

1. Intitulé du certificat

Réceptionner, stocker, préparer et expédier des commandes (MAGA-1) constituant le métier de Magasinier / Magasinière

⁽¹⁾ dans la langue d'origine

2. Traduction de l'intitulé du certificat

De bestellingen in ontvangst nemen, opslaan, voorbereiden en versturen (MAGA-1), wat het beroep van Magazijnier vormt

Annahme, Lagerung, Vorbereitung und Versand von Bestellungen (MAGA-1), was den Beruf des Lagerarbeiters/der Lagerarbeiterin darstellt

Receiving, storing, preparing and shipping orders (MAGA-1) constituting the profession of Warehouse Worker

⁽¹⁾ Le cas échéant. Cette traduction est dépourvue de toute valeur légale.

3. Eléments de compétences acquis

Le titulaire de l'attestation de compétences est capable de :

Réceptionner les articles livrés

- Traiter les documents relatifs à la réception
- Exécuter les contrôles de la livraison

Décharger les articles avec ou sans matériel de manutention

- Utiliser le matériel de manutention approprié
- Préparer les articles pour la mise en stock
- Transférer les articles vers l'endroit prévu par l'organisation de l'entrepôt

Participer à la coordination du stock

- Identifier les besoins et contraintes en fonction des arrivages/des livraisons/des plannings de productions
- Appliquer les pratiques/consignes/procédures

Stocker les articles

- Traiter les informations relatives à la mise en stock
- Préparer les articles pour la mise en stock
- Utiliser le matériel de manutention approprié
- Appliquer l'organisation de l'entrepôt

Réaliser l'inventaire du stock

- Traiter les informations relatives à l'inventaire
- Contrôler l'état du stock (quantitatif/qualitatif)

Déstocker les articles

- Organiser les préparations
- Prélever les articles dans le stock
- Traiter les informations relatives au picking

Réaliser le picking

- Organiser les préparations
- Traiter les informations relatives au picking
- Utiliser le matériel de manutention approprié
- Prélever les articles dans le stock

Préparer les articles pour l'envoi

- Conditionner les articles
- Préparer les expéditions

Expédier les articles

- Contrôler les articles à expédier
- Utiliser le matériel de manutention approprié
- Charger les articles dans le moyen de transport
- Enregistrer l'expédition
- Traiter les documents relatifs à l'expédition

Gérer les contacts avec les interlocuteurs

- Accueillir les partenaires extérieurs à l'entreprise
- Détecter les attentes des partenaires extérieurs à l'entreprise
- Entretien un bon climat de travail avec les collègues
- Développer une communication appropriée

4. Secteurs d'activité et/ou types d'emplois accessibles par le détenteur du certificat

Le magasinier réalise des opérations de magasinage :

La réception des articles livrés (Profil métier Réceptionniste en logistique) :

- Le réceptionniste en logistique réceptionne les articles livrés
- Il accueille et informe le client
- Il contrôle l'état des articles et de l'emballage avant le déchargement (arrimage, contrôle visuel)
- Il exécute les procédures de contrôle de la livraison
- Il s'assure de la sûreté des articles (ADR, drogue, food defense, ...)
- Il relève les anomalies (de livraison et de conditionnement)
- Il enregistre les données dans le système d'information de l'entreprise
- Il complète les documents de contrôle
- Il traite les réclamations qui relèvent de son champ d'activité
- Il organise son activité en fonction du planning
- Il s'intègre dans l'équipe
- Il collabore à la maintenance de base des équipements de manutention
- Il contribue à la sécurité et l'hygiène générale de l'entreprise

La préparation de l'espace de stockage (Profil métier Opérateur de stock en logistique) :

- L'opérateur de stock en logistique prépare l'espace de stockage
- Il participe à l'organisation du stockage des articles en tenant compte à la fois de l'arrivée et des livraisons à effectuer
- Il range les articles aux emplacements identifiés
- Il organise l'espace afin de faciliter le travail des collègues
- Il réalise l'inventaire (comptabilise les produits et en fait l'état de stock)
- Il enregistre la mise en stock
- Il utilise les outils de gestion de stock (documents, logiciels)
- Il organise son activité en fonction du planning
- Il s'intègre dans l'équipe
- Il collabore à la maintenance de base des équipements de manutention
- Il contribue à la sécurité et l'hygiène générale de l'entreprise

Le prélèvement, la collecte et la préparation des articles pour l'expédition (Profil métier Préparateur de commandes en logistique) :

- Le préparateur de commandes en logistique prélève, collecte et prépare les articles pour l'expédition
- Il contrôle les articles en fonction de la commande (picking list)
- Il organise les articles prélevés par unité de conditionnement selon le transporteur et la destination
- Il réalise l'étiquetage en vue de son envoi
- Il veille au conditionnement correct des articles
- Il utilise les outils de gestion de stock (documents, logiciels)
- Il organise son activité en fonction du planning
- Il s'intègre dans l'équipe
- Il collabore à la maintenance de base des équipements de manutention
- Il contribue à la sécurité et l'hygiène générale de l'entreprise

L'exécution, à l'aide d'un chariot élévateur à moteur, des opérations de déplacement, de stockage/déstockage, de chargement et de déchargement d'articles (Profil métier Conducteur de chariot élévateur) :

- Le conducteur de chariot élévateur exécute, à l'aide d'un chariot élévateur à moteur, des opérations de déplacement, de stockage/déstockage, de chargement et de déchargement d'articles
- Il organise son activité en fonction du planning
- Il s'intègre dans l'équipe
- Il collabore à la maintenance de base des équipements de manutention
- Il contribue à la sécurité et l'hygiène générale de l'entreprise

La collecte des informations pour la livraison et la préparation des expéditions (Profil métier Préparateur d'expéditions en logistique) :

- Le préparateur d'expéditions en logistique (entrepôt) collecte les informations pour la livraison
- Il contrôle la conformité de la livraison
- Il relève les anomalies (de livraison et de conditionnement)
- Il charge et répartit (avec ou sans matériel de manutention) les articles sur la zone d'expédition (container, camion) en tenant compte des règles d'arrimage et de chargement
- Il enregistre les données dans le système d'information de l'entreprise
- Il complète et rassemble les documents d'expédition (CMR, AWB, bon d'expédition, documents de sécurité, liste de colisage, facture, ...) et les remet au transporteur
- Il organise son activité en fonction du planning
- Il s'intègre dans l'équipe
- Il collabore à la maintenance des équipements de manutention
- Il contribue à la sécurité et l'hygiène générale de l'entreprise

(1) Rubrique facultative

(*)Note explicative

Ce document vise à compléter l'information figurant sur le certificat/titre/diplôme. Le supplément descriptif du certificat n'a aucune valeur légale. Le format adopté est conforme à la Résolution 93/C 49/01 du Conseil du 3 décembre 1992 concernant la transparence des qualifications, à la Résolution 96/C 224/04 du Conseil du 15 juillet 1996 sur la transparence des certificats de formation professionnelle, ainsi qu'à la Recommandation 2001/613/CE du Parlement européen et du Conseil du 10 juillet 2001 relative à la mobilité dans la Communauté des étudiants, des personnes en formation, des volontaires, des enseignants et des formateurs.

Pour plus d'information, visitez le site <http://europass.cedefop.eu.int>

© Communautés européennes 2002

Version Octobre 2010

<p>Nom et statut de l'organisme certificateur</p> <p>Consortium de validation des compétences, service public Rue de Stalle 67 1180 Bruxelles Belgique Tel : 00.32.2.371.74.40 www.validationdescompetences.be</p>	<p>Nom et statut de l'autorité nationale/régionale responsable du référent du certificat</p> <p>Les gouvernements de la Région wallonne, la communauté française et la Commission communautaire française de la Région Bruxelles-Capitale</p>
<p>Niveau du certificat</p> <p>Niveau 3 du CFC et du CEC (EQF)</p>	<p>Système de notation / conditions d'octroi</p> <p>Évaluation binaire « réussi / non réussi » établie en référence à des critères d'évaluation (norme) dont tous doivent être rencontrés pour satisfaire à l'épreuve.</p>
<p>Accès au niveau suivant d'éducation/de formation</p> <p>§4 Le Titre de compétence donne droit à l'accès aux formations organisées au sein des établissements de l'Enseignement de Promotion Sociale ainsi que des centres de formation des Entités, du Forem et de « Bruxelles Formation », lorsque les compétences visées par le Titre constituent une condition d'accès à ces formations, conformément aux règles en vigueur au sein de ces institutions. Le Titre de compétence donne lieu à la prise en compte automatique des compétences validées pour l'accès aux épreuves sanctionnées par les certificats scolaires délivrés par les Communauté française conformément aux dispositions du décret du Conseil de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement de Promotion Sociale, et sous réserve des conditions de durée de validité prévues, dans le cadre du cursus scolaire, pour certaines compétences.</p>	<p>Accords internationaux</p> <p>Néant</p>
<p>Base légale</p> <p>Accord de coopération relatif à la validation des compétences dans le champ de la formation professionnelle continue (21 mars 2019)</p>	

6. Modes d'accès au certificat officiellement reconnus		
Description de l'enseignement / formation professionnel(le) suivi(e)	Part du volume total de l'enseignement / formation (%)	Durée (heures/semaines/mois/années)
École/centre de formation	100 %	Durée de l'épreuve de validation : 3H
Apprentissage en contexte professionnel		
Apprentissage non formel validé (auto formation, formation à distance semi structurée...)		
Durée totale de l'enseignement / de la formation conduisant au certificat		
Niveau d'entrée requis		
Information complémentaire		
www.validationdescompetences.be		
www.europass.cedefop.europa.eu		