 : Savoir appliquer les outils numériques dans la gestion de l'information et des données</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Calcul sur tableur : bases (lignes, colonnes et références aux cellules), formules et calculs simples (opérations arithmétiques de base, sommes, valeur moyenne) et diagrammes simples • Différence entre la communication informelle et la communication formelle et les règles de communication dans le monde des affaires (p. ex., étiquette, temps de réaction) • Outils de communication : possibilités et limites et différentes applications (e-mail, SMS, messagerie instantanée, visioconférence et vidéoconférence, réseaux sociaux) 	<ul style="list-style-type: none"> • effectuer des calculs simples dans une feuille de calcul et représenter les données avec des diagrammes ; • évaluer la pertinence des outils numériques couramment utilisés dans un contexte professionnel ; • évaluer la protection et la sécurité des données dans les outils numériques couramment utilisés ; • choisir et utiliser des outils numériques adaptés à la situation ; • communiquer dans un environnement entrepreneurial à l'aide d'outils numériques de façon appropriée, que la communication soit orale ou écrite ;

DCO D : Gestion de l'information et des données

- | | | |
|--|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Outils de collaboration : les possibilités et les limites des outils de collaboration couramment utilisés (p. ex., Office 365 incl. partage de fichiers et calendrier, outils Google, Dropbox, Padlet, Trello, Miro, Slack) • Protection et sécurité des données grâce à des outils numériques (p. ex., cryptage, localisation des données, droits d'auteur et droits d'utilisation des données) | <ul style="list-style-type: none"> • mettre en œuvre et utiliser des outils de collaboration numérique pour la gestion conjointe de documents, d'activités et de programmes. |
|--|---|---|

Compétences personnelles et sociales importantes

- Fiabilité, précision et sens de la qualité dans la maintenance des données de gestion et opérationnelles
- Capacité d'apprendre à utiliser les nouveaux outils numériques
- Pensée analytique et structurée dans l'évaluation et la visualisation des données
- Capacité à travailler en groupe, compétences de communication et d'expression dans la collaboration numérique
- Sens de responsabilité et de jugement dans la gestion et l'échange de données et d'informations

DCO E : Planification et gestion de projets

Contexte et description des domaines de compétences opérationnelles (DCO)

Les spécialistes en logistique avec BF sont en mesure **de planifier et de gérer de manière indépendante** des projets simples divisés en phases avec mandat prédéfini et des équipes de projet jusqu'à cinq personnes pour une durée de quelques mois. Dans les grands projets, les spécialistes de la logistique avec BF prennent en charge la gestion et le contrôle de projets partiels ou de lots de travail prévus lors de l'initiation.

Ce DCO englobe les compétences opérationnelles du domaine de la gestion opérationnelle des projets. Dans le cadre de ces projets, les aspects liés à la rentabilité, au Leadership, à la communication et à la gestion de la qualité doivent être pris en compte. Ces compétences sont définies dans les DCO F, G et H.

Compétence opérationnelle	Indication du contenu	Critères de performance Les spécialistes de la logistique sont en mesure de...
E1 : Structurer et planifier des projets simples	<ul style="list-style-type: none"> • Définition du projet, éléments centraux pour le développement du projet, cahier des charges du projet • Objet et contenu d'une demande de projet ou d'affectation • Modèles de processus conventionnels basés sur des étapes (par exemple p. ex., séquentiel, en cascade, Hermès) • Objectifs du système et de l'exécution au cours du projet • Lots de travail, mesure de planification. • Évaluation des dépenses pour les lots de travaux • Structure de la division du travail (WB S) : présentation et principes de structuration. • Plans d'exécution de projet (PAP) (p. ex. Gantt, technique de planification du réseau avec chemins critiques) • Techniques d'analyse (p. ex. analyse des points de force et de faiblesse, analyse des faiblesses, analyse ABC). 	<ul style="list-style-type: none"> • analyser un mandat de projet, identifier et clarifier les questions en suspens ; • identifier les lots de travail pour un projet simple organisé en phases et les diviser en fonction des phases ; • formuler les objectifs du projet et les structurer en fonction du niveau ; • évaluer les dépenses requises pour les lots de travail individuels ; • développer et présenter des structures de partage du travail pour des projets simples ; • planifier et coordonner des projets simples en termes de temps et de personnel et les représenter avec un diagramme de Gantt ou un plan de réseau ; • mettre en œuvre des techniques d'analyse et de structure des problèmes ; • utiliser des techniques de créativité pour développer des options de solution ; • évaluer et justifier la rentabilité de projets simples ;

DCO E : Planification et gestion de projets		
	<ul style="list-style-type: none"> Techniques de créativité (p. ex. boîte morphologique, Mindmapping, Brainstorming, tableau d'affichage) Méthodes d'évaluation des solutions (par exemple p. ex., analyse de l'utilité, calcul des coûts) → voir. également DCO F. 	
E2 : Suivre l'état d'avancement du projet et définir les mesures de pilotage correctives appropriées	<ul style="list-style-type: none"> Influences mutuelles des mesures pertinentes (triangle magique, carré du diable) Comparaison des objectifs et de l'état actuel des coûts, de temps et de performance/avancement du projet (qualité et quantité) Contrôle de la gestion de projet (système des feux de signalisation pour l'indication de l'état) Outils de contrôle dans la gestion de projets (p. ex. PDCA, cycle de contrôle de vérification). Stratégies de planification (conformité aux capacités, conformité aux réserves et au respect des délais). 	<ul style="list-style-type: none"> expliquer les dépendances mutuelles entre les coûts, le temps, le contenu et la qualité à travers des situations concrètes ; diviser systématiquement les zones de contrôle en fonction de la planification et de la mise en œuvre (objets de livraison) et les intégrer dans le processus de surveillance ; définir des indicateurs de projet importants, les présenter à l'aide du système de feux de signalisation et surveiller leur état ; identifier les divergences, choisir la bonne stratégie de planification et proposer des mesures d'intervention appropriées ;
E3 : Identifier et gérer les risques dans les projets	<ul style="list-style-type: none"> Zones comportant des risques externes et internes (par exemple p. ex., risques opérationnels, risques sociaux, risques techniques, risques écologiques) Méthodes et techniques d'identification des risques (p. ex., entrevues avec des experts, analyse des forces et des faiblesses, listes de contrôle) Évaluation des risques en fonction de la probabilité et de l'impact Visualisation des risques (matrice des risques) Stratégies pour la gestion des risques (éviter, réduire, déplacer, accepter les risques) 	<ul style="list-style-type: none"> reconnaître les différentes influences sur les risques induits par l'environnement du projet ; identifier, évaluer et représenter les risques liés à la réalisation du projet dans le contexte donné ; élaborer et recommander des mesures pour faire face aux risques liés à la livraison des projets ;

DCO E : Planification et gestion de projets

E4 : Documenter l'état d'avancement du projet (reporting)

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Structure et contenu des rapports d'état d'avancement du projet (échéance, coûts, état d'arrêt du projet, risques) • Comparaison entre l'état actuel des variables essentielles avec représentation graphique (passé, présent, futur) et l'état prévu • Visualisation des informations essentielles (p. ex., analyse des tendances des jalons, progression des coûts et des délais, atteinte des objectifs) • Clôture du projet : Lessons Learned, débriefing, cérémonie de clôture | <ul style="list-style-type: none"> • représenter graphiquement l'état d'avancement du projet, la situation réelle et la situation visée, les variables de contrôle et les différences avec indication temporelle ; • déterminer les contenus les plus importants d'un rapport sur l'état d'avancement du projet ; • rédiger et présenter un rapport sur l'état d'avancement d'un projet de manière appropriée à un public cible défini ; • effectuer des analyses rétrospectives des projets et capitaliser les expériences et succès avec l'équipe de projet. |
|--|--|

Compétences personnelles et sociales importantes

- Pensée analytique et logique dans la planification des projets
- Pensée en réseau dans le développement de mesures de contrôle en cas de différences avec le projet
- Capacité à identifier les risques du projet à partir de différents points de vue
- Intégrité, exactitude et sens du devoir dans le reporting sur l'état d'avancement du projet
- Compétences en communication, comportement et présentation de l'état d'avancement du projet

DCO F : Garantie de l'efficacité économique dans le domaine d'activité

Contexte et description des domaines de compétences opérationnelles (DCO)

Les spécialistes de la logistique avec brevet fédéral sont en mesure d'évaluer l'efficacité économique de l'ensemble de leurs activités et de proposer de mesures d'optimisation appropriées. À cette fin, ils doivent être en mesure de contrôler les coûts des opérations quotidiennes, de déterminer les coûts des services, d'interpréter les aspects essentiels des transactions commerciales d'une entreprise et de calculer la rentabilité des opérations (p. ex., l'achat ou le remplacement d'équipements, projets simples) en utilisant des méthodes de calculs statiques d'investissement.

Ce DCO englobe les compétences de base de la gestion d'entreprise. D'autres aspects spécifiques concernant les coûts et les bénéfices dans les différents domaines de la logistique sont décrits dans le DCO A.

Compétence opérationnelle	Indication du contenu	Critères de performance Les spécialistes en logistique APF sont en mesure de...
F1 : Calculer le coût des prestations et des services	<ul style="list-style-type: none"> • Coûts dans la chaîne de valeur • Types de coûts, centres de coûts, unités de coûts • Calcul des coûts de fabrication/de revient au moyen du calcul de division simple / coûts de revient • Distinction entre les coûts directs et les frais généraux indirects dans le calcul des coûts • Calcul du prix au moyen du calcul par sommes différenciées • Calcul du coût de la distribution • Calcul simple de la marge / subdivision des coûts • Seuil de rentabilité, Break Even Point BEP 	<ul style="list-style-type: none"> • expliquer et attribuer les différents coûts dans la chaîne de valeur ; • distinguer et expliquer le calcul du type de coûts, des unités de coût et des centres de coût ; • calculer le coût de revient des marchandises vendues selon la méthode de la division simple ; • faire la distinction entre les coûts directs et les frais généraux indirects dans le calcul des coûts ; • calculer le prix au moyen du calcul par sommes différenciées ; • calculer et représenter graphiquement le seuil de rentabilité (Break Even Point) ;
F2 : Déterminer la rentabilité des services fournis et mettre en œuvre des mesures d'optimisation	<ul style="list-style-type: none"> • Répartition/réattribution des coûts • Tableau de calcul d'exploitation (TCE) • Marge brute et calcul de la marge (à un ou plusieurs niveaux) • Structure du bilan et du compte de résultat • Fonds propres et fonds étrangers 	<ul style="list-style-type: none"> • répartir les frais généraux indirects sur les divers postes du tableau comptable d'exploitation ; • expliquer la marge et son importance pour le résultat d'exploitation ; • calculer la marge ; • interpréter et expliquer le bilan et le compte de résultat ; • expliquer les différences, les avantages et inconvénients des fonds propres et des capitaux étrangers ;

DCO F : Garantie de l'efficacité économique dans le domaine d'activité		
	<ul style="list-style-type: none"> • Différence entre l'efficacité économique de l'entreprise (charges et produits) et la rentabilité de ses activités (bénéfice et capital) • Ratios pour l'évaluation de la situation financière de l'entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> • expliquer la différence entre l'efficacité économique et la rentabilité à l'aide d'exemples concrets ; • élaborer et proposer des mesures visant à optimiser l'efficacité économique ;
F3 : Évaluer les investissements plus petits et faire une recommandation	<ul style="list-style-type: none"> • Calcul d'intérêts • Calcul des coûts à imputer/amortissements • Distinction entre méthodes statiques et dynamiques d'évaluation d'investissements • Calcul comparatif de coûts (statique) • Calcul comparatif de bénéfices (statique) • Calcul de rentabilité (statique) • Calcul des amortissements (statique) 	<ul style="list-style-type: none"> • calculer les intérêts pour une période donnée ; • expliquer la différence entre les procédures statiques et dynamiques dans l'évaluation des investissements ; • effectuer et interpréter des calculs statiques de comparaison des coûts ; • effectuer et interpréter des calculs statiques de comparaison des bénéfices ; • effectuer et interpréter des calculs statiques de rentabilité ; • effectuer et interpréter des calculs statiques d'amortissements ; • extrapoler, justifier et présenter des recommandations d'investissement à la base de méthodes de calcul statiques ; • appliquer les procédures de calcul d'investissement dans le cadre d'un projet concret.
Compétences personnelles et sociales importantes <ul style="list-style-type: none"> • Fiabilité et précision dans la gestion et le contrôle des coûts pour ce qui concerne les opérations quotidiennes • Sens des responsabilités et loyauté dans le traitement des données et des informations (sensibles) au sein de l'entreprise • Réflexions économiques et analyses afin d'identifier les potentiels d'optimisation des coûts • Sens critique et d'analyse lors de la comparaison des options d'investissement • Qualités de communication, entrentent et maîtrise des techniques de présentation lors de recommandations d'investissements 		

DCO G : Gestion et développement des collaborateurs

Contexte et description des domaines de compétences opérationnelles (DCO)

Les spécialistes en logistique avec BF sont en mesure de diriger des équipes, de gérer leurs collaborateurs et de les soutenir dans leur développement. Ils offrent un soutien au service des ressources humaines, notamment lors du processus de recrutement, et assurent la bonne introduction de nouveaux collaborateurs au sein de l'entreprise. Ils identifient les divergences et les conflits au sein de l'équipe et sont en mesure d'adopter et d'appliquer des mesures appropriées pour les atténuer ou les surmonter.

Compétence opérationnelle	Indication du contenu	Critères de performance
G1 : Identifier et appliquer les modèles de communication selon la situation	<ul style="list-style-type: none"> • Modèles de communication (modèle expéditeur/destinataire, modèle des quatre aspects d'un message selon F. Schultz von Thun) • Principes/axiomes de la communication (P. Watzlawick) • Types de questions • Outils pour la conduite d'entretiens (triangle TCI, communication privilégiant des messages « JE », écoute active, métacommunication) • Règles de feedback 	<p>Les spécialistes en logistique APF sont en mesure de...</p> <ul style="list-style-type: none"> • expliquer les caractéristiques des modèles de communication et leur importance pour le propre comportement dans la communication ; • expliquer les principes fondamentaux de la communication et les utiliser de manière ciblée dans les situations d'entretien ; • distinguer les types de questions et les utiliser correctement en fonction de la situation ; • utiliser les outils de communication les plus adaptés à une situation donnée et les axer sur la pratique ; • appliquer les règles pour émettre et pour recevoir des feedbacks ;
G2 : Suivre les directives du processus de sélection du personnel	<ul style="list-style-type: none"> • Description du poste, profil des exigences, diagramme de fonctions • Offre d'emploi (processus de recrutement) • Entretien d'embauche/techniques de questionnement • Analyse des dossiers de candidats • Planification de journées d'essai, planification de la période d'essai • Elaboration d'un programme d'introduction pour les nouveaux collaborateurs 	<ul style="list-style-type: none"> • préparer le contenu pour les descriptions du poste, les profils et les diagrammes de fonctions ; • analyser les dossiers des candidats ; • collaborer, en tant que supérieur proactif, avec les ressources humaines pour la préparation des entretiens d'embauche ; • élaborer, planifier et mettre en œuvre des programmes d'introduction pour les nouveaux collaborateurs ; • préparer, mener et évaluer les entretiens de la fin de la période d'essai ;
G3 : Identifier et fixer des objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Modèles théoriques de la motivation (A. Maslow, F. Herzberg) • Motivation intrinsèque et extrinsèque 	<ul style="list-style-type: none"> • expliquer les théories de la motivation de Maslow et Herzberg et leur signification pour la pratique professionnelle à l'aide d'exemples pratiques ;

DCO G : Gestion et développement des collaborateurs		
	<ul style="list-style-type: none"> • Différenciation entre les diverses techniques de motivation • Différenciation entre les objectifs « DEVOIR » et « POUVOIR », entre les objectifs qualitatifs et quantitatifs • Formuler des objectifs selon la méthode SMART 	<ul style="list-style-type: none"> • expliquer la différence entre la motivation intrinsèque et extrinsèque et fournir des exemples ; • expliquer les différents types de motivation des collaborateurs et leur importance pour le travail d'un gestionnaire ; • formuler de manière exhaustive les objectifs de leur vie professionnelle quotidienne selon la méthode SMART ;
G4 : Planifier et surveiller l'emploi du personnel dans son domaine d'activité	<ul style="list-style-type: none"> • Dimensions de la planification du personnel (qualitative, quantitative, temporelle, locale) • Plans de travail, plan de travail en équipe et plans de vacances • Dispositions légales et réglementaires sur les heures de travail, les temps de repos, la rémunération et les vacances • Méthodes et outils pour coordonner et surveiller le rendement au travail (p. ex., réunions d'équipe, rapports de travail) 	<ul style="list-style-type: none"> • déterminer les conditions-cadres qualitatives, quantitatives, temporelles et locales pour la planification du personnel ; • créer et assurer la mise à jour des plans de travail et de plans de vacances conformément aux dispositions légales et réglementaires ; • coordonner et contrôler le rendement au travail à l'aide de méthodes appropriées ;
G5 : Savoir utiliser des techniques efficaces de gestion du travail et du temps	<ul style="list-style-type: none"> • Catégorisation et hiérarchisation des tâches (principe d'Eisenhower, analyse ABC, principe de Pareto) • Planification des tâches à l'aide de la méthode ALPEN • Méthodes d'évaluation des ressources (p. ex., estimation en trois points ; valeur optimiste, pessimiste et la plus probable, estimation à l'aide de valeurs de référence et d'expérience, avis d'experts) → voir également CO E1 	<ul style="list-style-type: none"> • catégoriser les tâches et les prioriser ; • créer des listes avec des tâches à prioriser « To Do » ; • évaluer les ressources nécessaires pour les travaux à effectuer et planifier des temps de réserve raisonnables ; • structurer et planifier la propre journée de travail et évaluer son déroulement ;
G6 : Savoir diriger une petite équipe	<ul style="list-style-type: none"> • Caractéristiques du développement de l'équipe par phases (Bruce Tuckman) • Styles de management (p. ex. Hersey/Blanchard, Blake/Mouton, Tannenbaum/Schmidt) 	<ul style="list-style-type: none"> • expliquer les différentes étapes du développement de l'équipe par phases selon Bruce Tuckman et analyser la situation de la propre équipe à l'aide du modèle ; • sélectionner et utiliser des styles de conduite en fonction de la situation ;

DCO G : Gestion et développement des collaborateurs		
	<ul style="list-style-type: none"> • Entretiens d'appréciation pour l'évaluation des collaborateurs 	<ul style="list-style-type: none"> • préparer, mener et retravailler les entretiens avec les collaborateurs ;
G7 : Identifier les conflits au sein de l'équipe et mettre en œuvre des mesures de résolution appropriées	<ul style="list-style-type: none"> • Dynamique de l'escalade du conflit selon F. Glasl • Mesures de prévention des conflits (p. ex., participation à la prise de décisions, réduction du besoin de coordination, prévention de la formation de sous-groupes, culture de communication ouverte) • Gestion des conflits (p. ex. entretiens de conflit, médiation, ententes sur les objectifs) 	<ul style="list-style-type: none"> • reconnaître les caractéristiques typiques des conflits ; • définir des mesures préventives, pour éviter le développement des conflits, et les mettre en pratique dans le travail quotidien ; • prendre des mesures pour régler des conflits spécifiques.
<p>Compétences personnelles et sociales importantes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacité de réflexion et sens critique afin d'assurer un Leadership situationnel • Empathie afin d'être apte à gérer les situations difficiles et les conflits • Ouverture d'esprit pour affronter des changements personnels nécessaires dans l'évolution de la fonction managériale • Écoute active dans la conduite d'entretiens au sein des équipes ou lors des entretiens d'embauche • Capacité à s'affirmer et loyauté dans la gestion d'équipes • Capacité à travailler en équipe et à s'exprimer convenablement lors de la direction d'une équipe 		

DCO H : Gestion des processus et de la qualité

Contexte et description des domaines de compétences opérationnelles (DCO)

Les spécialistes en logistique avec BF appliquent les directives de la qualité dans l'entreprise. À cette fin, ils recueillent des données afin d'obtenir des indicateurs clés pertinents et identifient les mesures permettant d'assurer l'amélioration continue. Pour ce qui concerne la gestion des processus, les spécialistes de la logistique avec BF sont en mesure de décrire avec assurance la structure de l'organisation et de représenter des processus simples et des diagrammes de flux. Ils ont besoin de ces compétences pour pouvoir assurer l'efficacité de la logistique d'entreprise (DCO A) et dans le cadre des projets dont ils doivent contribuer (DCO E). L'exigence de base est liée à la capacité de mettre en œuvre et d'améliorer la qualité. Les Spécialistes en logistique avec BF doivent donc savoir interpréter et mettre en application les processus, l'analyse ou la modélisation de processus commerciaux ne relève cependant pas de leur domaine de compétence.

Compétence opérationnelle	Indication du contenu	Critères de performance Les spécialistes de la logistique sont en mesure de...
H1 : Savoir appliquer les normes du système de gestion de la qualité	<ul style="list-style-type: none"> • Importance et utilité de la gestion de la qualité • Importance et aperçu approximatif des normes ISO essentielles (p. ex., 9000ss., 27001ss., 14001ss., 13485ss.) • Cartographie des processus et distinction entre les processus de management, les processus de commerciaux et les processus de soutien selon ISO 9001 • Cycle PDCA (roue de Deming) comme principe d'amélioration continue • Aperçu des principes, des méthodes, des points communs et des différences des normes essentielles (p. ex., TQM, Kaizen, CIP, SixSigma, Lean) 	<ul style="list-style-type: none"> • donner une définition de la qualité en faisant référence à la propre activité dans l'entreprise ; • interpréter une cartographie de processus et des exemples de processus de management, de processus commerciaux et de processus de soutien ; • expliquer la gestion de la qualité au sein de la propre entreprise en mettant en lien les normes et méthodes y relatives ; • distinguer les différents types de certification fréquemment utilisés dans la gestion de la qualité ;
H2 : Mesurer et optimiser la qualité des processus	<ul style="list-style-type: none"> • Différence entre les objectifs de qualité qualitatifs et quantitatifs, ainsi que leur évaluation objective et subjective • Aperçu des méthodes permettant de mesurer la qualité (p. ex. indicateurs, audits, enquêtes, analyse comparative, observation d'experts) 	<ul style="list-style-type: none"> • formuler des objectifs qualitatifs et quantitatifs visant d'assurer la qualité des processus ; • suggérer des indicateurs de référence adaptés à la situation pour mesurer la qualité ; • contribuer à recueillir de données dans le domaine de la gestion de la qualité ; • interpréter les résultats de l'étude de qualité, reconnaître le potentiel d'amélioration et proposer des mesures y relatives

DCO H : Gestion des processus et de la qualité		
	<ul style="list-style-type: none"> • Indicateurs de référence typiques de la gestion de la qualité (p. ex., fréquence des défauts, satisfaction des collaborateurs et des clients) • Objectif, but et organisation des audits internes et externes 	<ul style="list-style-type: none"> • interpréter les résultats des enquêtes sur la qualité, identifier les possibilités d'amélioration et proposer des mesures pour améliorer la qualité ; • identifier et analyser les erreurs dans le travail quotidien et proposer des mesures pour les éviter ; • représenter en tant qu'interlocuteur de référence le propre domaine d'activité lors des audits internes et externes ;
H3 : Définir et décrire la structure et les processus de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> • Le « Cube de l'organisation » (Götz Schmid) : éléments, dimensions et relations • Termes et différence entre la structure organisationnelle et l'organisation des processus • Formes de structure organisationnelle (p. ex., système unilinéaire et multilinéaire, système de ligne à barres) : caractéristiques, avantages et inconvénients • Formes d'organisation (fonctionnelles, orientées objet et processus, matrice) : différences et caractéristiques • Organigramme : éléments et représentation. • Diagramme de flux : éléments et représentation • Principe CCR (tâches, compétences et responsabilités) • Matrice RACI : représentation des responsabilités 	<ul style="list-style-type: none"> • expliquer les éléments et les dimensions du cube organisationnel à l'aide d'exemples concrets ; • représenter différentes structures organisationnelles sous la forme d'un organigramme ; • représenter des procédures et des séquences de tâches simples sous la forme d'un diagramme de flux ; • décrire les tâches d'un secteur d'activité de l'entreprise et présenter les compétences et les responsabilités des personnes ou d'un groupe de personnes ainsi que de leurs rôles au moyen du principe TCR ; • cartographier les responsabilités dans les flux de travail et les représenter à l'aide d'une matrice RACI.
Compétences personnelles et sociales importantes <ul style="list-style-type: none"> • Sens de la qualité et esprit d'initiative comme base pour l'amélioration continue • Pensée en réseau dans la mise en œuvre des directives de processus • Pensée analytique et structurée dans l'évaluation et l'interprétation des indicateurs de qualité • Pensée structurée et orientée vers le processus dans la description des structures et des processus organisationnels • Capacité de communication et d'expression dans les audits de qualité 		

6 Annexe 2 : Glossaire¹

Demande de récusation	Une demande de récusation est une demande visant à remplacer l'expert initialement affecté à un examen.
Compétence opérationnelle professionnelle	Une compétence est une disposition permettant aux personnes de résoudre correctement certains types de problèmes, c'est-à-dire de maîtriser des situations d'exigences concrètes d'un certain type. La compétence opérationnelle professionnelle désigne la capacité d'une personne à exercer correctement une activité professionnelle en mobilisant ses propres compétences personnelles, méthodologiques, professionnelles et sociales.
Profil de la profession	Le profil de la profession est une courte description de la profession (entre 1 et 1,5 page au format A4) et décrit le domaine d'activité (qui sont les groupes cibles, les interlocuteurs, les clients?), les principales compétences opérationnelles professionnelles ou les critères de performance, ainsi que les exigences liées à l'exercice de la profession par les professionnels (autonomie, créativité/innovation, environnement de travail, conditions de travail). Il décrit par ailleurs la contribution de la profession à la durabilité économique, sociale, sociétale et environnementale. Le profil professionnel fait partie du règlement d'examen (obligatoire) et des directives (facultatif).
Critère d'évaluation	Un critère d'évaluation indique l'échelle utilisée pour évaluer une compétence. Il couvre les connaissances techniques et les aptitudes requises. Les critères sont définis avant un examen, et indiquent les attentes, ainsi que les points qui seront observés, les prestations à réaliser et les aptitudes dont les candidats doivent faire preuve pour réussir. Ils servent de base à la correction ou à l'évaluation d'un examen.
Attestation fédérale de formation professionnelle AFP	Certificat délivré à la fin d'une formation professionnelle initiale de deux ans.
Certificat fédéral de capacité CFC	Certificat délivré à la fin d'une formation professionnelle initiale de trois ou quatre ans.
Brevet fédéral BF	Titre sanctionnant un examen professionnel fédéral avec délivrance d'un brevet de niveau tertiaire B.
Examen professionnel fédéral supérieur EPS	Examen fédéral qui s'inscrit dans le cadre de la formation professionnelle supérieure avec délivrance d'un diplôme de niveau tertiaire B.
Situations essentielles à la réussite	Les situations essentielles à la réussite correspondent à un format d'épreuve. Une situation essentielle à la réussite décrit une situation pertinente pour le poste de travail, qu'il est possible de résoudre en mobilisant certaines compétences spécifiques. Une situation pratique est soumise aux candidats, qui doivent ensuite l'analyser dans le but de décrire leur démarche concrète.
Entretien professionnel	L'entretien professionnel correspond à un format d'épreuve dans le cadre duquel les candidats s'entretiennent avec un expert sur un thème professionnel. Lors de cet entretien, ils démontrent qu'ils ont une bonne compréhension du domaine et qu'ils sont en mesure d'argumenter, de réfléchir et de penser en termes d'alternatives.
Travail dirigé sur la base d'un cas concret	Le travail dirigé sur la base d'un cas concret correspond à un format d'épreuve dans le cadre duquel les candidats traitent successivement différentes tâches partielles à partir d'une situation pratique complexe. Ces tâches partielles découlent des processus et des tâches clés relevant de la profession et nécessitent, par exemple, l'analyse d'une situation donnée, la formulation de conclusions, l'élaboration d'un concept ou encore des applications très concrètes.
Simulations d'action	La simulation d'action correspond à un format d'épreuve dans le cadre duquel les candidats sont invités soit à exécuter concrètement une procédure dans des situations professionnelles de routine au sein d'un environnement simulé, soit à décrire la façon dont ils la mettraient en œuvre.

¹ Certains termes sont extraits du glossaire du SEFRI

Petites descriptions de cas	Les petites descriptions de cas correspondent à un format d'épreuve. Elles décrivent des situations ou des événements exigeants dans le cadre du travail quotidien d'un professionnel. Ces petites descriptions de cas sont soumises aux candidats, qui doivent ensuite les analyser dans le but de présenter une action possible et la justifier.
Orientation compétences	L'orientation compétences désigne l'organisation conceptuelle des diplômes fédéraux ou des offres de formation qui couvrent les compétences opérationnelles professionnelles. L'objectif n'est pas seulement de maîtriser des faits, mais de permettre aux professionnels d'exploiter leurs connaissances dans des situations d'application, lorsque la formulation des tâches est inhabituelle, que les problèmes sont mal définis, qu'une collaboration avec d'autres personnes est nécessaire et qu'un grand sens des responsabilités personnelles est requis.
Modèle « système classique »	Le modèle « système classique » comprend un examen qui vérifie les principales compétences opérationnelles conformément au profil de qualification de la manière la plus complète possible à partir d'un échantillon représentatif.
Compensation des inégalités frappant les personnes avec handicap	Les personnes avec handicap ont droit à des mesures en vue de l'élimination des inégalités qui les frappent dans le cadre d'examens de formation initiale et de formation continue. Les demandes correspondantes doivent être déposées auprès du secrétariat des examens dans le délai imparti au moment de l'inscription à l'examen. Les candidats doivent consulter la notice du SEFRI (Compensation des inégalités frappant les personnes handicapées dans le cadre d'examens professionnels et d'examens professionnels supérieurs) avant le dépôt de la demande correspondante. Les contenus et les documents mentionnés dans cette notice (point 2, Demande de compensation des inégalités dans le cadre d'examens professionnels et d'examens professionnels supérieurs) doivent être pris en compte, voire joints par les candidats au moment de leur inscription. La notice est disponible auprès du secrétariat des examens ou peut être téléchargée à partir du lien suivant. Lien (consulté le 24.03.2022) : https://www.sbf.admin.ch/sbf/fr/home/formation/fps/examens-federaux/candidats-et-diplomes.html
Organisation du monde du travail (OrTra)	Les partenaires sociaux, les associations professionnelles, les autres organisations compétentes et les autres prestataires de la formation professionnelle comptent parmi les organisations du monde du travail. Les organisations à but purement scolaire ne sont pas considérées comme des organisations du monde du travail. Les organisations du monde du travail constituent, seules ou en collaboration avec d'autres organisations du monde du travail, l'organe responsable des examens fédéraux.
Présentation	Le format Présentation met à l'épreuve les compétences des candidats en matière de présentation. Ils traitent un problème caractéristique de la profession et présentent leur travail aux experts. La qualité de la présentation est au cœur de cette évaluation.
Experts d'examens	Les experts d'examens sont chargés de préparer et de prendre en charge des examens ou certaines de leurs épreuves au nom de l'organisme responsable de l'examen. Il s'agit de professionnels qualifiés.
Règlement d'examen	Le règlement d'examen est le document juridiquement contraignant propre à un examen professionnel fédéral ou à un examen professionnel fédéral supérieur. Il est rédigé à partir du texte de référence. Le règlement d'examen doit être approuvé par le SEFRI.
Secrétariat d'État à la formation, à la recherche et à l'innovation SEFRI	Le Secrétariat d'État à la formation, à la recherche et à l'innovation est l'autorité fédérale qui approuve les règlements d'examen et qui procède à la surveillance des examens professionnels fédéraux, ainsi que des examens professionnels fédéraux supérieurs. Autres informations disponibles sur le site www.sbf.admin.ch .
Financement axé sur la personne	Les personnes participant à des cours de préparation à un examen fédéral peuvent bénéficier d'un soutien financier de la part de la Confédération (financement axé sur la personne). Les conditions à remplir pour bénéficier d'une telle subvention et les instructions pour soumettre une demande sont disponibles sur la page suivante. Lien (consulté le 24.03.2022) : https://www.sbf.admin.ch/sbf/fr/home/formation/fps/contributions/participants.html
Organe responsable	L'organe responsable est chargé de l'élaboration, de la diffusion et de la mise à jour régulière du règlement d'examen et des directives. Par ailleurs, il est responsable de la convocation à l'examen fédéral et de son organisation. L'organe responsable se

	compose d'une ou de plusieurs organisations du monde du travail (OrTra) et il est généralement actif dans toute la Suisse et sur l'ensemble du territoire.
Directives	Les directives comprennent des informations complémentaires sur le règlement d'examen. Elles sont édictées par la commission d'examen, la commission d'assurance qualité ou l'organe responsable. Elles doivent notamment servir à expliquer de façon plus détaillée le règlement d'examen aux candidats. Contrairement au règlement d'examen, les directives ne contiennent aucune disposition juridiquement contraignante. Les directives doivent être rédigées de façon à ce que l'examen puisse être également réussi sans que les candidats n'aient suivi de cours au préalable, c'est-à-dire que les critères d'évaluation (ou les critères de performance) des différentes épreuves individuelles doivent être définis.
Questions de connaissance et de compréhension	Le format Questions de connaissance et de compréhension correspond à une épreuve écrite. Celle-ci comprend des questions fermées (oui/non, choix unique, choix multiple, appariement, classement) et des questions ouvertes (tâches textuelles, tâches situationnelles)
