



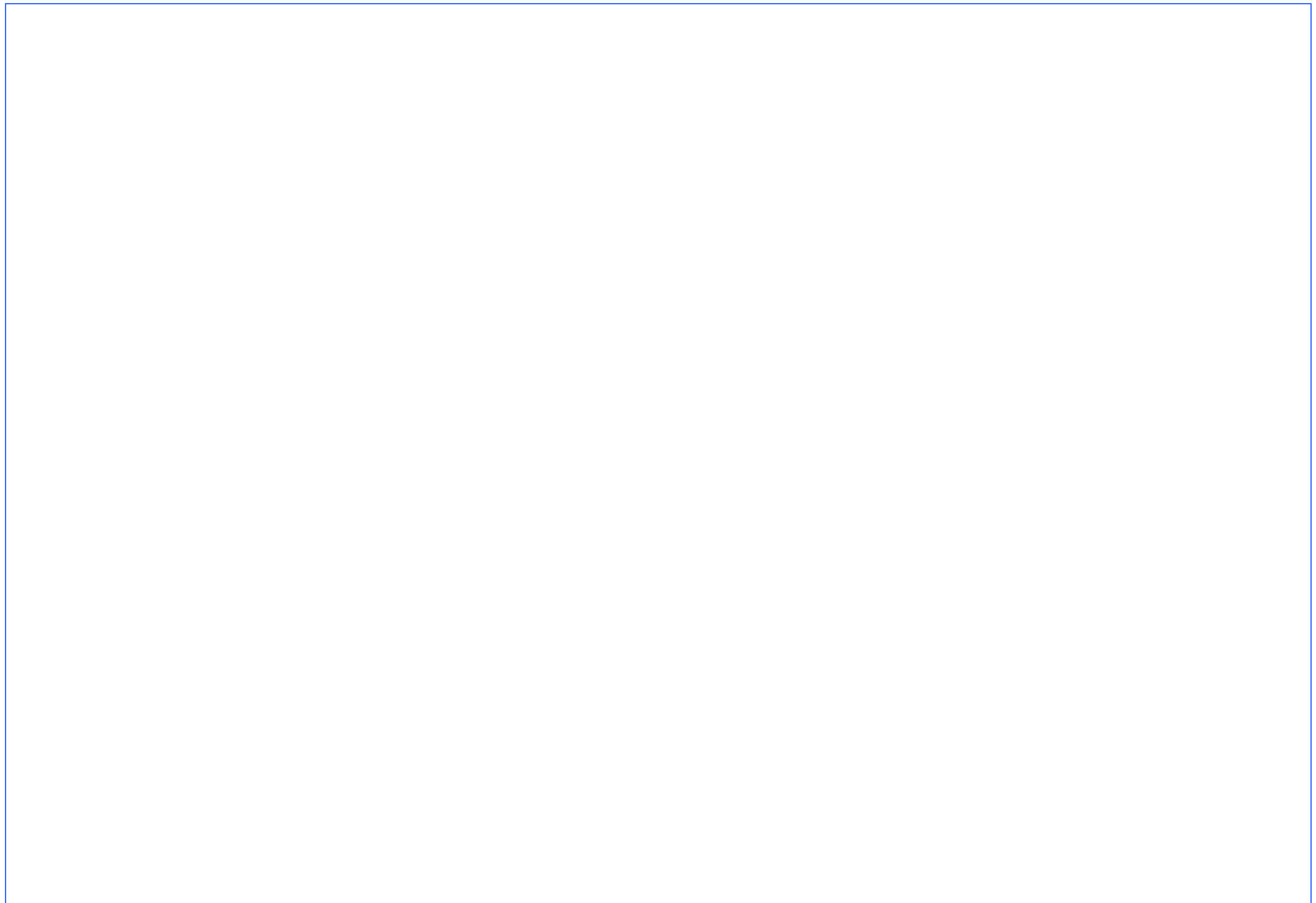
École de formation des sous-officiers de l'Armée de l'air et de l'espace
(ÉFSOAAE)

RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION

GESTIONNAIRE DES FLUX LOGISTIQUES

Niv 4

Code NSF **311p**



RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation

BLOC DE COMPÉTENCES 1 : Effectuer les mouvements logistiques de matériels

Le gestionnaire des flux logistiques est responsable de la réception et/ou de l'expédition de l'ensemble des matériels transitant dans ses locaux tout en respectant les différentes directives de contrôle, de prise en gestion, de conditionnement et d'acheminement. Il établit également les dossiers administratifs de transports et effectue la mise à jour des informations dans les systèmes d'informations logistique.

1.1 Réception de matériels, d'articles ou de produits	Accueillir les transporteurs et les orienter vers les quais de la plateforme afin d'effectuer le déchargement en prenant en compte son environnement.	Voie formative : - contrôles de connaissances ; - mises en situation contextualisées ; - études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles. VAE : - étude du livret 2 ; - entretien avec le jury ; - mise en situation, simulée ou réelle, si nécessaire	L'accueil à l'entrée du site est réalisé conformément aux procédures définies. Le plan du site est consulté et les sens de circulation sont respectés. Le transporteur est orienté vers le bon quai.
	Sécuriser la zone d'évolution par bouclage avant de débuter les opérations de déchargement pour réduire le risque d'accident en utilisant les équipements de protection individuels et/ou collectifs.		La présence des EPI / EPC est vérifiée. Le choix des EPI/EPC est réalisé conformément à la réglementation. Les moyens de sécurisation et de signalisation sont installés.
	Effectuer les opérations de déchargement en respectant les consignes de sécurité à l'aide de moyens de manutention adaptés et conformément à la réglementation en vigueur.		Les opérations de déchargement sont réalisées en fonction de la nature du FRET. Les procédures et réglementations sont appliquées. Les autorisations de conduite sont à jour. Les moyens de manutention sont disponibles et en état de fonctionnement.
	Relever les non conformités de colisage et/ou de documentation des matériels réceptionnés afin d'émettre d'éventuelles réserves en respectant la norme en vigueur.		Un contrôle visuel du colis est réalisé. La corrélation entre les documents de transport et le FRET réceptionné est effectuée. La procédure pour réception non-conforme est mise en œuvre.
	Prendre en compte le colis à l'aide du logiciel dédié afin de valider la livraison du transporteur.		La disponibilité des SILs est vérifiée. La procédure de prise en compte est respectée.

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
	Trier les colis en fonction de leurs destinations et de leurs priorisations afin d'optimiser les flux logistiques de matériels.	Voie formative : - contrôles de connaissances ; - mises en situation contextualisées ; - études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles. VAE : - étude du livret 2 ; - entretien avec le jury ; - mise en situation, simulée ou réelle, si nécessaire	Les informations relatives à l'étiquetage sont relevées et analysées. Le traitement de colis est effectué en fonction des degrés d'urgence. L'organisation des colis dans le service est effectuée selon les procédures et les circuits de distribution.
	Initier le dossier concernant les données technico-logistiques d'un nouveau matériel suite à sa réception afin de d'intégrer le matériel dans le SIL dédié.		La vérification de la documentation permet d'identifier un nouveau matériel. Le dossier d'initialisation de prise en compte est renseigné au vu des données technico-logistiques disponibles. La procédure de demande de création dans le SIL est respectée.
	Initier une procédure de litige en cas de non-conformité constatée sur un matériel à l'aide des SILs, un colisage ou une documentation pour retour vers le service compétent.		Un contrôle visuel du matériel est réalisé. La corrélation entre les documents techniques et/ou comptables et le matériel est effectuée. La procédure de litige est mise en œuvre.
	Valider la prise en compte des matériels en utilisant les SILs, après vérification de leurs conformités, pour mettre en concordance les données physiques et dématérialisées.		La procédure de prise en compte est respectée. La vérification des données techniques sur la documentation est réalisée. La mise à jour des données est réalisée dans le SIL.
	Collecter et trier les emballages avant envoi dans les circuits de valorisation des déchets afin de respecter les normes environnementales.		Les bacs de tri sont mis en place. Le tri des déchets est réalisé en fonction des réglementations en vigueur. Les emballages non recyclables sont écartés du circuit de valorisation des déchets.
	Archiver la documentation papier et dématérialisée dans les délais impartis pour assurer la traçabilité.		Les règles concernant la durée d'archivage sont respectées. La documentation papier est conservée dans des boîtes et salles identifiées. L'archivage dématérialisé est assuré conformément aux procédures.

ESOM 20900 / BPE / Section certification professionnelle et valorisation des formations

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
1.2 Expédition de matériels, d'articles ou de produits	Effectuer le contrôle des matériels et documents techniques et comptables associés, en français ou en anglais pour vérifier leurs conformités.	Voie formative : - contrôles de connaissances ; - mises en situation contextualisées ; - études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles. VAE : - étude du livret 2 ; - entretien avec le jury ; - mise en situation, simulée ou réelle, si nécessaire	Un contrôle visuel du matériel est réalisé. La corrélation entre les documents techniques et/ou comptables et le matériel est effectuée.
	Définir précisément l'emplacement de stockage des matériels afin de prioriser les expéditions et satisfaire la demande des clients.		Les informations relatives à l'urgence sont relevées et analysées. Le traitement de colis est effectué en fonction des degrés d'urgence. L'organisation des colis dans le service est effectuée selon les procédures et les circuits d'expédition.
	Conditionner les matières dangereuses selon les réglementations en vigueur afin de réduire les risques d'incident durant le transport.		Les qualifications relatives au conditionnement des matières dangereuses sont à jour. La présence des conditionnements spécifiques est vérifiée. Le choix des conditionnements est réalisé conformément aux réglementations en vigueur.
	Réaliser le colisage en prenant en compte la spécificité des matériels et le mode d'expédition choisi afin d'optimiser l'opération de chargement.		Le colisage est réalisé en fonction du moyen de transport identifié. La nature et la spécificité des matériels sont prises en compte.
	Créer une fiche UAT (unité à transporter) en renseignant tous les critères d'expédition afin d'assurer la traçabilité des matériels.		La disponibilité des SILs est vérifiée. Les données de colisage sont relevées et intégrées au SIL. La procédure d'expédition est respectée.
	Etablir le dossier administratif de transports pour les matériels à expédier pour respecter les procédures de douanes.		La procédure concernant les matières dangereuses est appliquée. Les qualifications relatives aux matières dangereuses sont à jour. La présence de la documentation spécifique est vérifiée. La disponibilité des SILs est vérifiée. La procédure d'établissement du dossier administratif de transport est respectée.
	Accueillir les transporteurs et les orienter vers les quais de la plateforme afin d'effectuer le chargement.		L'accueil à l'entrée du site est réalisé conformément aux procédures définies. Le plan du site est consulté et les sens de circulation sont respectés.

ESOM 20900 / BPE / Section certification professionnelle et valorisation des formations

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
			Le transporteur est orienté vers le bon quai.
	Sécuriser la zone d'évolution par bouclage avant de débuter les opérations de chargement pour réduire le risque d'accident.		La présence des EPI / EPC est vérifiée. Le choix des EPI/EPC est réalisé conformément à la réglementation. Les moyens de sécurisation et de signalisation sont installés.
	Effectuer les opérations de chargement en respectant les consignes de sécurité à l'aide de moyens de manutention adaptés et conformément à la réglementation en vigueur.		Les opérations de chargement sont réalisées en fonction de la nature du FRET. Les procédures et réglementations sont appliquées. Les autorisations de conduite sont à jour. Les moyens de manutention sont disponibles et en état de fonctionnement.

ESOM 20900 / BPE / Section certification professionnelle et valorisation des formations

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
BLOC DE COMPÉTENCES 2 : Effectuer les opérations de magasinage			
Le gestionnaire de flux logistiques est responsable de la fiabilité et du maintien des stocks de matériels techniques sur le plan qualitatif et quantitatif, des opérations de conservation des différents articles détenus, du stockage temporaire de matériels en attente de décision. Il participe à l'optimisation des emplacements tout en respectant les plans de stockage et la réglementation.			
2.1 Traitement des opérations d'entrée ou de sortie de stocks	Effectuer les opérations d'entrée ou de sortie des matériels en contrôlant leurs conformités et leurs documentations en anglais ou en français afin de maîtriser son stock.	Voie formative : - contrôles de connaissances ; - mises en situation contextualisées ; - études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles. VAE : - étude du livret 2 ; - entretien avec le jury ; - mise en situation, simulée ou réelle, si nécessaire	L'état du matériel est vérifié (choc, fuite, etc.). La documentation comptable et technique est présente. La corrélation entre le matériel et la documentation est réalisée.
	Initier un litige à réception en cas de non-conformité des matériels et/ou de leurs documentations afin de retourner le matériel au service compétent.		Une non-conformité technique ou documentaire est relevée visuellement. L'ensemble matériel/documentation est positionné à l'emplacement dédié. Un litige est initié conformément aux procédures en vigueur.
	Prendre en compte et valider l'entrée et/ou sortie de stock des matériels conformément aux procédures et réglementation en vigueur à l'aide du SIL afin de satisfaire un besoin en attente.		La disponibilité des SILs est vérifiée. L'ensemble matériel/documentation est conforme. La procédure de saisie d'entrée ou de sortie des matériels est réalisée. La vérification et la satisfaction d'un besoin en attente est effectuée.
	Etiqueter les matériels et produits selon les règles définies et réglementations en vigueur afin de les positionner dans les zones de stockage appropriées.		La vérification des documents techniques est effectuée. La procédure concernant les matières dangereuses est appliquée. L'étiquetage spécifique est disponible et apposé sur le matériel ou produits. L'organisation du stockage dans le service est effectuée selon les procédures et réglementations en vigueur.
	Acheminer les matériels à l'emplacement défini à l'aide de moyens de manutention adaptés et conformes à la réglementation en vigueur en respectant les règles de sécurité.		Les opérations de stockage sont réalisées en fonction de la nature du FRET. Les procédures et réglementations sont appliquées. Les autorisations de conduite sont à jour. Les moyens de manutention sont disponibles et en état de fonctionnement.

ESOM 20900 / BPE / Section certification professionnelle et valorisation des formations

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
	Éditer les documents logistiques de sortie afin d'assurer l'archivage conformément à la réglementation en vigueur.	Voie formative : - contrôles de connaissances ; - mises en situation contextualisées ; - études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles. VAE : - étude du livret 2 ; - entretien avec le jury ; - mise en situation, simulée ou réelle, si nécessaire	Les règles concernant la durée d'archivage sont respectées. La documentation papier est conservée dans des boites et salles identifiées. La procédure d'archivage dématérialisé est assurée conformément aux procédures.
2.2 Gestion des stocks et suivi des contraintes	Mettre à jour les informations dans le SIL suite à une vérification et/ou une modification des limites/contraintes des matériels afin de garantir leur emploi en toute sécurité.		La disponibilité des SILs est vérifiée. La procédure de saisie de modification de limites/contraintes des matériels est réalisée. La corrélation entre le matériel et les données documentaires et/ou techniques est effectuée selon les procédures.
	Procéder au réapprovisionnement des stocks afin de répondre aux demandes clients dans les temps impartis.		La disponibilité des SILs est vérifiée. Les procédures de réapprovisionnement sont mises en œuvre. Les besoins clients sont identifiés.
	Vérifier visuellement l'état de conservation des matériels stockés afin d'en garantir la disponibilité.		L'état du matériel est vérifié (choc, fuite, etc.) selon les procédures. Les anomalies sont relevées. Rendre compte à sa hiérarchie des éventuelles anomalies.
	Assurer un suivi particulier concernant le stockage des matières dangereuses afin d'éviter tout risque d'incident.		L'état du matériel est vérifié (choc, fuite, etc.) selon les procédures et réglementations. Les anomalies sont relevées. La présence des EPI / EPC est vérifiée. Le choix des EPI/EPC est réalisé conformément à la réglementation. Les moyens de sécurisation et de signalisation sont vérifiés. Les étiquetages réglementaires sont vérifiés. Les documents et documentations spécifiques sont conservés selon les procédures réglementaires.
	Réaliser les inventaires à l'aide des moyens à disposition afin de vérifier la corrélation entre les existants physiques et comptables.		La disponibilité des SILs est vérifiée. Les moyens de manutention et EPI nécessaires sont présents et conformes. La signalisation nécessaire à la réalisation de l'inventaire est mise en place. Rendre compte de toute anomalie concernant le stock.

ESOM 20900 / BPE / Section certification professionnelle et valorisation des formations

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
	Participer à la modification d'agencement des différents emplacements en proposant des solutions afin d'optimiser les capacités de stockage.	Voie formative : - contrôles de connaissances ; - mises en situation contextualisées ; - études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles. VAE : - étude du livret 2 ; - entretien avec le jury ; - mise en situation, simulée ou réelle, si nécessaire	Les moyens de manutention et EPI nécessaires sont présents et conformes. Les consignes données par le chef d'équipe sont respectées et appliquées. Les délais imposés sont respectés.
2.3 Réalisation des opérations d'élimination ou de réparation	Réceptionner les matériels indisponibles et les orienter vers les zones de stockage appropriées afin de les contrôler.		La documentation comptable et technique est présente. La corrélation entre le matériel et la documentation est réalisée. L'ensemble matériel/documentation est positionné à l'emplacement dédié.
	Prendre en compte les matériels à l'aide des SILs pour les orienter vers les circuits logistiques appropriés.		La disponibilité des SILs est vérifiée. L'ensemble matériel/documentation est conforme. La procédure de saisie d'entrée ou de sortie des matériels est réalisée. Les circuits logistiques sont respectés.
	Effectuer les propositions d'envoi en réparation ou d'élimination dans le SIL afin d'obtenir une approbation hiérarchique en vue de valider le mouvement comptable.		La disponibilité des SILs est vérifiée. Les procédures de réparation et d'élimination sont appliquées. Les directives hiérarchiques sont appliquées. Les mouvements comptables sont réalisés dans le SIL.
	Coordonner les opérations d'enlèvement des matériels avec les services compétents afin de garantir le bon déroulement des opérations.		Les opérations d'enlèvement sont réalisées Les procédures et réglementations sont appliquées. La corrélation entre le matériel et les documents administratifs est effectuée.
	Archiver la documentation papier et informatisée dans les délais impartis afin d'assurer la traçabilité.		Les règles concernant la durée d'archivage sont respectées. La documentation papier est conservée dans des boites et salles identifiées. L'archivage dématérialisé est assurée conformément aux procédures. Le compte rendu d'enlèvement est réalisé.

ESOM 20900 / BPE / Section certification professionnelle et valorisation des formations

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
BLOC DE COMPÉTENCES 3 : Assurer les opérations de distribution des matériels			
Le gestionnaire des flux logistiques est le lien principal entre une plateforme logistique et les clients pour la mise à disposition et la récupération des matériels dans le respect des réglementations en vigueur.			
3.1 Préparation des opérations de distribution des matériels	Vérifier la correspondance entre le matériel et la documentation technique et comptable pour écarter toute erreur.	Voie formative : - contrôles de connaissances ; - mises en situation contextualisées ; - études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles. VAE : - étude du livret 2 ; - entretien avec le jury ; - mise en situation, simulée ou réelle, si nécessaire	Un contrôle visuel du matériel est réalisé. La corrélation entre les documents techniques et/ou comptables et le matériel est effectuée.
	Adapter les circuits logistiques de distribution des matériels en fonction de la priorisation client et des conditions d'accès au site de livraison afin de gagner en efficacité.		Les informations relatives à l'urgence sont relevées et analysées. Le traitement de colis est effectué en fonction des degrés d'urgence. L'organisation des colis dans le service est effectuée selon les procédures et les circuits de distribution. Les habilitations d'accès aux sites sont détenues.
	Arrimer les colis/matériels selon leurs spécificités physiques afin de les sécuriser pendant le transport.		Les opérations de chargement sont réalisées en fonction de la nature du FRET. Les procédures et réglementations sont appliquées.
3.2 Livraison et récupération des matériels au sein des entités	Effectuer la distribution des matériels, articles ou produits en fonction des circuits logistiques et du degré d'urgence afin de satisfaire les clients en prenant en compte les éventuelles situations de handicap.		La livraison respecte les circuits de distribution. Les délais de livraison aux clients sont respectés en fonction des procédures. Les moyens de transport choisis sont adaptés et les EPI sont utilisés.
	Contrôler la correspondance entre les matériels et la documentation technique et comptable des matériels reversés afin d'éviter tout litige.		Un contrôle visuel du matériel est réalisé. La corrélation entre les documents techniques et/ou comptables et le matériel est effectuée.

ESOM 20900 / BPE / Section certification professionnelle et valorisation des formations

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
BLOC DE COMPÉTENCES 4 : Soutenir les clients en logistique			
Le gestionnaire des flux logistiques est responsable de l'optimisation des stocks et des mouvements comptables des matériels et des biens, il réalise l'exploitation et le suivi des commandes au travers des SILs. Il apporte également un soutien technique aux abonnés dans l'utilisation des SILs.			
4.1 Traitement et suivi des demandes de matériels	Exploiter ou initier les demandes de matériels des clients afin de répondre à leurs besoins.	Voie formative : - contrôles de connaissances ; - mises en situation contextualisées ; - études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles. VAE : - étude du livret 2 ; - entretien avec le jury ; - mise en situation, simulée ou réelle, si nécessaire	Les SILs sont disponibles. La recherche de la demande dans le SIL est effectuée. L'initialisation de la demande est enregistrée dans le SIL pour le compte du client.
	Satisfaire les demandes clients en utilisant le mode de ravitaillement adapté en fonction du type de matériel, de l'état des stocks et de la priorisation voulue pour assurer un service de qualité.		Vérifier que la procédure d'expression de besoin soit respectée. La disponibilité du matériel est vérifiée (stock et marché). Le matériel est déstocké. Son état et sa documentation sont contrôlés. La mise à jour comptable est effectuée.
	Réaliser le suivi des commandes à l'aide des SILs pour assurer une traçabilité optimale et apporter une réponse aux clients.		Les SILs sont disponibles. Un état des commandes non satisfaites est réalisé régulièrement. Des relances vers les fournisseurs sont effectuées en fonction des urgences clients. Les comptes rendus d'exploitation sont transmis aux clients.
4.2 Assistance aux utilisateurs	Exploiter les procédures de litige liées aux non conformités techniques des matériels constatées après satisfaction du besoin pour répondre aux éventuelles demandes.		Une non-conformité technique ou documentaire est analysée. L'ensemble matériel/documentation est positionné à l'emplacement dédié. Le litige initié est exploité conformément aux procédures en vigueur. Le compte rendu d'exploitation est transmis au client. les dossiers de litige sont enregistrés et archivés.
	Assurer le suivi et la mise à jour des fichiers inventaires dématérialisés et papiers en		Vérifier la disponibilité du SIL. Les règles d'inventaires sont respectées. La mise à jour comptable est effectuée.

ESOM 20900 / BPE / Section certification professionnelle et valorisation des formations

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation

	fonction de la réglementation en vigueur afin de fiabiliser les données.		Les pièces justificatives comptables sont enregistrées et archivées.
	Conseiller les abonnés dans l'application de la réglementation et l'utilisation des systèmes d'informations logistiques afin d'optimiser le processus de ravitaillement en prenant en compte les éventuelles situations de handicap.		Les réponses apportées sont adaptées à la problématique du client. Les points de réglementation sont précisés. Les instructions concernant l'utilisation des SILs sont dispensées.