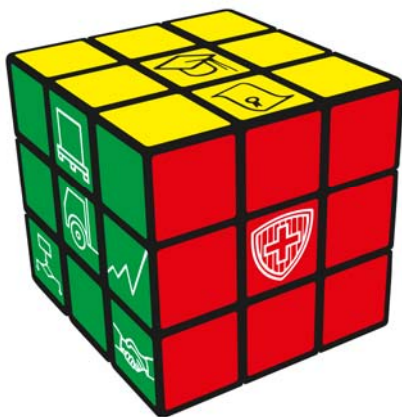




Directives pour le règlement d'examen

Directives pour le règlement des Examens professionnels supérieurs de logisticiennes / logisticiens

du 16 octobre 2014



imprimé le 25.02.2015

SOMMAIRE

1	Objectif de la directive	4
2	Profil du métier	4
2.1	Secteur d'activité	4
2.2	Compétences professionnelles essentielles	4
2.3	Exercice de la profession	5
3	Organes de contrôle	5
3.1	Commission d'assurance qualité (commission AQ)	5
3.2	Comité AQ	6
3.3	Direction des examens	6
3.4	Experts d'examen	6
3.5	Secrétariats des examens	6
4	Examen de fin d'études	7
4.1	Modalités de l'examen de fin d'études	7
4.2	Inscription à l'examen de fin d'études	8
4.3	Conditions d'admission	9
4.4	Frais d'examen	9
4.5	Convocation à l'examen de fin d'études	9
4.6	Annulation de l'examen	10
4.7	Contenu de l'examen, critères d'évaluation et attribution des notes	10
4.8	Outils autorisés	11
4.9	Critères de réussite à l'examen de fin d'études	11
4.10	Échec à l'examen de fin d'étude	11
4.11	Répétition d'examens	12
5	Examens de modules	12
5.1	Examens de modules de base SSC	12
5.2	Examens de modules d'approfondissement ASFL	13
5.3	Examens de modules professionnels ASFL	13
5.4	Critères de réussite pour les examens de modules professionnels et d'approfondissement ASFL	13
5.5	Équivalence d'autres diplômes	14
5.6	Validité des certificats de modules	14
5.7	Examens de modules non réussis	14
5.8	Répétition de certificats de modules	14
6	Dispositions finales	14
6.1	Entrée en vigueur	14
6.2	Modifications	14
7	Décret Commission d'assurance-qualité	15
8	Modifications	15

9	Annexe	15
9.1	Charte des activités professionnelles	15
9.2	Profil de qualifications	15
9.3	Directive en vue de l'exécution et de reconnaissance mutuelle des examens des modules de base ainsi qu'en vue du développement de la qualité dans le secteur tertiaire du secteur d'activité Supply Chain Management (SCM).....	15
9.4	Directive relative aux examens des modules de base SSC	15
9.5	Liste des objectifs relatifs aux examens des modules de base SSC	15
9.6	Descriptions des modules et liste des objectifs en rapport avec les modules de base ASFL et des modules professionnels ASFL.....	15

Directive sur le

RÈGLEMENT D'EXAMEN

relatif à l'examen professionnel supérieur de Logisticien / Logisticienne

En date du 16.10.2014

1 Objectif de la directive

La présente directive concrétise les dispositions du règlement d'examen relatif à l'**examen professionnel supérieur de logisticien / logisticienne**.

Public ciblé par cette directive:

- Les candidats et candidates
- Les membres de la commission AQ
- Les experts

La directive a été établie par la commission AQ compétente. Elle entre en vigueur avec le règlement d'examen correspondant. Les modifications doivent être effectuées par la commission AQ compétente et nécessitent la forme écrite. Elles seront consignées au chiffre 8, avec l'indication de la date.

La directive a été établie par la commission QS, conformément au point 2.21 lettre a du règlement d'examen relatif à l'examen professionnel supérieur de logisticien / logisticienne, en date du [Datum].

2 Profil du métier

2.1 Secteur d'activité

Les logisticiens et logisticiennes détenteurs d'un diplôme fédéral assument des tâches de direction ainsi que des tâches spécifiques de haut niveau dans le département Logistique d'une entreprise. Ils développent, réalisent, surveillent et optimisent tous les processus logistiques, depuis la réception de la marchandise jusqu'à sa livraison. Ils sont en mesure d'assumer la direction d'un entrepôt ou de diriger eux-mêmes une entreprise.

2.2 Compétences professionnelles essentielles

- développer, organiser et optimiser tous les processus dans un entrepôt, de la réception, le commissionnement et la préparation en vue de la livraison de marchandises.
- planification, coordination, exécution, contrôle des flux ainsi que des informations relatives aux marchandises.
- diriger, recruter et développer les collaborateurs, les suspendre de leurs fonctions et garantir leur sécurité.
- initialiser et appliquer des projets afin d'optimiser constamment les déroulements, d'augmenter l'efficacité et d'optimiser les coûts.

- garantir le respect des lois, des directives et des dispositions pertinentes sur les émissions, la consommation et l'élimination de substances et de matériaux nocifs.

Les compétences opérationnelles comprennent les domaines d'activités suivants et sont décrites en annexe de la directive.

- A: Respect des lois, des normes et des valeurs
- B: Gestion du matériel / des stocks
- C: Direction et motivation des employés
- D: Conduite optimale des processus
- E: Lancement et mise en place de projets
- F: Réalisation de tâches administratives
- G: Gestion des finances
- H: Garantie des technologies ICT (*Technologie de l'information et de la communication*)
- I: Garantie de la communication

2.3 **Exercice de la profession**

Les logisticiens et logisticiennes titulaires d'un diplôme fédéral assument des fonctions de direction. En tant que supérieurs hiérarchiques, chefs de projet ou experts, ils accomplissent des tâches de planification et de conception primaires dans un ou plusieurs départements logistiques d'une entreprise. Ils travaillent auprès des grands distributeurs, des entreprises commerciales ou de production, dans les secteurs les plus divers, ou bien auprès de prestataires logistiques. En tant qu'entrepreneurs, ils dirigent eux-mêmes une petite entreprise.

2.4 **Contribution de la profession à la collectivité, l'économie, la nature et la culture**

Les logisticiens et logisticiennes titulaires d'un diplôme fédéral assument la responsabilité d'un approvisionnement impeccable du client et dans les délais. Ce faisant, ils contribuent à la création de valeur ajoutée au sein de l'entreprise et contribuent considérablement à la satisfaction des clients.

Ils fournissent une contribution importante dans l'intérêt de l'économie et de la collectivité, notamment sur les interfaces entre tous les acteurs impliqués d'une chaîne de flux de marchandises, et assurent un déroulement impeccable tout au long de la chaîne logistique, depuis l'acquisition jusqu'à la distribution et la mise au rebut, en passant par la production.

En mettant à disposition leurs prestations de logistique et de stockage, les logisticiens / logisticiennes s'assurent que l'approvisionnement en marchandises reste toujours garanti au sein de l'économie nationale. Ainsi, la logistique n'apporte pas seulement une contribution significative au produit intérieur brut et à la filière, mais vient également soutenir l'ensemble du secteur économique.

3 Organes de contrôle

3.1 **Commission d'assurance qualité (commission AQ)**

3.11 Composition, compétence et élection

La commission AQ comprend entre 9 et 13 membres qui sont élus par la commission de formation professionnelle pour un mandat de 4 ans. Elle se constitue elle-même. La réélection est autorisée. Les personnes suivantes sont toujours représentées au sein de la commission AQ:

- Le directeur de l'ASFL
- Les directeurs des régions de formation de l'ASFL
- La direction des examens

3.2 **Comité AQ**

3.21 Tâches du comité AQ

La commission AQ délègue à un comité les tâches suivantes, en vue d'assister la direction de l'examen:

- Préparation des affaires pour la commission AQ
- Mise à disposition des épreuves d'examen
- Contrôle des dossiers de candidature par des examinateurs
- Contrôle et évaluation des demandes de récusation contre les experts
- Assistance des directions des examens lors des tâches organisationnelles

3.22 Élection du comité AQ

Le comité AQ est élu par la commission AQ pour une durée de 4 ans. La réélection est autorisée.

Les membres permanents du comité AQ sont les suivants:

- Président de la commission AQ
- Direction de l'ASFL
- Direction des examens

3.3 **Direction des examens**

La direction des examens est répartie en fonction des régions linguistiques et confiée au directeur respectif de la région de formation. La direction des examens est chargée de l'organisation, de la coordination et de la supervision des examens dans chaque région de formation. Elle fait directement son rapport à la commission AQ.

3.4 **Experts d'examen**

3.41 Élection des experts d'examen

Les experts sont élus par la commission AQ pour un mandat de 4 ans. La réélection est autorisée. Les experts doivent justifier de leurs compétences à faire passer les examens. L'évaluation des qualifications est effectuée par la commission AQ, sur proposition du comité AQ.

3.42 Liste des experts

La commission AQ établit une liste d'experts qui sera envoyée aux candidats et candidates avec la convocation à l'examen. Les candidats et candidates peuvent faire parvenir une demande de récusation motivée à l'encontre des experts, par écrit et dans les 20 jours précédant les examens. Le comité AQ sera alors chargé de juger et de répondre à cette demande.

3.43 Récusation d'experts

Les formateurs et les formatrices des cours à préparer, les proches ainsi que les supérieurs hiérarchiques, collaborateurs et collaboratrices (actuels ou anciens) du candidat ou de la candidate, se récusent dans le cas de l'examen en tant qu'experts.

3.5 **Secrétariats des examens**

Afin d'assister la direction des examens, la commission AQ peut mettre en place un ou plusieurs secrétariats des examens auxquels peuvent être confiées les travaux administratifs et organisationnels relatifs aux examens par modules et aux examens de fin d'études. Il s'agit notamment des tâches suivantes:

- Annonce de l'examen

- Réservation de locaux et préparation de l'infrastructure
- Réception des inscriptions aux examens
- Préparation des dossiers d'examen (impression des documents, photocopies des fichiers)
- Communication d'informations aux candidats et candidates
- Saisie des notes et des résultats
- Réalisation de tâches administratives pour la direction des examens, la commission AQ et le comité AQ.

3.51 Adresses des secrétariats des examens

Secrétariat des examens en langue allemande:

- Kurssekretariat des Ausbildungszentrums Rapperswil (AZL), Rigistrasse 2, 5102 Rapperswil, Tél. 058 258 36 00 - Fax 058 258 36 01 - email@svbl.ch - www.svbl.ch

Secrétariat des examens en langue française:

- Centre de formation en logistique, Rte de Fribourg 28, 1723 Marly, Tél. 058 258 36 40 - Fax: 058 258 36 41 - cfl@asfl.ch - http://www.asfl.ch

Secrétariat des examens 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 Modalités de l'examen final

L'examen final professionnel supérieur de logisticien / logisticienne titulaire du diplôme fédéral doit exclusivement être effectué par les organes responsables des examens. La tenue des examens, leur annonce, le lieu et la date, sont déterminés par la commission AQ. Les examens ont lieu en même temps dans toutes les régions linguistiques.

4.11 Annonce et inscription

L'examen final sera annoncé 5 mois avant le début de l'examen, dans la langue officielle de la région concernée dans l'organe d'information de l'ASFL (bulletin) ou sur les sites www.svbl.ch et www.asfl.ch.

L'annonce devra au moins renseigner sur

- Les dates d'examen
- Les frais d'examen
- Le lieu d'inscription
- Le délai d'inscription
- Le déroulement de l'examen.

4.12 Documents d'inscription

Les documents d'inscription sont disponibles auprès des secrétariats d'examen ou sur les sites www.svbl.ch et www.asfl.ch.

4.13 Début de l'examen final

Le début de l'examen final correspond à la date de remise du mémoire. Celui-ci constitue la première partie de l'examen et doit être réalisé avant l'examen final. L'examen comprend une deuxième partie: une étude de cas écrite suivie, en tant que troisième partie, de la présentation orale du mémoire et d'un entretien avec les experts.

- 4.14 Soumission de propositions de thèmes et d'experts en vue du travail de diplôme
Suite à la confirmation d'admission à l'examen, le candidat / la candidate doit faire parvenir une proposition de thème avant la date déterminée dans l'annonce, et proposer un expert en vue de l'accompagnement et de l'évaluation de son travail de diplôme.
- 4.15 Contrôle des thèmes proposés
La commission AQ vérifie les propositions soumises et fait connaître sa position (acceptation ou refus) par écrit au candidat / à la candidate.
- 4.16 Acceptation du thème proposé / Refus du thème proposé
Dans le cas où la proposition est acceptée, le candidat / la candidate établit un avant projet sur cette base, jusqu'à la date déterminée.
En l'absence de proposition ou en cas de refus de la proposition soumise par la commission AQ, le candidat / la candidate se voit accorder un délai de 2 semaines pour soumettre une nouvelle proposition. Si ce délai expire sans avoir été utilisé ou que la nouvelle proposition est à nouveau rejetée, c'est la commission AQ qui impose un thème.
- 4.17 Réception de l'avant projet
L'avant projet du travail de diplôme comprend les éléments suivants:
- Le titre du travail de diplôme
 - La définition de l'objectif
 - La description de la situation initiale
 - Un schéma heuristique de la procédure incluant les étapes
- 4.18 Réception de la disposition et attribution des experts
Au plus tard un mois avant le début du travail de diplôme, la commission AQ informe par écrit les candidats de sa décision quant à la l'acceptation de la disposition et de l'attribution des experts. En cas de refus de la disposition, les candidats bénéficient d'un délai maximal de 2 semaines pour effectuer les améliorations nécessaires.
- 4.19 Déroulement et encadrement
Les candidats ont le droit d'obtenir un maximum de 3 entretiens avec le mentor qui leur a été attribué. La planification de ces rendez-vous incombe au candidat / à la candidate.

4.2 **Inscription à l'examen final**

- 4.21 Délais et forme de l'inscription
L'inscription à l'examen final doit être effectuée auprès du secrétariat des examens compétent, au plus tard deux mois avant l'examen. L'inscription doit être réalisée sous forme écrite. Lors de l'inscription, les informations suivantes doivent au minimum être présentes:
- Identité complète
 - Numéro AVS
 - Indication de la langue de l'examen
 - Liste des conditions d'admission
- 4.22 Documents à fournir
Les documents suivants doivent être joints à l'inscription de l'examen:
- Un récapitulatif de toutes les formations et expériences professionnelles réalisées;

- Des copies des documents d'identité et des certificats de travail demandés en vue de l'admission;
- Des copies des certificats de modules et des attestations d'équivalence;
- Indication de la langue d'examen;
- Copie d'une pièce d'identité officielle avec photo

4.3 **Conditions d'admission**

4.31 Diplômes et justificatifs nécessaires

En vue de l'admission à l'examen final, les candidats et candidates doivent justifier de diplômes conformément aux points 3.31 et 3.32 du règlement d'examen.

Des copies des certificats doivent être fournies. Dans le cas de certificats étrangers, une copie du certificat original, une copie certifiée conforme par acte notarié ou une copie de l'attestation d'équivalence du SEFRI doivent être fournies.

4.32 Justificatifs d'expériences professionnelles

Au moment de l'examen final, les candidats et candidates doivent pouvoir justifier d'une expérience professionnelle, conformément au point 3.31 du règlement d'examen.

L'expérience professionnelle doit être intégralement documentée à l'aide d'attestations de travail ou de certificats de travail. Le jour de référence pour le calcul de l'expérience professionnelle correspond au début de l'examen.

4.4 **Frais d'examen**

4.41 Montant des frais d'examen

Les frais d'examen sont définis par la commission AQ. Toute modification doit faire l'objet d'une publication dans les organes d'information au moins 6 mois avant l'examen final.

4.42 Répétants

Normalement, les répétants ne bénéficient pas de réduction. La commission AQ peut cependant décider d'une réduction, en cas de demande justifiée et d'une requête de la direction des examens compétente.

4.43 Règlement des frais d'examen

Les frais d'examen doivent être réglés à l'ASFL au plus tard 5 jours ouvrables avant l'examen. Le règlement dans les délais constitue la condition préalable à l'admission à l'examen. La direction des examens est autorisée à refuser la participation à l'examen des personnes qui n'ont pas réglé les frais d'examen dans les délais impartis.

4.5 **Convocation à l'examen final**

4.51 Indications sur la convocation à l'examen

La convocation à l'examen de fin d'études doit être publiée 6 semaines avant l'examen. Elle doit contenir les informations suivantes:

- Lieu et heure de l'examen final.
- Programme de l'examen.
- Liste du matériel autorisé à apporter.
- Liste des experts.

4.52 Remboursement des frais d'examen

Les frais d'examens peuvent être remboursés en cas de:

- a) Accident, maladie ou maternité attestés par un certificat médical
- b) Décès d'un proche
- c) Service civil, de protection civile ou militaire imprévu

Le remboursement est effectué, déduction faite des frais de dossier définis par la commission AQ, dans la mesure où les motifs ont pu être attestés de façon appropriée. Les justificatifs valables sont les suivants: certificats médicaux (a), avis de décès (b), convocation ou ordre de marche (c).

Le remboursement des frais d'examen pour d'autres motifs que ceux mentionnés peut être décidé par la commission AQ suite à une demande motivée effectuée par écrit.

4.6 **Non réussite de l'examen**

L'examen est non réussi en cas

- d'absence injustifiée à l'examen ou à une partie de l'examen, conformément au point 4.22 du règlement d'examen. Sont considérées comme justifiées les raisons indiquées au point 4.22.
- de départ prématuré de l'examen, selon le point 6.42 lettre c, sans avoir remis de solutions pouvant être évaluées.

4.61 Évaluation des examens non terminés

Les examens non terminés sont évalués comme étant des examens non réussis, conformément au point 6.42 du règlement d'examen.

4.62 Remboursement des frais d'examen

En cas d'absence, conformément au point 6.42 du règlement d'examen, aucun remboursement des frais d'examen ne sera effectué. Pour les cas qui ne sont pas couverts par le point 6.42 (par ex. départ prématuré de l'examen pour des raisons de santé), la commission AQ peut cependant décider du remboursement des frais d'examen, sur la base d'une demande motivée par écrit. En tous les cas, les remboursements seront effectués déduction faite des frais de dossier définis par la commission AQ.

4.7 **Contenu de l'examen, critères d'évaluation et attribution des notes**

Les parties de l'examen, le type d'examen, la durée et les coefficients de l'examen final en vue de l'examen professionnel de logisticien / logicienne sont définis au point 5.11 du règlement d'examen.

4.71 Parties de l'examen

Partie 1: Travail de diplôme:

À travers son travail de diplôme (mémoire), le candidat ou la candidate élabore et formule un projet logistique à partir de son environnement de travail, et ce, en 120 heures de travail, durant trois mois. Ce travail de diplôme sera jugé sur le contenu, le type de mise en œuvre, l'innovation, la forme et la présentation. Le travail de diplôme permettra de vérifier les compétences professionnelles spécifiques pour deux-tiers, et les compétences méthodologiques ainsi que les autres compétences pour un tiers.

Partie 2: Étude de cas:

L'examen écrit comprend une étude de cas multithématique et dure 4 heures. En se basant sur la situation pratique au sein d'une entreprise, les stratégies d'action ainsi que les documents de direction et de travail relatifs aux activités caractéristiques d'un logisticien dans la gestion des stocks et la distribution seront élaborés, analysés et optimisés. Les compétences professionnelles seront vérifiées, ainsi que les compétences méthodologiques et les compétences sociales et de conduite.

Partie 3: Présentation du travail de diplôme et entretien avec les experts:

L'examen oral comprend une brève présentation du mémoire (15 min.) et un entretien avec les experts avec des questions autour du thème et de la logistique en général. La forme de la présentation, l'attitude ainsi que l'exactitude des réponses apportées aux questions seront vérifiées. Les compétences sociales et méthodologiques figurent au premier plan. La compétence professionnelle fera l'objet d'un contrôle par oral dans le cadre du travail de diplôme et des propos tenus.

4.72 Calcul des notes

Les notes des parties de l'examen seront attribuées et calculées comme suit, conformément au point 6.2 du règlement d'examen:

$\frac{(\text{Travail de diplôme} * \text{coefficient}) + (\text{Examen écrit} * \text{coefficient}) + (\text{Présentation du travail de diplôme} + \text{entretien avec les experts} * \text{coefficient})}{(\text{somme des parties d'examen pondérées})}$
--

Les notes seront arrondies conformément au règlement d'examen, points 6.22 et 6.23.

4.8 **Matériels autorisés**

En vue de l'examen final, les matériels suivants seront autorisés:

- Stylo
- Calculatrice
- Livre de formules neutre

Un ordinateur avec tous les logiciels nécessaires ainsi qu'un support de stockage informatique amovible seront mis à disposition du candidat par l'organe responsable de l'examen.

La liste des matériels autorisés peut être adaptée par la commission AQ pour certains examens, sans modification de la directive. Cette liste sera publiée sur chaque convocation d'examen.

4.9 **Critères de réussite à l'examen final**

Conformément au point 6.41 du règlement d'examen, l'examen est réussi en cas d'obtention d'une note de 4,0 au moins.

4.10 **Échec à l'examen final**

4.101 Consultation

Les candidats et candidates ayant échoué à l'examen final ont un droit de consultation de leur examen. Ce droit de consultation doit être communiqué dans la notification d'examen, en indiquant le délai ainsi que les voies de recours.

Les dispositions des fiches aide-mémoire correspondantes «Consultation du dossier» et «Procédure de recours» du SEFRI s'appliquent.

Lien: <http://www.sbf.admin.ch/berufsbildung/01472/01474/index.html?lang.de>

4.102 Recours

Les candidats et candidates peuvent déposer un recours auprès du SEFRI, conformément aux points 7.31 et 7.32.

Les dispositions des fiches aide-mémoire correspondantes «Consultation du dossier» et «Procédure de recours» du SEFRI s'appliquent.

Lien: <http://www.sbf.admin.ch/berufsbildung/01472/01474/index.html?lang.de>

4.11 Répétition d'examens

Les examens non réussis peuvent être répétés un maximum de deux fois (point 6.51 du règlement d'examen). En cas de répétition, les points 6.52 et 6.53 du règlement d'examen doivent en outre être appliqués.

5 Examens de modules

5.1 Examens de modules de base SSC

Module / Partie d'examen	Type d'examen	Forme d'examen	Durée
Supply Chain Management	Écrit	Exemple(s) de cas et questionnaire	1 h
Économie politique	Écrit	Questionnaire	1 h
Finance et comptabilité	Écrit	Questionnaire et calculs	1 h
Gestion de projet	Écrit	Exemple(s) de cas et questionnaire	1 h
Management de la qualité	Écrit	Exemple(s) de cas et questionnaire	1 h
Connaissances juridiques	Écrit	Exemple(s) de cas et questionnaire	1 h
Leadership	Écrit	Exemple(s) de cas et questionnaire	1 h
Total			7 h

5.11 Critères de réussite aux examens de modules de base SSC

Les 7 examens de modules de base SSC doivent avoir été passés au cours des 5 dernières années. 6 examens de modules de base SSC doivent avoir obtenu une note de 4.0 au moins et si un examen de module présente une note insuffisante, celle-ci ne doit pas être inférieure à 3,0.

5.12 Certificat SSC

Le certificat SSC est établi lorsque, selon les critères de réussite, six des sept examens de modules de base ont été réussis. Si l'un des candidats / candidates ne répond pas aux critères de réussite, il / elle reçoit un certificat portant la mention «non réussi».

5.13 Validité et reconnaissance du certificat SSC

Pour tous les organes responsables d'examen, le certificat SSC atteste de la réussite aux examens de modules de base SSC et est reconnu mutuellement. Il est valable pour les professions et les organes responsables d'examen suivants:

- Gérant(e) dans le domaine des transports routiers avec diplôme fédéral (ASTAG)
- Directeur / directrice de la logistique avec diplôme fédéral et Supply Chain Manager avec diplôme fédéral (GS1)
- Chef d'expédition avec diplôme fédéral (SPEDLOGSWISS)
- Logisticien(ne) avec diplôme fédéral (ASFL)
- Directeur / directrice des achats avec diplôme fédéral (procure.ch)

Pour les examens de modules de base SSC, la directive en vue de l'exécution et de reconnaissance mutuelle des examens des modules de base ainsi qu'en vue du développement de la qualité dans le secteur tertiaire du secteur d'activité Supply Chain Management (SCM) a, conformément à l'annexe.

5.2 Examens de modules d'approfondissement ASFL

Module / Partie d'examen	Type d'examen	Forme d'examen	Durée
Direction d'entreprise 1 Gestion de projet Orientation sur le marché / marketing Finances / budget Gestion stratégique du personnel	Écrit	Questionnaire et étude de cas	2 h
Direction d'entreprise 2 Stratégie / direction d'entreprise (systèmes de gestion) Développement de l'organisation (OE) / Change Management Processus de direction intégrés	Écrit Oral	Questionnaire et étude de cas Examen de groupe	1 ½ h ½ h
Logistique et SCM Supply Chain Management (SCM) stratégique Processus logistiques APDE (approvisionnement, production, distribution et élimination) Concepts logistiques TMS (transport, manutention, stockage) Coûts des processus et flux de valeurs Information et communication Méthodes mathématiques dans la chaîne logistique	Écrit	Questionnaire et étude de cas	2 h
Total			6 h

5.3 Examens de modules professionnels ASFL

Module / Partie d'examen	Type d'examen	Forme d'examen	Durée
Logistique de distribution	Écrit, avec application informatique pratique	Questionnaire, étude de cas et calculs	2 h
Logistique d'entrepôt	Écrit, avec application informatique pratique	Questionnaire, étude de cas et calculs	2 h
Total			4 h

Les compétences contrôlées et les objectifs de performance sont décrits dans les documents suivants en annexe:

- Objectifs de performance pour l'examen des domaines de compétence communs dans le secteur d'activité Supply Chain Management (modules de base SSC).
- Objectifs de performance pour l'examen des domaines de compétences spécifiques pour les logisticiens et logisticiennes au niveau de l'examen professionnel supérieur avec diplôme fédéral.

5.4 Critères de réussite pour les examens de modules professionnels et spécifiques ASFL

Les examens de modules professionnels et spécifiques ASFL sont considérés comme réussis lorsque le candidat / la candidate obtient au moins la note de 4,0.

5.5 **Équivalence d'autres diplômes**

5.51 Reconnaissance de certificats SSC

Tout certificat SSC est reconnu comme étant équivalent, conformément au point 3.32 du règlement d'examen.

5.52 Substitution d'examens de modules professionnels et spécifiques

Les candidats et candidates peuvent, s'ils justifient d'autres formations, émettre une demande de substitution pour des examens de modules professionnels et spécifiques ASFL. Pour chaque examen de module, une demande dûment motivée par écrit doit être effectuée et être accompagnée de tous les justificatifs. Les demandes seront traitées par le comité AQ ou la direction des examens compétente et présentées à la commission AQ, qui décidera de les accepter ou de les refuser. La décision de la commission AQ a valeur définitive.

5.53 Liste des formations reconnues

Les formations et diplômes reconnus sont indiqués sur une liste. Celle-ci peut être demandée auprès des secrétariats des examens.

5.6 **Validité des certificats de modules**

Les certificats de modules conservent leur validité durant 5 ans en vue de l'admission à l'examen final.

5.7 **Examens de modules non réussis**

5.71 Consultation

Les candidats et candidates n'ayant pas réussi un examen de module disposent d'un droit de consultation de leur épreuve. Ce droit de consultation ainsi que le délai correspondant est communiqué dans les résultats de l'examen.

5.72 Recours

Les candidats et candidates qui contestent la décision prise ont le droit d'adresser un recours à la commission AQ; ce recours doit être effectué de façon justifiée, par écrit et dans les 30 jours. La commission AQ sera chargée de traiter ce recours, et rendra une décision à valeur définitive. Tout recours auprès d'autres instances est exclu. Les réglementations relatives aux examens de modules de base SSC restent valables.

5.8 **Répétition de certificats de modules**

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

6 **Dispositions finales**

6.1 **Entrée en vigueur**

Cette directive entre en vigueur avec le règlement d'examen relatif à l'examen professionnel supérieur de logisticien / logisticienne en date du

6.2 **Modifications**

Les modifications peuvent uniquement être effectuées par le comité responsable du décret et nécessitent la forme écrite. Toute modification devra comporter la date correspondante.

7 Décret Commission d'assurance-qualité

Rupperswil, le (Datum)

Le Président de la commission AQ:

sig. Dr. Beat M. Duerler

8 Modifications

Les points suivants de cette directive ont été modifiés:

Date	Point modifié	Visa du président de la commission QS

9 Annexe

- 9.1 Charte des activités professionnelles
- 9.2 Profil de qualifications
- 9.3 Directive en vue de l'exécution et de reconnaissance mutuelle des examens des modules de base ainsi qu'en vue du développement de la qualité dans le secteur tertiaire du secteur d'activité Supply Chain Management (SCM)
- 9.4 Directive relative aux examens des modules de base SSC
- 9.5 Liste des objectifs relatifs aux examens des modules de base SSC
- 9.6 Descriptions des modules et liste des objectifs en rapport avec les modules de base ASFL et des modules professionnels ASFL

● **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 Gubiasco
T +41 (0)58 258 36 60
F +41 (0)58 258 36 61
ticino@asfl.ch | www.asfl.ch