



# RÈGLEMENT

## DIRECTIVES

**Examen professionnel selon le système modulaire,  
avec examen final**

## **DIRECTIVE RELATIVE AU RÈGLEMENT**

**concernant l'examen professionnel de**

# **Logisticienne / Logisticien**

**avec brevet fédéral**

**Spécialisation distribution  
Spécialisation stockage  
Spécialisation production**





## TABLE DES MATIÈRES

<b>RÈGLEMENT</b> .....	<b>5</b>
<b>1 Introduction</b> .....	<b>5</b>
1.1 But.....	5
<b>2 Profil professionnel</b> .....	<b>5</b>
2.1 Spécialisation distribution .....	5
2.2 Spécialisation stockage .....	6
2.3 Spécialisation production .....	6
<b>3 Organes de contrôle</b> .....	<b>6</b>
3.1 Commission chargée de l'assurance qualité (commission AQ).....	6
3.2 Comité AQ .....	6
3.3 Direction d'examen .....	7
3.4 Experts.....	7
3.5 Secrétariats d'examen .....	7
<b>4 Examen final</b> .....	<b>8</b>
4.1 Déroulement de l'examen final .....	8
4.2 Inscription à l'examen final.....	8
4.3 Conditions d'admission .....	8
4.4 Taxes d'examen.....	9
4.5 Convocation à l'examen final .....	9
4.6 Exclusion de l'examen .....	9
4.7 Contenu des épreuves, critères d'évaluation et attribution des notes .....	10
4.8 Aides autorisées .....	10
4.9 Norme d'acceptation pour l'examen final.....	10
4.10 Examens finaux non réussis .....	10
4.11 Représentation aux examens .....	11
<b>5 Examens de modules</b> .....	<b>11</b>
5.1 Modules de base SSC (selon annexe) .....	11
5.2 Examens des modules de base ASFL.....	12
5.3 Examens des modules spécialisés ASFL (par spécialisation).....	12
5.4 Norme de réussite pour les examens des modules de base et spécialisés ASFL .....	12
5.5 Equivalence d'autres examens .....	12
5.6 Validité des examens de modules .....	13
5.7 Examens de modules non réussis .....	13
5.8 Répétition des examens de modules.....	13
<b>6 Dispositions finales</b> .....	<b>13</b>
6.1 Entrée en vigueur.....	13
6.2 Modifications .....	13
<b>7 Publication de la commission chargée de l'assurance qualité</b> .....	<b>13</b>
<b>8 Modifications</b> .....	<b>14</b>
<b>9 Annexes</b> .....	<b>14</b>



## Directive relative au

# RÈGLEMENT

concernant l'examen professionnel de

## Logisticienne et Logisticien

Spécialisation distribution

Spécialisation stockage

Spécialisation production

du 01 mai 2011

---

## 1 Introduction

### 1.1 But

La présente directive concrétise les dispositions du règlement concernant l'examen professionnel de

#### **Logisticienne/Logisticien**

- Spécialisation distribution
- Spécialisation stockage
- Spécialisation production

#### 1.11 Public cible

La directive est émise par la commission AQ compétente pour la profession citée au point 1.1. Elle s'adresse aux

- candidats aux examens cités
- membres de la commission AQ
- experts.

Elle entre parallèlement en vigueur avec le règlement concernant l'examen professionnel de Logisticienne/Logisticien du 01.05.2011. Sa validité prend fin à l'abrogation de l'examen susmentionné. Seule la commission AQ sera habilitée à procéder à des changements et ce sous forme écrite obligatoire. Toute modification sera consignée au point 7.2., date à l'appui.

## 2 Profil professionnel

Le profil professionnel de Logisticienne/Logisticien englobe les compétences professionnelles ci-après.

### 2.1 Spécialisation distribution

#### **Logisticiennes/Logisticiens avec brevet fédéral, spécialisation distribution**

- Ils planifient, coordonnent et optimisent les processus de distribution des marchandises destinées aux clients et constituent ainsi un lien important entre l'entreprise et les destinataires.
- Ils veillent à ce que les commandes soient préparées selon les règles de l'art et la marchandise mise à disposition pour la livraison.
- Ils veillent à ce que l'emballage soit impeccable et adapté aux sollicitations subies durant le transport.
- Ils gèrent l'expédition des marchandises de l'entreprise vers le client.

## 2.2 Spécialisation stockage

### **Logisticiennes/Logisticiens avec brevet fédéral, spécialisation stockage**

- Ils planifient et organisent la réception des marchandises.
- Ils veillent à ce qu'elles soient enregistrées et stockées en bonne et due forme.
- Ils sont responsables de la mise à disposition des bonnes marchandises dans la qualité requise, au bon endroit et au bon moment.
- Ils sont responsables du contrôle exhaustif et de la documentation des stocks.
- Ils analysent les stocks et tirent les conclusions visant à améliorer constamment les processus.

## 2.3 Spécialisation production

### **Logisticiennes/Logisticiens avec brevet fédéral, spécialisation production**

- Ils planifient les implantations (layouts) pour l'optimisation des flux dans la production.
- Ils établissent des calendriers, planifient les capacités et participent à la mise en service des nouvelles installations de production.
- Ils intègrent les procédures logistiques des processus de production dans le processus logistique global.

Les domaines de compétence et le profil de compétences de la profession, conformes à l'annexe, font partie intégrante de la présente directive.

## 3 Organes de contrôle

### 3.1 Commission chargée de l'assurance qualité (commission AQ)

#### 3.1.1 Composition, compétence et procédure de sélection

La commission AQ pour l'examen professionnel de **Logisticienne/Logisticien** comprend 9 à 13 membres nommés par la Commission de formation professionnelle pour une durée de 4 ans. Elle se constitue elle-même, ses membres pouvant être réélus. Siègent en permanence dans la commission AQ:

- le directeur de l'ASFL
- les responsables des régions de formation de l'ASFL
- la direction d'examen

### 3.2 Comité AQ

#### 3.2.1 Tâches du comité AQ

La commission AQ délègue les tâches suivantes à un comité dans le but de soutenir la direction d'examen:

- Préparation des affaires pour la commission AQ
- Préparation des énoncés d'examen
- Etude des dossiers de candidature par les experts
- Etude des demandes de récusation formulées contre les experts
- Assistance de la/des direction(s) d'examen dans les tâches organisationnelles

#### 3.2.2 Nomination du comité AQ

Le comité AQ est élu par la commission AQ pour une durée de 4 ans. Ses membres peuvent être réélus.

Sont membres permanents du comité AQ:

- le président de la commission AQ
- la direction

### 3.3 Direction d'examen

La direction d'examen est répartie par régions linguistiques et déléguée au responsable correspondant de chaque région de formation. Elle organise, coordonne et surveille les épreuves dans la région de formation correspondante. Elle rend directement compte à la commission AQ.

### 3.4 Experts

#### 3.41 Choix des experts

Les experts sont élus par la commission AQ pour une durée de 4 ans et peuvent être réélus. Ils doivent justifier de la qualification nécessaire pour faire passer des examens. Celle-ci est évaluée par la commission AQ sur proposition du comité AQ.

#### 3.42 Liste d'experts

La commission AQ gère une liste d'experts qui est envoyée aux candidats avec la convocation à l'examen. Les candidats peuvent déposer une demande écrite de récusation contre les experts, dûment justifiée, jusqu'à 20 jours avant l'examen. Ces demandes sont examinées et traitées par le comité AQ.

#### 3.43 Récusation d'experts

Les enseignants aux cours préparatoires, les experts ayant un lien de parenté avec les candidats ainsi que d'anciens supérieurs hiérarchiques ou collaborateurs des candidats seront récusés en tant qu'experts.

### 3.5 Secrétariats d'examen

Pour assister la direction d'examen, la commission AQ peut créer un ou plusieurs secrétariats d'examen auxquels sont confiés les tâches organisationnelles et administratives des examens de module et des examens finaux. Il s'agit notamment des tâches suivantes:

- Publication des épreuves
- Réservation de locaux et préparation des infrastructures
- Réception des inscriptions aux examens
- Préparation des dossiers d'examen (impression de documents, copie de fichiers)
- Communication de renseignements aux candidats
- Saisie des points et des notes
- Traitement des tâches administratives pour la direction d'examen, la commission AQ et le comité AQ.

#### 3.51 Adresses des secrétariats d'examen

##### Secrétariat d'examen pour les épreuves en langue allemande:

- Kurssekretariat des Ausbildungszentrums Rapperswil (AZL), Rigistrasse 2, 5102 Rapperswil, tél. 058 258 36 00 - fax 058 258 36 01 - e-mail@svbl.ch - www.svbl.ch

##### Secrétariat d'examen pour les épreuves en langue française:

- Centre de formation en logistique, Rte de Fribourg 28, case postale 26, 1723 Marly 2 tél. 058 258 36 40 - fax: 058 258 36 41 - cfl@asfl.ch - http://www.asfl.ch

##### Secrétariat d'examen pour les épreuves en langue italienne:

- Centro di formazione professionale in logistica, Via Ferriere 11, CH - 6512 Giubiasco – tél.: 058 258 36 60 - fax 058 258 36 61 ticino@asfl.ch - http://www.asfl.ch

## **4 Examen final**

### **4.1 Déroutement de l'examen final**

L'examen final de Logisticienne/Logisticien avec brevet fédéral au sens des dispositions du règlement du 01.05.2011 est exclusivement assuré par l'organe responsable. Le(s) déroulement(s), la publication, le lieu et l'heure sont définis par la commission AQ.

#### 4.11 Publication et inscription

L'examen final est publié dans les trois langues régionales officielles cinq mois avant le début des épreuves dans l'organe d'information de l'ASFL (bulletin) ou sur les pages d'accueil [www.svbl.ch](http://www.svbl.ch) et [www.asfl.ch](http://www.asfl.ch).

La publication informe au minimum sur

- les dates des épreuves
- les taxes d'examen
- l'adresse d'inscription
- le délai d'inscription.

#### 4.12 Dossier d'inscription

Les dossiers d'inscription sont disponibles auprès des secrétariats d'examen ou sur les pages d'accueil [www.svbl.ch](http://www.svbl.ch) et [www.asfl.ch](http://www.asfl.ch).

### **4.2 Inscription à l'examen final**

#### 4.21 Délais et mode d'inscription

L'inscription à l'examen final doit parvenir au secrétariat d'examen compétent au plus tard quatre mois avant les épreuves. Elle ne peut se faire que sous forme écrite. Informations minimales à fournir lors de l'inscription:

- coordonnées personnelles complètes
- indication de la langue d'examen
- liste des conditions d'admission remplies

#### 4.22 Documents à fournir

Les documents suivants doivent être fournis lors de l'inscription:

- copie de la carte d'identité ou page(s) du passeport contenant les coordonnées personnelles.
- justification des conditions d'admission remplies, selon chiffre 3.31 du règlement
- justification des modules d'examen passés et requis, selon chiffre 3.32 du règlement

### **4.3 Conditions d'admission**

#### 4.31 Examens et justificatifs requis

Pour être admis à l'examen final, les candidats doivent pouvoir justifier d'avoir passé les examens requis aux chiffres 3.31 et 3.32 du règlement.

L'OFFT décide de l'équivalence des certificats et diplômes étrangers. Il incombe aux candidats de se procurer la confirmation de l'équivalence

et ils doivent fournir, à ce titre, des copies des certificats et diplômes obtenus. Pour les certificats et diplômes étrangers, il convient de fournir une copie du certificat original, une attestation notariée certifiée ainsi qu'une copie de la confirmation d'équivalence de l'OFFT.



#### 4.32 Justification de pratique professionnelle

Au moment de l'examen final, les candidats doivent pouvoir justifier d'une pratique professionnelle au sens du chiffre 3.31 du règlement. La pratique professionnelle doit être justifiée par des attestations et des certificats de travail sans interruption chronologique. L'évaluation de la pratique professionnelle a lieu au début des épreuves.

### 4.4 Taxes d'examen

#### 4.41 Montant de la taxe d'examen

La taxe d'examen est fixée par la commission AQ et publiée dans une liste séparée. Les adaptations doivent être publiées au moins 6 mois avant l'examen final dans les organes de publication.

#### 4.42 Candidats repassant l'examen

En règle générale, les candidats qui repassent l'examen ne bénéficient d'aucun tarif préférentiel. La commission AQ peut toutefois accorder une réduction sur demande dûment justifiée ainsi que sur la demande de la direction d'examen compétente.

#### 4.43 Paiement de la taxe d'examen

Les taxes d'examen doivent être réceptionnées par l'ASFL au moins 5 jours ouvrables avant le début des épreuves. Un paiement ponctuel est la condition préalable à l'admission à l'examen. La direction d'examen est en droit d'exclure de l'examen les personnes qui n'ont pas payé leur taxe à temps.

### 4.5 Convocation à l'examen final

#### 4.51 Indications sur la convocation d'examen

La convocation à l'examen final est émise 4 semaines avant le début des épreuves. Elle contient les informations suivantes:

- lieu et horaires de l'examen final
- programme d'examen
- liste des aides autorisées et à apporter
- liste des experts.

#### 4.52 Remboursement des taxes d'examen

Les motifs de remboursement des taxes d'examen sont les suivants:

- a) maternité, maladie ou accident attesté par certificat médical
- b) décès d'un proche
- c) service militaire, de protection civile ou service civil.

Le remboursement est effectué sous déduction des frais déjà engendrés, et sous réserve que les motifs peuvent être dûment justifiés. Sont considérés comme justificatifs valables les certificats médicaux (a), les annonces de décès (b), les convocations ou incorporations (c).

Concernant le remboursement des taxes d'examen pour d'autres raisons non susmentionnées, la commission AQ statuera sur la base d'une demande écrite dûment justifiée.

### 4.6 Exclusion de l'examen

Est considérée comme motif d'exclusion d'examen

- la non présentation sans excuse à l'examen ou à une épreuve, selon chiffre 6.42 du règlement. Sont acceptées comme excuses les motifs au sens du chiffre 4.52.

- le départ anticipé du lieu d'examen sans remise de solutions évaluables.

#### 4.61 Valorisation d'examens interrompus

Les examens interrompus sont considérés comme épreuves non réussies, au sens du chiffre 6.51 du règlement.

### 4.7 Contenu des épreuves, critères d'évaluation et attribution des notes

Les épreuves, le mode d'examen, la durée et les coefficients de l'examen professionnel final de Logicienne/Logisticien sont définis au chiffre 5.11 du règlement.

#### 4.71 L'examen final comprend les épreuves communes à tous les modules suivantes, dont la durée est indiquée ci-après:

N°	Epreuve	Mode d'examen	Durée	Coefficient
1	Etude de cas par spécialisation	écrit	4 h	2
2	Présentation de l'étude de cas	oral	0.5 h	1
3	Réponse aux questions	oral	0.5 h	1
<b>Total</b>			<b>5 h</b>	

#### 4.72 Etude de cas

L'étude de cas a pour but d'évaluer pour deux tiers les compétences techniques spécifiques selon la spécialisation et pour un tiers les compétences générales.

#### 4.73 Calcul des notes

Les notes des épreuves sont attribuées selon le chiffre 6.2 du règlement. La note globale est calculée comme suit:

$$((\text{note épreuve 1} * 2) + (\text{note épreuve 2} * 1) + (\text{note épreuve 3} * 1)) / 4.$$

Les notes sont arrondies selon le règlement, chiffres 6.22 et 6.23.

### 4.8 Aides autorisées

Les aides suivantes sont autorisées pour l'examen final:

- Matériel d'écriture
- Calculatrice de poche
- Liste de formules neutres.

L'ordinateur avec le logiciel nécessaire et un support de sauvegarde mobile est mis à disposition par l'organe responsable de l'examen.

La liste des aides autorisées peut être adaptée par la commission AQ pour les différentes épreuves, sans modification des directives. Elle est publiée avec toute convocation d'examen.

### 4.9 Norme d'acceptation pour l'examen final

Réf. au point 6.41 du règlement d'examen

### 4.10 Examens finaux non réussis

#### 4.101 Droit de consultation

Les candidats qui ne réussissent pas l'examen final ont le droit de consulter leurs épreuves. Ce droit est signifié avec la décision « Non-réussi », avec notification du délai et des voies de recours.

#### 4.102 Recours

Les candidats peuvent déposer un recours auprès de l'OFFT, selon les chiffres 7.31 et 7.32. Ce sont les dispositions du mémo correspondant qui s'appliquent.

#### 4.11 Représentation aux examens

Les examens non réussis peuvent être repassés deux fois au maximum (chiffre 6.51 du règlement). Les chiffres 6.52 et 6.53 du règlement s'appliquent par ailleurs dans ce cas.

## 5 Examens de modules

### 5.1 Modules de base SSC (selon annexe)

	Module/épreuve	Mode d'examen	Forme d'examen	Durée
1	Supply Chain Management (connaissances de base)	écrit	Etudes de cas dirigées	1 h
2	Economie Management (connaissances de base)	écrit	Catalogue de questions	1 h
3	Finance/comptabilité (connaissances de base)	écrit	Catalogue de questions et calculs	1 h
4	Management de projet (connaissances de base)	écrit	Etudes de cas dirigées	1 h
5	Management de qualité (connaissances de base)	écrit	Etudes de cas dirigées	1 h
6	Management personnel/conduite de collaborateurs	écrit	Etudes de cas dirigées	1 h
<b>Total</b>				<b>6 h</b>

#### 5.11 Norme de réussite pour les modules de base SSC

5 des 6 examens de modules (MSSC) doivent avoir été réussis au cours des 5 dernières années. Les notes des examens de modules ne doivent pas être inférieures à 3.0.

#### 5.12 Certificat SSC

Le certificat SSC est établi lorsque 5 des 6 modules sont réussis, conformément à la norme. Si un candidat ne remplit pas la norme, il reçoit une attestation avec la mention «non réussi».

#### 5.13 Caractère obligatoire et reconnaissance du certificat SSC

Le certificat SSC atteste contractuellement, pour tous les titulaires de l'examen, la réussite des modules SSC et est reconnu mutuellement. Il est valable pour les professions et les titulaires suivants:

- Agent(e) de transport et logistique avec brevet fédéral (ASTAG)
- Spécialiste de logistique avec brevet fédéral (GS1)
- Spécialiste de transport avec brevet fédéral (SPEDLOGSWISS)
- Logisticienne/Logisticien avec brevet fédéral (ASFL)
- Spécialiste d'achats avec brevet fédéral (ASAA)

Pour les examens des modules de base SSC, c'est la directive relative à la passation et à la reconnaissance mutuelle des examens des modules de base ainsi qu'au développement de la qualité dans le secteur tertiaire du Supply Chain Management (SCM) qui est contractuelle, conformément à l'annexe.

## 5.2 Examens des modules de base ASFL

	Module/épreuve	Mode d'examen	Forme d'examen	Durée
1	Management du personnel et service clientèle	oral	Interrogation, épreuve en groupe	1 h
2	Gestion d'entreprise, offres / calculation, marketing, bases juridiques	écrit	Catalogue de questions et exemples de cas	1 h
3	Processus logistiques (logistique d'approvisionnement, de production, de distribution, d'élimination et processus TTS), sécurité au travail	écrit	Catalogue de questions et exemples de cas	2 h
<b>Total</b>				<b>4 h</b>

## 5.3 Examens des modules spécialisés ASFL (par spécialisation)

	Module/épreuve	Mode d'examen	Forme d'examen	Durée
1	Logistique de distribution	écrit, avec application informatique pratique	Catalogue de questions, exemples de cas, calculs	3 h
ou				
2	Logistique de stockage	écrit, avec application informatique pratique	Catalogue de questions, exemples de cas, calculs	3 h
ou				
3	Logistique de production	écrit, avec application informatique pratique	Catalogue de questions Exemples de cas Calculs	3 h
<b>Total</b>				<b>3 h</b>

Les compétences et objectifs de performance faisant l'objet de l'examen sont décrits en annexe, dans les documents suivants:

- Objectifs de performance pour l'examen portant sur les domaines de compétence communs de la discipline Supply Chain Management.
- Objectifs de performance pour l'examen portant sur les domaines de compétences spécifiques pour Logisticiennes/Logisticiens du niveau examen professionnel.

## 5.4 Norme de réussite pour les examens des modules de base et spécialisés ASFL

Les examens des modules de base et spécialisés ASFL sont considérés comme réussis si les candidats atteignent au minimum la note de 4.0.

## 5.5 Equivalence d'autres examens

### 5.51 Reconnaissance des certificats SSC

Les certificats SSC sont dans tous les cas reconnus comme équivalents, conformément au chiffre 5.11.

#### 5.52 Substitution des examens des modules de base et spécialisés ASFL

Sur la base d'autres formations dûment justifiées, les candidats peuvent déposer une demande de substitution pour les examens des modules de base et spécialisés ASFL. Pour chaque examen de module, il convient de déposer une demande écrite dûment motivée, avec présentation de toutes les pièces justificatives. Les demandes sont examinées par le comité AQ ou la direction d'examen compétente, puis soumises à la commission AQ avec une demande d'approbation ou de refus. C'est la décision de la commission AQ qui fait foi.

#### 5.53 Liste des formations reconnues

Les formations et les examens reconnus sont consignés dans une liste qui peut être demandée aux secrétariats d'examen.

### 5.6 Validité des examens de modules

Les examens de modules restent valables 5 ans pour l'admission à l'examen final.

### 5.7 Examens de modules non réussis

#### 5.71 Droit de consultation

Les candidats qui ne réussissent pas un examen de module ont le droit de consulter leurs épreuves. Ce droit est signifié avec la décision « Non-réussi », avec notification du délai.

#### 5.72 Recours

Les candidats qui ne sont pas d'accord avec la décision « Non-réussi », ont le droit d'adresser par écrit un recours motivé à la commission AQ sous un délais de 30 jours. Celle-ci examine le recours et prend une décision finale. Tout recours auprès d'une autre instance est exclu. Les réglementations relatives aux examens des modules de base SSC restent réservées.

### 5.8 Répétition des examens de modules

Les examens de modules non réussis peuvent être répétés deux fois au maximum.

## 6 Dispositions finales

### 6.1 Entrée en vigueur

La présente directive entre parallèlement en vigueur avec le règlement concernant l'examen professionnel de Logisticienne/Logisticien du 01 mai 2011. Sa validité prend fin à l'abrogation de l'examen susmentionné.

### 6.2 Modifications

Les modifications sont exclusivement apportées par le comité compétent et nécessitent la forme écrite. Toute modification est assortie de la date correspondante.

## 7 Publication de la commission chargée de l'assurance qualité

Rupperswil, 01 mai 2011

Le président de la commission AQ

sig. Dr. Beat M. Duerler

## 8 Modifications

Les chiffres suivants de la présente directive ont été modifiés.

Date	Chiffre modifié	Visa du président de la commission AQ

## 9 Annexes

1. Directive relative aux modules de base SSC concernant l'examen professionnel, situation au: .....
2. Annexe à la directive relative aux modules de base SSC
3. Descriptifs de modules (identification modules) pour le règlement concernant l'examen professionnel de Logisticienne et logisticien.





Ausbildungszentrum für Lager und Logistik | Rigistrasse 2 | 5102 Rapperswil | T 058 258 36 00 | F 058 258 36 01 | E [email@svbl.ch](mailto:email@svbl.ch)  
Trainingscenter Gunzgen | Mittelgäustrasse 79 | 4617 Gunzgen | T 058 258 36 70 | F 058 258 36 71 | E [gunzgen@svbl.ch](mailto:gunzgen@svbl.ch)  
Trainingscenter Kloten | Steinackerstrasse 56 | 8302 Kloten | T 058 258 36 80 | F 058 258 36 81 | E [kloten@svbl.ch](mailto:kloten@svbl.ch)  
Centre de formation en logistique | Rte de Fribourg 28 | 1723 Marly 2 | T 058 258 36 40 | F 058 258 36 41 | E [cfl@asfl.ch](mailto:cfl@asfl.ch)  
Centro di formazione professionale in logistica | Via Ferriere 11 | 6512 Giubiasco | T 058 258 36 60 | F 058 258 36 61 | E [ticino@asfl.ch](mailto:ticino@asfl.ch)