



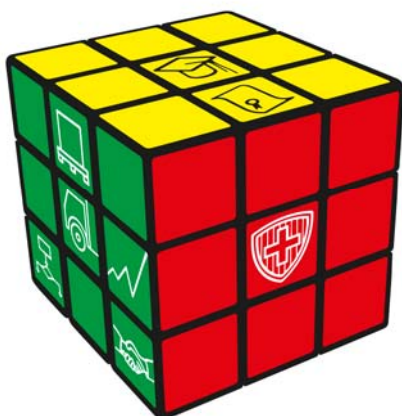
Directives pour le règlement des examens CHARTE

Examens professionnels supérieurs de logisticiennes / logisticiens

du 16.10.2014

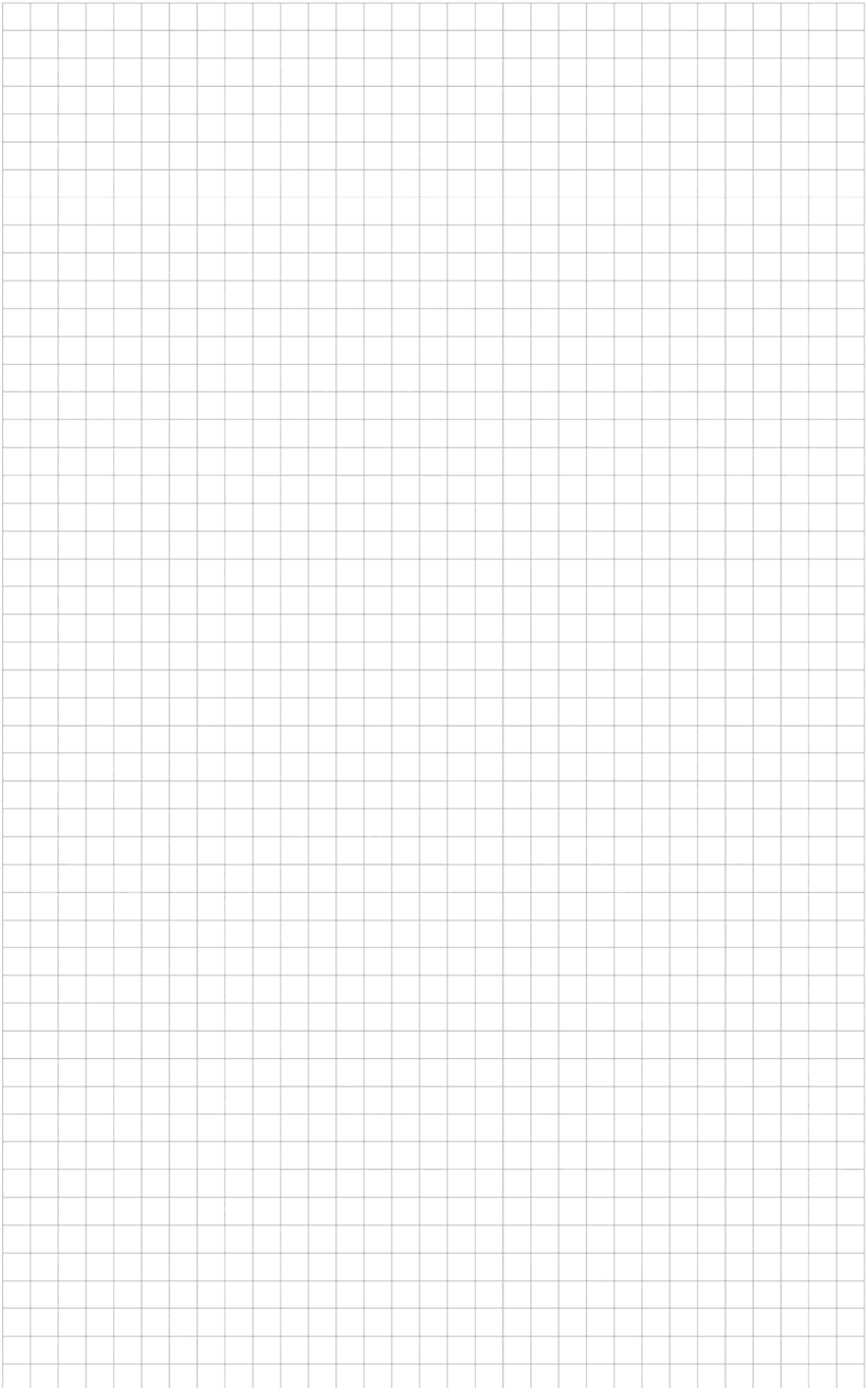
Annexe 9.1

Charte des activités professionnelles



imprimé le 25.02.2015

Notes



Développement du profil de qualifications Logisticien/ne EPS

Charte DACUM «Logisticien/ne dipl.»

La présente représentation (sous forme de tableau) des compétences d'action relatives à la logistique (divisée selon les domaines de compétences d'actions (Domaines d'activités)) est le résultat d'un profil de qualifications élaboré fin mars 2014.

Dans ce processus, les activités ont été répertoriées, structurées et regroupées en compétences d'actions (domaines d'activités), conjointement avec les représentants des différents secteurs et les spécialistes issus du quotidien professionnel.

Les processus de travail pertinents (activités) ont servi d'éléments de structure pour la présentation actuelle et la répartition, en tant qu'extraits des processus d'entreprise correspondants.

La présentation élaborée dans ce contexte, en page 2, sert en premier lieu à donner un aperçu (sous forme de représentation graphique) des domaines d'activités en tant qu'intégration des différentes tâches (activités). Les schémas suivants montrent aussi bien les domaines d'activités que les activités. Dans le profil des qualifications, on trouve également les critères de performances (ce qui est attendu).

Domaines d'activités / Activités:

A Respect des bases légales, des normes et des valeurs:

Activités A-1 jusqu'à A-7

B Gestion du matériel / des stocks:

Activités B-1 jusqu'à B-11

C Conduite et motivation des collaborateurs:

Activités C-1 jusqu'à C-8

D Gestion optimale de processus:

Activités D-1 jusqu'à D-7

E Initialisation et gestion de projets:

Activités E-1 jusqu'à E-7

F Réalisation de tâches administratives:

Activités F-1 jusqu'à F-5

G Gestion des finances et de la comptabilité:

Activités G-1 jusqu'à G-7

H TIC (Technologies - informations - Communication)

Activités H-1 jusqu'à H-4

I Garantir la communication:

Activités I-1 jusqu'à I-7

I – Aperçu des domaines d'activités (domaines de compétences d'action), EPS Logisticien

Présentation des compétences d'action sur la base des processus de travail (activités) pertinents pour les activités professionnelles EPS logisticien

A – Respect des bases légales, des normes et des valeurs

B – Gestion du matériel / des stocks

C – Conduite et motivation des collaborateurs

D – Gestion optimale de processus

E – Initialisation et gestion de projets

F – Réalisation de tâches administratives

G – Gestion des finances et de la comptabilité

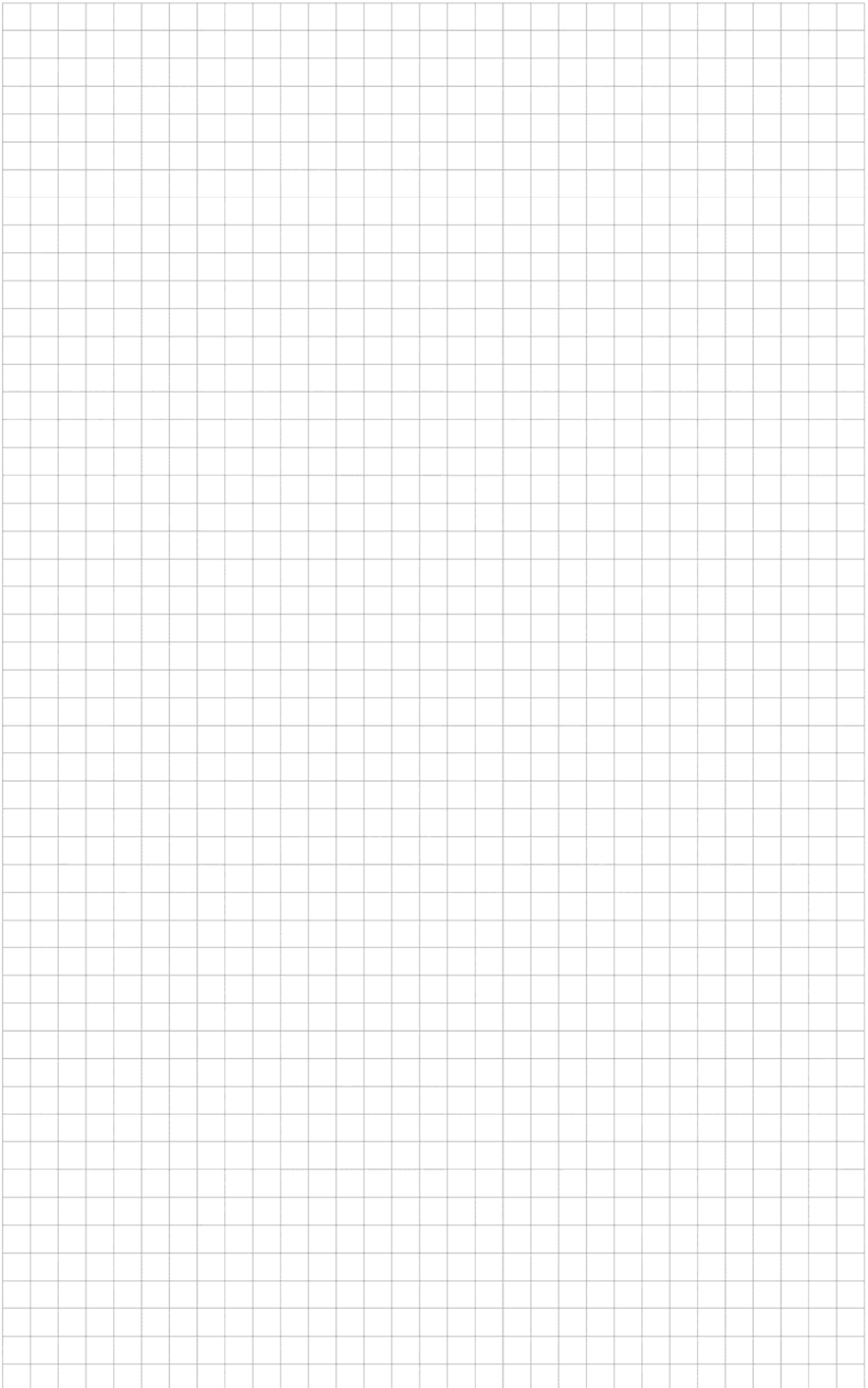
H – TIC (Technologies - Informations - Communication)

I – Garantir la communication

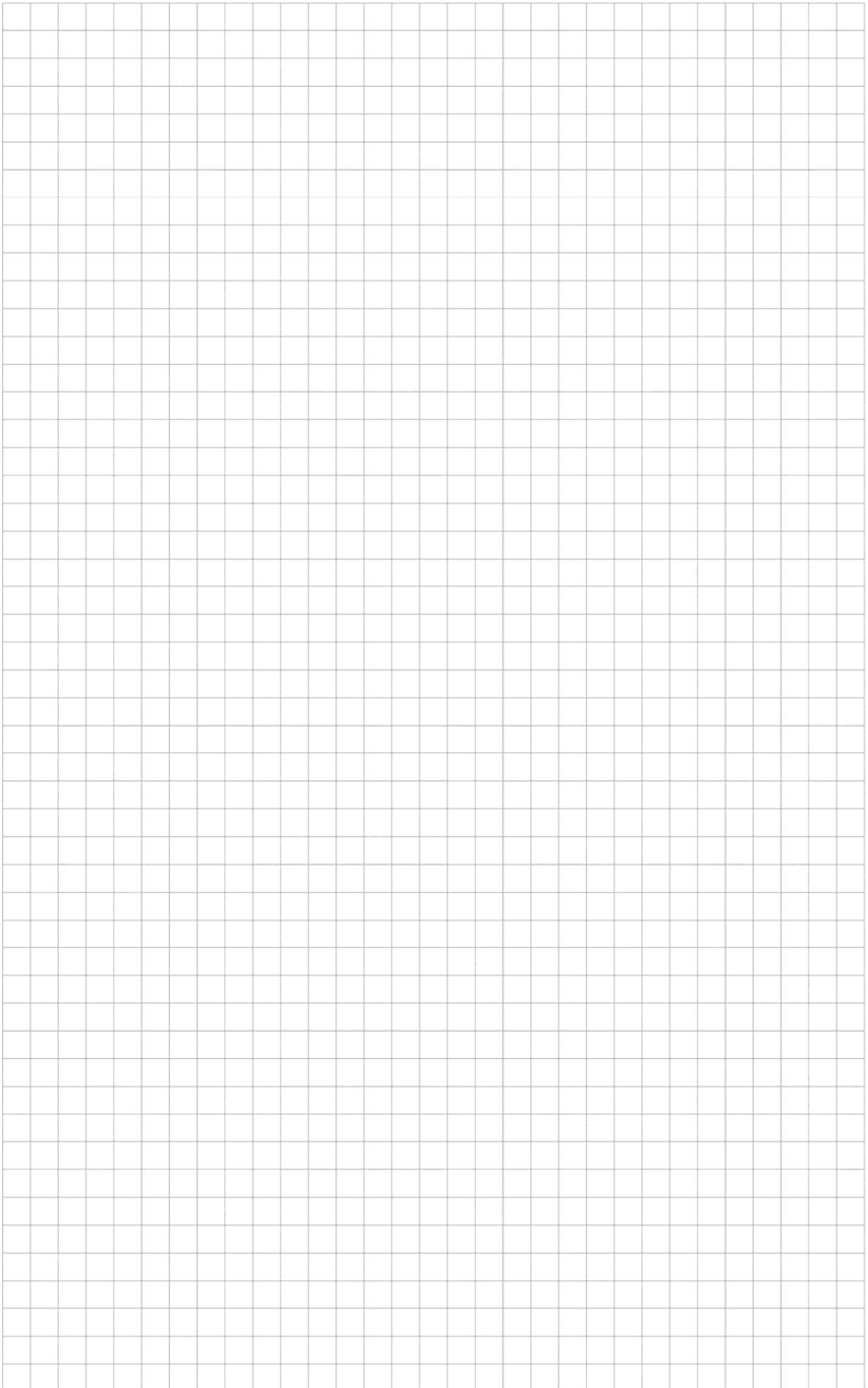
II – Aperçu des activités (compétences d'action) Logisticien/ne EPS

Domaine de compétences d'action Domaines d'activités		Compétences d'action Activités											
A	Respect des bases légales, des normes et des valeurs	A-1 Application de la législation, décrets, directives	A-2 Application de directives d'entreprise	A-3 Encouragement à un mode de pensée et d'action écologique	A-4 Mettre en place des concepts de sécurité et les appliquer	A-5 Améliorer les concepts de sécurité	A-6 Identifier des valeurs et les appliquer	A-7 Trouver les stratégies de domaine à partir de la stratégie d'entreprise et les appliquer					
B	Gestion du matériel / des stocks	B-1 Participer à l'élaboration de concepts d'approvisionnement et les mettre en place	B-2 Concevoir et mettre en place les concepts de stockage	B-3 Participer à l'élaboration des concepts de production	B-4 Concevoir et mettre en place des concepts de distribution	B-5 Concevoir et mettre en place des concepts de transport	B-6 Concevoir et mettre en place des concepts de gestion des déchets	B-7 Participer à l'élaboration des concepts d'inventaire et les appliquer	B-8 Analyser et définir les ratios logistiques	B-9 Respecter et surveiller les systèmes d'assurance qualité	B-10 Garantir l'infrastructure	B-11 Acheter des appareils et produits écologiques et durables	
C	Conduite et motivation des collaborateurs	C-1 Établir des cahiers des charges	C-2 Recruter des collaborateurs	C-3 Définir des objectifs et les contrôler	C-4 Réaliser un plan de formation pour les collaborateurs	C-5 Former les collaborateurs (par ex. équipe, apprentis)	C-6 Mener des entretiens du personnel (par ex. qualification, motivation, rémunération)	C-7 Licencier des collaborateurs	C-8 Identifier et résoudre des conflits				
D	Gestion optimale de processus	D-1 Déterminer et analyser les processus	D-2 Gérer les processus	D-3 Documenter des processus	D-4 Appliquer des processus	D-5 Effectuer un feedback adapté au niveau	D-6 Traiter les interfaces	D-7 Concevoir et mettre en place un processus d'amélioration continue (PAC)					
E	Initialisation et gestion de projets	E-1 Déterminer les besoins du projet	E-2 Soumettre la demande de projet	E-3 Établir le plan structurel du projet	E-4 Réunir les ressources du projet (argent, temps et personnel)	E-5 Établir les concepts du projet	E-6 Appliquer et superviser la décision relative au projet	E-7 Clore le projet					
F	Réalisation de tâches administratives	F-1 Encadrer des groupes cibles pertinents	F-2 Gérer les données de l'entreprise	F-3 Effectuer le contrôle des horaires et des prestations	F-4 Réaliser un plan d'affectation et un plan des congés	F-5 Réaliser des statistiques							
G	Gestion des finances et de la comptabilité	G-1 Interpréter les ratios financiers	G-2 Établir et contrôler un budget	G-3 Planifier des investissements (à court, moyen et long terme)	G-4 Soumettre des demandes d'investissement	G-5 Soumettre des demandes d'acquisition	G-6 Gérer les coûts et les rapports	G-7 Assumer la responsabilité des sections de frais et des frais des processus					
H	TIC (Technologies - Informations - Communication)	H-1 Entretien des données de base	H-2 Apporter une assistance PC de premier niveau	H-3 Suivre et évaluer le développement technologique (Hardware et Software)	H-4 Analyser les bases de données								
I	Garantir la communication	I-1 Garantir les flux d'information et de données	I-2 Rédiger des informations écrites (par ex. procès-verbaux, rapports, courriers)	I-3 Présider des réunions (par ex. équipe, clients)	I-4 Mener des négociations (par ex. clients, fournisseurs, autorités)	I-5 Encadrer les clients (CRM) et les fournisseurs (SRM)	I-6 Développer et entretenir un réseau professionnel	I-7 Représenter l'entreprise et ses services					

Notes



Notes



● **AZL Rapperswil**

Rigistrasse 2
CH-5102 Rapperswil
T +41 (0)58 258 36 00
F +41 (0)58 258 36 01
email@svbl.ch | www.svbl.ch

● **AZL Gunzgen**

Mittelgäustrasse 79
CH-4617 Gunzgen
T +41 (0)58 258 36 70
F +41 (0)58 258 36 71
gunzgen@svbl.ch | www.svbl.ch

● **AZL Kloten**

Steinackerstrasse 56
CH-8302 Kloten
T +41 (0)58 258 36 80
F +41 (0)58 258 36 81
kloten@svbl.ch | www.svbl.ch

● **AZL Goldach**

Blumenfeldstrasse 16
CH-9403 Goldach
T +41 (0)58 258 36 30
F +41 (0)58 258 36 31
goldach@svbl.ch | www.svbl.ch

● **AZL Basel**

Post-Passage 11
CH-4002 Basel
T +41 (0)58 258 36 20
F +41 (0)58 258 36 21
basel@svbl.ch | www.svbl.ch

● **CFL Marly**

Route de Fribourg 28
CH-1723 Marly
T +41 (0)58 258 36 40
F +41 (0)58 258 36 41
cfl@asfl.ch | www.asfl.ch

● **CFL Chavornay**

Rue de l'Industrie 2
CH-1373 Chavornay
T +41 (0)58 258 36 50
F +41 (0)58 258 36 51
chavornay@asfl.ch | www.asfl.ch

● **CFL Gubiasco**

Via Ferriere 11
CH-6512 Giubiasco
T +41 (0)58 258 36 60
F +41 (0)58 258 36 61
ticino@asfl.ch | www.asfl.ch