



ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE
SECONDAIRE

avenue E. Mounier 100 – 1200 BRUXELLES

ENSEIGNEMENT SPECIALISE

Programme

Phase 1: Economie

Phase 2: Travaux de magasin

Phase 3: Equipier/équipière logistique

Enseignement spécialisé

Forme 3

D/2007/7362/5/17

La FESeC remercie les membres du groupe à tâche qui ont travaillé à l'élaboration du présent programme.

Elle remercie également les nombreux enseignants qui l'ont enrichi de leur expérience et de leur regard constructif.

Elle remercie enfin les personnes qui en ont effectué une relecture attentive.

Ont participé à l'écriture de ce programme:

Baudouin Laurence	Sainte-Chrétienne
Baudouin Jean-Marie	Conseiller Pédagogique Economie
Bourguet Brigitte	IRSA
Chouliak Pascal	Saint-Vincent
Cotton Régine	Notre-Dame de Joie
Depresseux Miggy	La Cime
Dinjart Nathalie	Le Manoir d'Anjou
Eloin-Goetghebuer Chantal	Responsable du Secteur Economie
Goemans O	Institut Libre des Métiers
Hautier Martine	La Clairière
Lenaerts Patrick	Notre-Dame de Joie
Six Kathleen	Les Trieux
Tancredi Anna	La Porte Ouverte

Ce document respecte la nouvelle orthographe.

Dans le présent programme, l'utilisation du nom de métier du genre masculin est prévue à titre épïcène.

Table des matières

1	Un nouveau décret et une réforme.....	5
2	Indications méthodologiques communes.....	7
2.1	Des compétences du profil de formation au programme.....	7
2.2	Du programme aux compétences.....	9
2.3	Les objectifs poursuivis dans chacune des phases et les compétences-seuils.....	13
2.4	L’approche par compétences et l’équipe éducative.....	14
2.5	La certification.....	15
2.6	Les outils de communication.....	17
3	Informations préalables.....	19
3.1	Introduction spécifique.....	19
3.2	De la nécessité du travail en équipe interdisciplinaire.....	20
3.3	Arborescence.....	22
3.4	Grille Horaire.....	23
4	Plan de la formation.....	25
5	Ressources et compétences-seuils.....	27
5.1	Phase 1 Secteur Economie.....	32
5.1.1	Utilisation de l'outil informatique: 4 h.....	33
5.1.2	Sciences économiques et/ou Travaux pratiques de bureau et/ou Travaux pratiques de Magasin: 4 ou 6 h.....	35
5.2	Phase 2 Groupe Travaux de magasin.....	37
5.2.1	Français 2 h.....	39
5.2.2	Sciences Economiques 4 à 6 h (Gestion et informatique appliquée).....	41
5.2.3	TP Travaux de magasin 7 à 11 h.....	47
5.3	Phase 3 Métier: Equipier logistique.....	50
5.3.1	Sciences économiques (Gestion et informatique appliquée) 2 à 4h.....	52
5.3.2	Travaux pratiques de logistique 12 à 18 h.....	55
6	Exemples de situations d’apprentissage et d’intégration.....	73
7	Annexes.....	79
7.1	Annexe 1: Glossaire.....	81
7.2	Annexe 2: Modèle de fiches: Situation d’apprentissage et situation d’intégration.....	85

1 UN NOUVEAU DECRET ET UNE REFORME

Institué par la loi en 1970, l'enseignement spécialisé a toujours eu le souci de développer des projets novateurs et des stratégies pédagogiques adaptées pour assurer une scolarité fructueuse aux élèves à besoins spécifiques.

En 1997, plusieurs écoles de notre réseau ont initié sur base volontaire une expérience pédagogique appelée communément « La réforme de la forme 3 ». Elle repose sur quelques conceptions et pratiques qui, sans être totalement nouvelles, allaient trouver dans ce cadre l'occasion d'être formalisées et systématisées.

Le Plan individuel d'apprentissage (PIA) en est l'élément central. Basé sur l'observation pluridisciplinaire et sur le Projet personnel de l'élève (PPE), il contient les objectifs de travail que l'équipe met en œuvre et dont l'élève est l'acteur central.

Largement individualisé, le parcours scolaire de l'élève est découpé en 3 phases dont la durée est définie par le Conseil de classe selon la progression de chacun.

Le cours d'éducation sociale est la clef de voute du projet de formation et d'éducation puisqu'il fait le lien entre l'individu, ses relations sociales et son implication citoyenne.

Parallèlement à cette réforme de la forme 3, la Commission Communautaire des Professions et des Qualifications (CCPQ) a entrepris l'écriture des profils de formation spécifiques dans le but de revaloriser la formation professionnelle. Son objectif est de vérifier l'adéquation des formations aux besoins professionnels actuels et futurs et de développer une perspective qui met davantage l'accent sur les compétences à acquérir que sur le volume des contenus enseignés.

Le décret du 3 mars 2004 donne une base légale à la réforme et, dans la foulée du décret Missions, il impose à partir du 1 septembre 2005 les profils de formation spécifiques comme cadre pour l'offre de formation de l'enseignement spécialisé, comme référence pour l'écriture des programmes et l'octroi du certificat de qualification.

Il était donc indispensable de procéder à l'écriture de nouveaux programmes. Dans certains cas, il suffisait d'ajuster les anciens programmes aux profils, dans d'autres il a fallu des aménagements conséquents.

Dans tous les cas nous avons voulu nous appuyer sur l'expérience des professionnels de l'enseignement spécialisé en faisant appel à quelques chefs d'atelier et professeurs

chevronnés. Accompagnés par nos responsables de secteur, ils ont procédé au travail d'écriture des nouveaux programmes. Qu'ils soient ici remerciés et qu'ils trouvent dans ces quelques lignes l'expression de la reconnaissance de tout l'enseignement spécialisé.

Quant aux enseignants, nous leur souhaitons un travail fructueux et enrichissant pour eux-mêmes et leurs élèves. Les conseillers pédagogiques les aideront à s'appropriier et à mettre en œuvre des nouveaux programmes.

José SOBLET
Secrétaire général

Francis BRUYNDONCKX
Secrétaire général adjoint

2 INDICATIONS METHODOLOGIQUES COMMUNES

Conjointement aux objectifs d'éducation, de socialisation et de citoyenneté, chaque enseignant de forme 3 a pour but de **former des élèves compétents dans l'exercice de leur métier**. Le décret « Missions » définit la compétence comme « l'aptitude à mettre en œuvre un ensemble organisé de savoirs, de savoir-faire et d'attitudes permettant d'accomplir un certain nombre de tâches ».

Etre compétent suppose d'une part de maîtriser des ressources (savoirs, savoir-faire et savoir être), et d'autre part de pouvoir mobiliser ces différents savoirs pour réaliser une tâche ou résoudre un problème. Il ne s'agit donc pas uniquement d'emmagasiner des savoirs ou de réaliser des productions à l'école. Il s'agit surtout d'être en état de **mobiliser ses acquis dans une situation réelle d'exercice du métier**.

Les nouveaux programmes s'inscrivent dans cette perspective.

2.1 Des compétences du profil de formation au programme

Le décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé prévoit que les programmes soient rédigés en référence aux **profils de formation spécifiques (PF)** de la Commission communautaire des professions et des qualifications (CCPQ).

Les PF comportent pour chaque métier:

Une définition du métier.

Une description du métier: il s'agit du cadre et des conditions générales dans lesquelles s'exerce le métier.

Les fonctions, c'est-à-dire les grandes orientations des activités du métier.

Les compétences à maîtriser (CM) et les compétences à exercer (CE).

Des indicateurs de maîtrise qui précisent à quel niveau une compétence doit être maîtrisée.

Pour écrire les programmes, **des Groupes à tâche (GAT)** ont été constitués. Ils ont rassemblé des chefs d'atelier et des professeurs de la discipline concernée qui ont travaillé sous la direction du responsable de secteur (RS). Vous trouverez la composition du GAT qui a élaboré ce programme au verso de la page de garde.

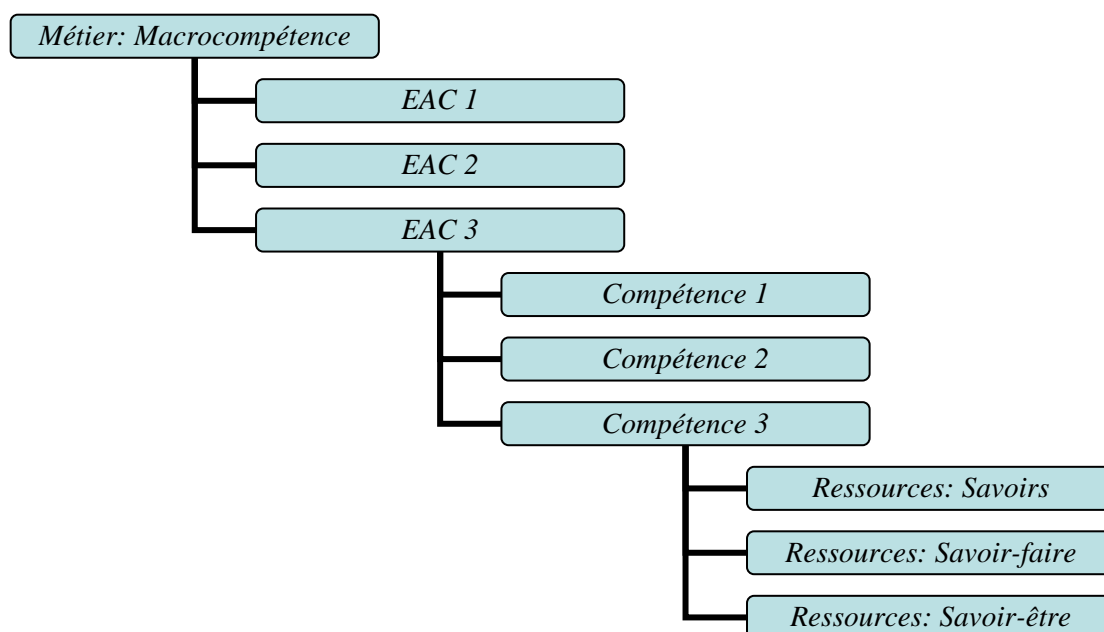
Le métier défini dans le PF a tout d'abord été traduit sous une forme globale: la « **Macrocompétence** »

Vu le grand nombre de compétences inscrites dans le PF, chaque GAT les a regroupées en 3 ou 4 **Ensembles articulés de compétences (EAC)**. Ce sont les grands « chapitres » du métier. Chaque compétence du PF est reprise dans un ou plusieurs EAC. Le tableau en annexe 1 en atteste.

Chaque EAC a ensuite été décliné en plusieurs compétences. Un tableau de synthèse des EAC montrant les liens avec les compétences peut être lu au point 4 du programme. Il s'agit en quelque sorte du **plan du PF**, de sa table des matières. Nous préconisons d'afficher ce plan « en grand » dans les ateliers et les classes. Il permettra à tout moment à l'élève de se situer dans sa formation.

Chaque compétence fait appel à une série de **ressources** que l'élève doit maîtriser. Il s'agit de savoirs, de savoir-faire et de savoir-être en lien direct avec le métier. Ces ressources sont « exercées » tantôt en formation de base, tantôt en formation professionnelle, tantôt dans les deux. Au point 5 du programme vous trouverez la liste des ressources en regard de chaque compétence.

On peut résumer le lien entre PF et programme de la manière suivante:



Enfin, pour chaque EAC, et pour chaque compétence, le programme indique la phase à l'issue de laquelle la maîtrise doit être assurée. En regroupant toutes ces indications par phase on obtient la liste des **compétences-seuils**. Vous les trouverez au point 6 du programme. Ces listes peuvent servir de base au portefeuille de compétences de l'élève, au carnet d'évaluation du professeur et aux attestations de compétences délivrées par l'école.

2.2 Du programme aux compétences

«Comment mettre en œuvre ce programme de compétences et de ressources dans l’atelier, dans la classe ? »

La tradition pédagogique de l’enseignement spécialisé privilégie **l’activité de l’élève comme levier d’apprentissage**. Il apprend en faisant, en manipulant, en essayant, en ratant, puis en se corrigeant ...

Choisir de **travailler par projets** donne sens aux apprentissages. Très simples en début de formation, ces projets peuvent s’avérer plus complexes au fur et à mesure de la progression des élèves. Il s’agit généralement d’activités concrètes, qui ont un but, voire une utilité sociale.

Installer les ressources

Avant de se lancer dans un projet, il s’agira pour l’enseignant de s’assurer que l’élève dispose bien des **ressources** nécessaires pour réaliser la tâche.

Ces ressources seront dès lors installées au cours d’**activités** qui sont organisées tant en formation de base qu’en formation professionnelle, tant en cours techniques qu’en travaux pratiques. Ceci souligne la nécessité d’une bonne **coordination d’équipe**. Nous en reparlerons plus loin dans cette note.

Lorsqu’un certain nombre de ressources sont installées, il convient d’apprendre aux élèves à les mobiliser et à établir les liens utiles entre elles lors d’une tâche plus complexe. Cette activité, appelée **situation d’intégration**, fait donc partie des apprentissages. Elle permet de situer les difficultés des élèves et d’y remédier.

La maîtrise progressive des compétences, des EAC et la certification

En fin d’apprentissage, une situation d’intégration de même type que celle rencontrée lors des apprentissages permettra de mesurer le degré de maîtrise de la compétence ou de l’EAC. Cette situation d’intégration est alors utilisée dans un **objectif d’évaluation**.

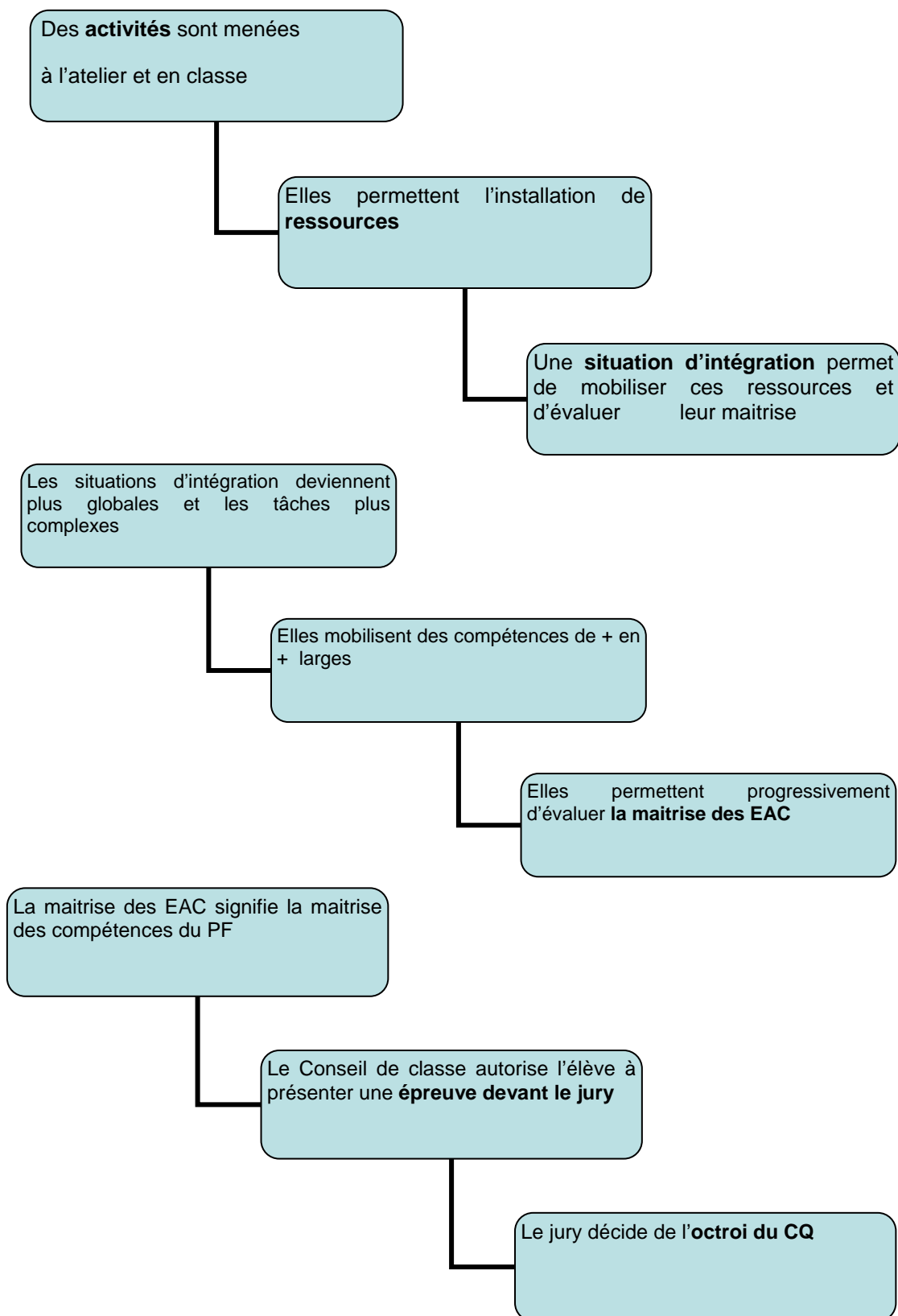
En évaluant la tâche on évalue les compétences et/ou les ressources mobilisées lors de cette tâche. A ce stade, il n’est donc plus opportun de procéder de manière artificielle et fastidieuse au « pointage » de la maîtrise de chaque partie du tout.

En phase 3, lorsque le Conseil de classe estime que l’ensemble des compétences du PF est maîtrisé, il autorise l’élève à présenter une épreuve finale, conduisant à la délivrance par le jury du **Certificat de qualification**. (CQ)

Les fiches modèles

Une fiche « Activité » et une fiche « Situation d’intégration » sont présentées et expliquées dans les pages qui suivent. L’utilisation régulière de ces fiches aura pour effet d’harmoniser les outils pédagogiques et de pouvoir les partager entre écoles d’un même secteur professionnel.

Résumé schématique d'un parcours de formation



EAC n°	Compétence n°
ACTIVITES	RESSOURCES: SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR ETRE
Actions à faire réaliser par les élèves avec comme objectif d'acquérir des ressources nouvelles	Ressources installées grâce aux activités
<p>Situation d'intégration: Une situation d'intégration est une situation d'apprentissage qui permet à l'élève de mobiliser ses ressources. Le professeur procède à une évaluation formative en vue d'une régulation de l'apprentissage. La situation d'intégration citée ci-dessus trouvera son développement dans une fiche ultérieure.</p>	

EAC n°	Compétence n°	S.I. n°
Situation d'intégration		
Tâche ou Production attendue:		
Consignes pour le professeur: Ensemble des informations fournies au professeur afin qu'il cerne les conditions précises dans lesquelles les élèves seront placés pour réaliser la tâche		
Consignes pour l'élève: Ensemble des instructions de travail qui sont données à l'élève.		
<p style="text-align: center;">CRITERES</p> Un critère est une qualité attendue de la production, de la prestation de l'élève ou du processus utilisé.	<p style="text-align: center;">INDICATEURS</p> Un indicateur est un signe observable à partir duquel on peut percevoir que la qualité exprimée dans le critère est bien rencontrée.	
1. 2. 3. 4. 5.	1. 2. 3. 4. 5.	

2.3 Les objectifs poursuivis dans chacune des phases et les compétences-seuils

Les objectifs de chaque phase

- La phase 1¹ a une durée maximale de deux années scolaires sauf avis motivé du Conseil de classe. Elle est divisée en deux temps:
 - Un temps d'observation qui permet à l'élève de découvrir un ou plusieurs secteurs professionnels.
 - Les activités proposées durant le temps d'observation poursuivent un **objectif d'observation**, tant pour l'élève que pour l'enseignant. Chacun vérifiera intérêts et dispositions pour un ou plusieurs secteurs professionnels. L'élève pourra exprimer des choix, l'équipe pourra aider à l'orientation.
 - Un temps d'approche polyvalente d'un secteur
 - Les activités proposées permettent d'installer certaines ressources directement en lien avec le secteur. Progressivement certaines compétences « transversales » essentielles sont abordées: sécurité, soin, hygiène, ...

La **découverte du secteur** sera assurée par une série d'activités qui permettront la **découverte des groupes** professionnels du secteur choisi. Ces activités prendront des formes variées: projets en atelier, dans d'autres ateliers de l'école ou organisés dans d'autres écoles, visites chez des artisans, visites d'entreprises, de salons professionnels, ...

- La phase 2 vise la formation polyvalente dans un groupe professionnel d'une durée maximale de deux années scolaires sauf avis motivé du Conseil de classe.

Des stages sont organisés durant cette phase. Leur durée est de 15 à 30 jours.

- La phase 3 vise la formation spécifique dans un métier défini par un PF. Elle débouche sur une qualification professionnelle dans un métier du groupe professionnel suivi par l'élève durant la 2e phase. Sa durée variera en fonction de la spécificité du profil de formation visé à l'article 47 du décret Missions.

Des stages sont organisés durant cette phase. Leur durée est de 40 jours. Si la phase s'étale sur plus d'une année la durée des stages peut être portée à 75 jours.

Les compétences-seuils

Elles sont définies dans le décret du 3 mars 2004 à l'article 4 §3 6°: « Référentiel présentant de manière structurée les compétences dont la maîtrise à un niveau déterminé est attendue à la fin de chaque phase de l'enseignement spécialisé de forme 3 ».

Les compétences-seuils peuvent également être considérées comme des aides à l'orientation en fin de phase. Les ressources et difficultés de l'élève, consignées dans le PIA, guideront le

¹ Le projet spécifique de la phase 1 a fait l'objet d'une publication approuvée le 18 septembre 2006 par le bureau de la FESeC. Nous recommandons la lecture et l'appropriation en équipe de cet outil pédagogique important. Il peut être téléchargé sur le site du Segec

conseil de classe lorsqu'il s'agira de l'accompagner dans ses choix de secteur, de groupe et de métier. Confronter l'élève aux compétences requises et à l'évaluation de ses acquis le rendra pleinement acteur de sa formation.

Ces compétences-seuils deviennent donc le cœur du programme de formation professionnelle d'une phase. Elles constituent donc également **la référence essentielle en matière d'évaluation en fin de phase.**

Il ne serait toutefois pas opportun de se contenter de pointer un registre de compétences avec les termes acquis / non acquis et de n'autoriser le passage de phase que lorsque toutes les cases sont noircies.

En effet, la décision de passage d'une phase à une autre, s'appuiera non seulement sur une évaluation des compétences, sur la progression de l'élève telle qu'elle peut être lue dans le PIA mais prendra aussi en compte des éléments affectifs et sociaux et tout autre élément susceptible de valoriser l'élève.

En d'autres termes, une décision de passage de phase peut donc être prise même si certaines compétences-seuils ne sont pas maîtrisées au niveau requis.

Nous aurons l'occasion d'en expliciter la teneur lors d'une réflexion sur les attestations de compétences acquises.

2.4 L'approche par compétences et l'équipe éducative

L'approche par compétences nécessite un important travail interdisciplinaire en équipe. Des heures de « Travail en équipe » peuvent être utilement consacrées à cette démarche.

Chaque membre de l'équipe contribue à travers sa discipline à la formation de l'élève. Les ressources sont installées tant dans la formation de base que dans la formation professionnelle. Cela suppose que chacun se soit approprié les programmes et qu'en équipe une **répartition des tâches** soit coordonnée dans le temps: les ressources seront alors installées au moment voulu et viendront en support de la réalisation d'une tâche.

Une part du travail à ne pas négliger lors du travail en équipe est la construction de situations d'intégration. En effet, la tâche ou les tâches incluses dans une situation d'intégration requièrent la mobilisation de ressources variées. Il faut donc s'assurer, lors du travail en équipe, que ces ressources ont bien été installées dans les différentes disciplines tant en classe que dans les ateliers. De plus, si nous voulons rester cohérents jusqu'au bout du processus, l'évaluation d'une telle situation d'intégration est à mener en équipe. Cette manière de faire assure un suivi plus efficace qui se traduit éventuellement par la mise en place d'un travail de remédiation.

Dans l'ensemble des situations d'intégration à valeur certificative, la plus connue et pratiquée dans l'enseignement spécialisé est **l'épreuve de qualification**. Dans une approche par compétences il convient d'exercer l'élève à l'intégration et à la mobilisation des compétences tout au long de sa formation. Des épreuves de fin de phase peuvent utilement préparer les élèves à des épreuves intégrées plus complexes.

Il faut aussi souligner combien cette coordination est importante entre cours de travaux pratiques et cours techniques. Pour favoriser l'articulation entre les deux types de cours, il est judicieux de confier ceux-ci, chaque fois que possible, à un même professeur. Sa

responsabilité sera alors de prévoir au moment opportun un temps consacré spécifiquement aux apprentissages plus techniques (méthode de travail, technologie, sécurité, hygiène, lecture de plan)

Concernant les grilles horaires rappelons qu'une école a le choix entre deux possibilités: organiser les cours de la formation professionnelle: soit en utilisant les deux classifications possibles (CT et PP) soit en classant tous les cours en PP.

Attention toutefois: le fait de classer les cours en PP ne dispense pas de donner des cours à contenus techniques. Le programme prévoit la maîtrise de ressources et de compétences d'ordre technique (lecture de plan, méthode de travail, éléments de sécurité, hygiène,...) Le journal de classe du professeur et les fardes de cours de l'élève en témoigneront.

2.5 La certification

Aujourd'hui, l'article 59 du décret du 3 mars 2004 évoque la question en ces termes: « Au terme de la troisième phase, la délivrance du certificat de qualification de la forme 3 d'enseignement secondaire spécialisé, dont les modalités sont fixées par le Gouvernement, s'appuie sur la vérification des compétences-seuils notamment lors de l'épreuve de qualification et des stages».

Les stages

Dans son article 55 § 2, ce même décret prévoit l'organisation de stages en 2ème et 3ème phases. L'arrêté du gouvernement de la Communauté Française du 27 octobre 2006 en ce qui concerne la Forme 3 précise leurs modalités d'organisation².

Le « Guide méthodologique des stages en forme 3 »³ explicite les objectifs des stages ainsi que certaines modalités: préparation, choix des lieux, accompagnement du stagiaire par l'école et par l'entreprise, convention de stage, évaluation... Nous recommandons une lecture en équipe de cet outil pédagogique important.

Comme **les stages font partie intégrante de la formation**, satisfaire aux exigences qui y sont liées est une condition d'accès à l'épreuve de qualification. Satisfaire aux exigences, cela suppose en particulier avoir effectué le nombre minimum de semaines en entreprise et d'y avoir fait la preuve d'une maîtrise minimum des compétences identifiées.

Cependant, une évaluation moins favorable établie lors d'un stage ne peut fonder une décision négative. En effet, il importe de vérifier si l'élève a **globalement** répondu aux objectifs à l'occasion de ses différentes périodes de stage.

² Ces arrêtés sont consultables aux adresses internet suivantes:

<http://www.cdadoc.cfwb.be/RechDoc/docForm.asp?docid=4256&docname=20061027s31481>

<http://www.cdadoc.cfwb.be/RechDoc/docForm.asp?docid=3871&docname=20050720s29970>

³ Le « Guide méthodologique des stages en forme 3 » est paru dans une nouvelle version, ajustée au prescrit du décret du 3 mars 2004. Il peut être commandé à la FESeC sous le numéro 2007/7362/5/10

La qualification

L'approche par compétences développée dans les nouveaux programmes et prônée par le décret du 3 mars 2004 change les perspectives en matière d'épreuve de qualification.

Avant ce décret, l'élève avait le droit de présenter une épreuve de qualification s'il avait fréquenté la phase 2 durant deux années scolaires dans un même groupe professionnel.

Le décret dans son article 56 précise que « L'élève est autorisé à présenter l'épreuve de qualification, dès que **le conseil de classe** constate qu'il a atteint les compétences définies par le profil de qualification applicable à l'élève ».

Mais l'octroi du CQ reste une prérogative du **jury de qualification**. Rappelons les critères à prendre en considération pour cet octroi:

- la réalisation de l'épreuve présentée devant le jury;
- les réponses que l'élève fournit au jury qui le questionnera sur sa méthode de travail, le mode opératoire, l'outillage utilisé, la pertinence de certains choix, l'aspect technique des choses;
- le degré d'autonomie, d'initiative, d'efficacité, de productivité, ... dont les indicateurs ont été explicités avant la passation de l'examen;
- les stages;
- l'avis du Conseil de classe qui a accompagné l'élève tout au long de sa formation.

Lors de la qualification, un élève habitué à traiter des situations d'intégration de plus en plus complexes ne devrait plus révéler de surprises, sauf situation d'exception.

Quel sens faut-il dès lors donner à une épreuve de qualification si elle est organisée pour des élèves dont le conseil de classe a vérifié les compétences à travers de nombreuses situations d'intégration, programmées tout au long du parcours de formation ?

Pour répondre à cette question très pertinente, on s'appuiera sur les trois axes susceptibles de donner du sens à l'épreuve de qualification:

- Préparée avec soin par l'équipe pluridisciplinaire cette épreuve constitue LA situation d'intégration par excellence. Occasion de mise en œuvre exemplaire de l'approche par compétences.
- L'épreuve est présentée devant un jury représentant le métier. Recevoir le CQ du jury équivaut à une admission officielle dans le métier.
- La solennité de l'épreuve et le « faste » qui l'entoure mobilisent l'élève de manière significative. C'est l'objectif final qui sera le point d'orgue de son parcours dans le métier.

D'autres considérations à propos de l'épreuve de qualification seront consignées dans un outil pédagogique⁴ actuellement en préparation.

⁴ Guide méthodologique de la qualification: Outil à paraître en 2008

2.6 Les outils de communication

Le PIA

« Le Plan Individuel d'Apprentissage est l'outil méthodologique élaboré pour chaque élève et ajusté durant toute sa scolarité par le conseil de classe, sur la base des observations fournies par ses différents membres et des données communiquées par l'organisme de guidance des élèves, par les parents ou les référents ou encore par l'élève lui-même. Il énumère des objectifs particuliers à atteindre durant une période déterminée. C'est à partir des données du PIA que chaque membre de l'équipe pluridisciplinaire met en œuvre le travail d'éducation, de rééducation et de formation. L'élève et ses parents peuvent être associés à son élaboration. »⁵

Le PIA est donc l'outil pédagogique par excellence qui permet au Conseil de classe d'organiser, d'accompagner, d'évaluer et d'ajuster la formation de l'élève.

La lecture en équipe du document « Philosophie du PIA » et du « Guide d'utilisation du PIA »⁶ sont des préalables importants.

Les attestations de compétences

« Tout élève quittant l'établissement sans avoir obtenu un certificat de qualification a droit à une attestation de compétences acquises et une attestation de fréquentation délivrée par le directeur conformément au modèle fixé par le Gouvernement »⁷.

Une proposition de **carnet de compétences** sera prochainement élaborée par le service pédagogique de la FESeC. Ce carnet de compétences contribuera à garder en mémoire des éléments du parcours scolaire et des compétences réellement acquises par chaque élève. Ainsi le conseil de classe sera en état, si nécessaire, de compléter les attestations de compétences qui sont à délivrer lorsqu'un élève quitte l'école.

Le bulletin

Le bulletin est un **outil de communication du conseil de classe** destiné prioritairement à être lu par des personnes qui ne font pas partie de la relation pédagogique qui lie l'élève et l'équipe pédagogique. Ce sont les parents, les référents de l'élève, le conseiller PMS...qui en sont les premiers lecteurs potentiels. Pour l'élève, le bulletin est une communication très synthétisée d'informations qu'il doit déjà avoir reçues.

Mais que faut-il communiquer dans le bulletin ? Certes, il y sera question de résultats scolaires de l'élève. Mais, fournir des informations sur le degré de maîtrise des compétences et sur le niveau d'acquisition des ressources paraît moins simple.

En effet, comment préciser l'évaluation des apprentissages de l'élève dans un langage simple mais lisible par tous ?

⁵ Décret du 4 mars 2004 article 4 §1 19°

⁶ Documents à télécharger sur le site du SeGEC

⁷ Décret du 3 mars 2004 – Article 57 – 4°

Pour nourrir la réflexion sur l'évaluation des compétences et sur l'élaboration d'un bulletin, il est intéressant de se souvenir des documents « Quand il s'agit d'évaluer »⁸

Dans un tel contexte, on perçoit l'intérêt d'un carnet de compétences qui sera plus détaillé et viendra compléter utilement les informations communiquées dans le bulletin. L'élève et ses parents pourront mieux constater l'évolution dans la formation.

⁸ Documents publiés sur le site du SeGEC

3 INFORMATIONS PREALABLES

3.1 Introduction spécifique

Sous la responsabilité du « chef d'équipe logistique » ou « managers de rayon » ou « chef opérationnel » ou « directeur gestionnaire du stock et mouvements », suivant l'organisation interne de l'entreprise (taille et configuration), l'équipier (ère) logistique assure la réception, le déchargement des produits livrés, ainsi que la reconnaissance des marchandises, la mise en rayons et la logistique clients en zone d'enlèvement (stock déporté et retrait de marchandises).

Il/elle ne porte aucunement la responsabilité de la gestion du stock (roulement, commandes, sorties): cette fonction revient aux chefs de rayons (secteur commercial, vente) ou aux techniciens en logistique.

Les lieux professionnels dans lesquels s'exerce ce profil sont très diversifiés: centrales d'achat, supermarchés, surfaces de grande distribution libre-service, divers commerces de gros et de détail, entrepôts, magasins d'usine, grosses entreprises, PME....

Idéalement donc le jeune devrait exercer les compétences en stage dans un ou plusieurs commerces, tant dans le magasin qu'à l'arrière du magasin. De plus un stage dans une centrale d'achat, un entrepôt... lui permettront d'exercer l'ensemble des compétences des différents postes de travail du profil notamment tout particulièrement « Assurer la manutention des stocks dans des entrepôts » qui de par son côté très pratique ne peut que très difficilement être exercé valablement en classe.

Pour réaliser les 2 programmes du groupe « Travaux de magasin », nous avons regroupé les compétences dans chacun des profils pour nous permettre de dégager des familles de situations professionnellement significatives (EAC) auxquelles nous formons nos élèves.

L'Equipier logistique forme l'élève à 2 familles de situations professionnellement significatives:

- Réassortir les rayons dans une grande surface de distribution
- Assurer la manutention des stocks dans des entrepôts.

L'Auxiliaire de magasin forme l'élève à 3 familles de situations professionnellement significatives:

- Assurer l'accueil et l'information des clients
- Réassortir les rayons dans une grande surface de distribution (fonction logistique)
- Gérer la caisse.

3.2 De la nécessité du travail en équipe interdisciplinaire

Tous les cours de la formation, tant de la formation de base que de la formation professionnelle, doivent contribuer au développement des compétences du profil de formation.

En collaboration avec les professeurs de la formation professionnelle, le professeur de Français-histoire-actualité peut contribuer par le choix des lectures, des exercices oraux abordés,... à la maîtrise du vocabulaire propre aux métiers, et profiter d'un événement d'actualité concernant un phénomène de consommation abordable par les élèves pour contribuer à leur éducation comme consommateur etc.

De même, le professeur de Math-sciences-géo peut aborder l'analyse des composants des produits vendus, leur origine géographique au niveau de la production, le calcul des proportions etc.

Dès la première phase en effet, il est loisible aux professeurs des différents cours d'envisager des situations d'apprentissage basées sur des activités intégrées, des projets même de courte durée (une semaine) qui permettent de donner plus de sens aux apprentissages pour les élèves et de s'intégrer petit à petit dans une démarche de compétences à exercer.

Les activités présentées ci-dessous s'inscrivent dans les objectifs de la phase 1:

Durant le temps d'observation, il s'agit de vérifier les intérêts et aptitudes de l'élève pour un secteur à travers des activités de découverte.

Durant l'autre partie de la phase 1, il s'agit d'assurer la découverte polyvalente du secteur et de ses différents groupes et d'installer quelques ressources de base.

En phase 1, ces activités permettront aussi d'exercer les compétences tant du groupe professionnel Bureau que du groupe professionnel Magasin, en interdisciplinarité.

Exemple de situation d'apprentissage intégrée sur base d'un produit: le chocolat.

« Réalisation de la dégustation d'une recette au chocolat réalisée avec invitation à un public restreint bien connu des élèves. »

Ex. d'activités	Ressources: par exemple	Cours concernés
Choisir la tablette de chocolat ainsi que des ingrédients	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaissance des produits: comprendre les éléments de base d'une étiquette, - Le prix de vente d'une gamme de produits - Les points de vente - La valeur nutritionnelle - Histoire et origine du chocolat 	Travaux pratiques Mathématique-Sc-Géo Français-Actualité-Histoire Langues modernes
Choix d'une recette (réalisation d'une petite farde de recettes au chocolat)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lecture de recettes simples (Gérer le petit matériel de bureau: perforatrice) 	Français (Utilisation de l'outil informatique Travaux pratiques)
Réalisation de la recette Achat des produits	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mesures de capacité ▪ Manipulation de la monnaie 	Mathématique Travaux pratiques
Réalisation de l'invitation, d'une affiche et du listing des présences	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Invitations, affiche: contenu indispensable, forme ▪ Classement alphabétique des invités 	Français Utilisation de l'outil informatique Education artistique
Envoi des invitations	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adresse- timbre- mise sous enveloppe 	Travaux pratiques
Accueil des invités	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formule de politesse ▪ Tenue vestimentaire ▪ Hygiène ▪ Langage adapté ▪ Orienter un visiteur 	Education sociale Français Travaux pratiques
Réalisation de la dégustation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hygiène ▪ Respect des consignes et des délais dans l'organisation ▪ Animation musicale 	Travaux pratiques Education musicale
Vente des réalisations	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manipulation de la monnaie 	Mathématique

Que ce soit en phase 1 ou en phase 2 cette mise en situation n'est que prétexte aux apprentissages.

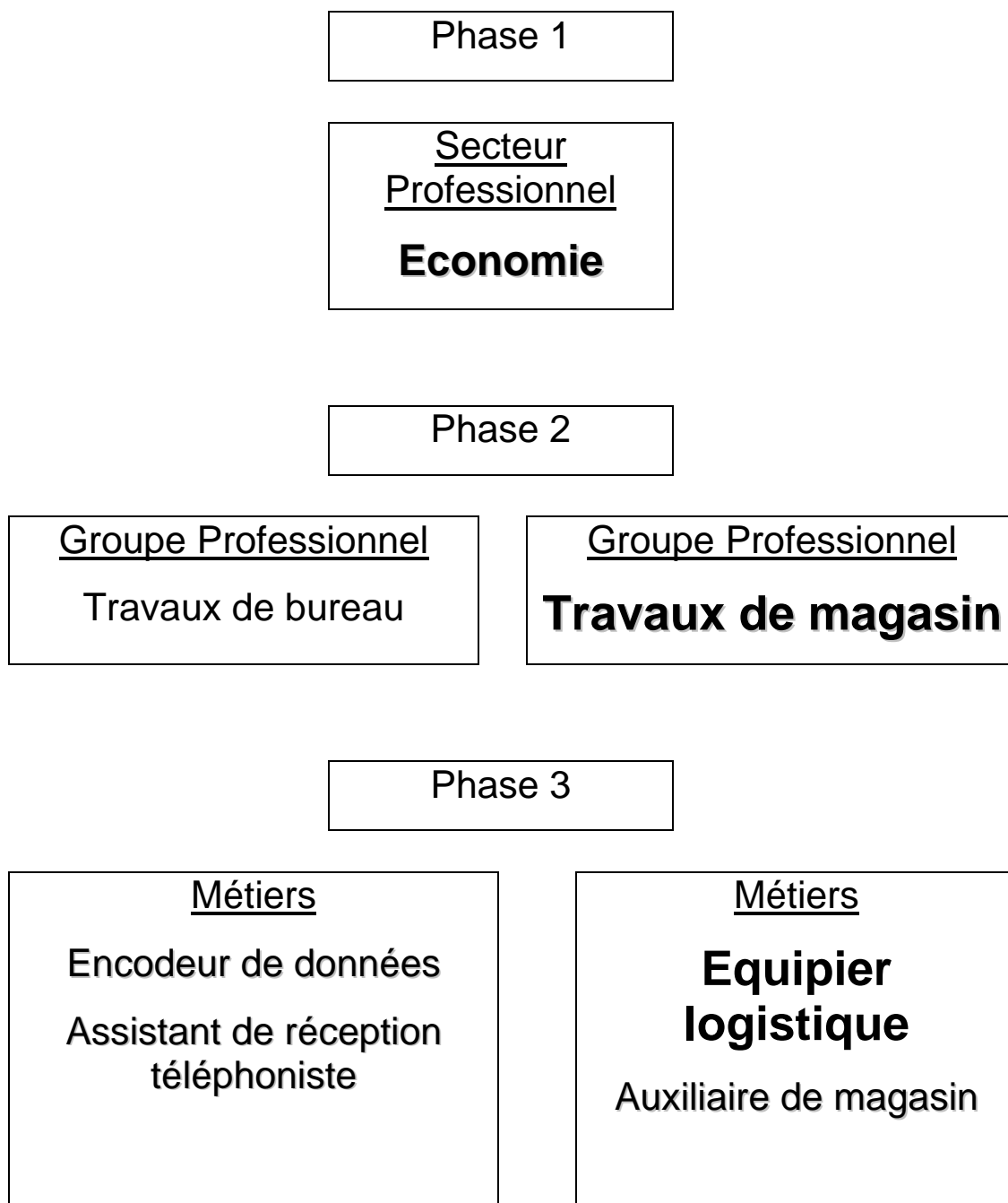
Au fur et à mesure de ces différentes activités, les professeurs intégreront les ressources et compétences déjà vues, aux nouvelles exercées. Le travail sera progressif. Les exercices systématiques et répétitifs seront bien sûr intégrés à la démarche de travail pour permettre à l'élève d'évoluer petit à petit vers une autonomie dans l'exercice des compétences.

L'évaluation d'une mise en situation gérée en interdisciplinarité lors de la réalisation d'un tel projet tiendra compte des compétences seuil de la phase.

Par exemple en première phase dans les différentes activités l'élève:

- respecte les consignes et les délais,
- respecte les autres et lui-même pendant les activités: présentation vestimentaire adaptée, hygiène, formules de politesse, niveau de langage...
- recherche des informations dans des supports donnés et donne le renseignement exact.

3.3 Arborescence



3.4 Grille Horaire

Formation de base	Phase 1:	16h	Phase 2:	13h	Phase 3:	11h
	Religion	2h	Religion	2h	Religion	2h
	Français-Actualité-Histoire	4h	Français-Actualité-Histoire	4h	Français-Actualité-Histoire	3h
	Math-Sciences-Géo	4h	Math-Sciences-Géo	3h	Math-Sciences-Géo	3h
	Education physique	3h	Education physique	2h	Education physique	2h
	Education artistique	2h	Education artistique	1h		
	Education sociale	1h	Education sociale	1h	Education sociale	1h
Formation professionnelle	Phase 1: Economie	14h	Phase 2: Travaux de magasin	17h	Phase 3: Equipier logistique	20h
	Français (CG)	2h	Français (CG)	2h	Français (CG)	0h ou 2h
	Utilisation de l'outil informatique (ER)	4h	Langues modernes (CG)	0h ou 2h	Langues modernes (CG)	0h ou 2h
	Mathématiques (CG)	2h	Sciences économiques ^{2 & 3} (CG)	4h à 6h	Sciences économiques ^{2 & 3} (CG)	2h à 4h
	Langues modernes (CG)	0h ou 2h				
	Sciences économiques (CG) ¹ Et/Ou TP Travaux de bureau (PP) ¹ Et/Ou TP Travaux de magasin (PP) ¹	} Pour un total de 4h ou 6h		TP Travaux de magasin ² (PP)	7h à 11h	TP Travaux de logistique ² (PP)
Au choix	(1): Intitulé au choix – Programme identique					
	(2): En plus des notions abordées en formation de base, les notions de mathématique spécifiques aux Métiers du magasin seront abordées aux cours de « Sciences économiques », « TP Travaux de magasin » et « TP Travaux de logistique »					
Projet d'école Soutien pédagogique	(3): Le cours « Sciences économiques » comprend le volet informatique appliquée.					
	Phase 1	2h à 6h	Phase 2	2h à 6h	Phase 3	1h à 5h

4 PLAN DE LA FORMATION

Le tableau suivant présente les compétences principales du Profil de Formation regroupées en Ensembles Articulés de Compétences. Ces EAC sont construits sur base de familles de situations professionnellement significatives.

Présentation des 2 familles de situations professionnellement significatives (EAC) qui regroupent la totalité des compétences à maîtriser du profil de formation.

Familles de situations professionnellement significatives (EAC)	Compétences du profil de formation
1 Réassortir les rayons dans une surface de grande distribution	1.1 Réassortir les rayons: - utiliser et entretenir le matériel - entretenir, ranger le magasin pour contribuer à l'image de marque du magasin - mettre en rayon selon les consignes
	1.2 Assurer l'accueil et l'information d'un client
2 Assurer la manutention des stocks dans des entrepôts	2.1 Utiliser de manière sécuritaire les appareils de manutention les plus courants (transpalettes)
	2.2 Préparer une commande à l'expédition (livraison)
	2.3 Participer à la réception des marchandises
	2.4 Participer à la gestion des stocks (tant informatisée que physique)

5 RESSOURCES ET COMPETENCES-SEUILS

Le décret du 3 mars 2004 définit la compétence seuil comme un « référentiel présentant de manière structurée les compétences dont la maîtrise à un niveau déterminé est attendue à la fin de chaque phase de l'enseignement spécialisé de forme 3 ». Ce référentiel permet au conseil de classe de statuer sur l'admission d'un élève dans la phase supérieure.

Développement du parcours de formation et des compétences-seuils pour chaque famille de situations

Les tableaux suivants présentent pour chaque famille de situations:

- les compétences du profil de formation regroupées pour cette famille,
- les ressources à mobiliser (savoirs, savoir-faire et savoir être) pour chaque compétence,
- les cours tant de la formation de base que de la formation professionnelle qui contribuent à l'installation de ces compétences,
- les phases où le développement de ces ressources et de ces compétences seront exercées puis maîtrisées (compétence-seuil).

L'objectif de cette présentation est de permettre à chaque professeur tant de la formation de base que de la formation professionnelle, de voir où il contribue aux apprentissages et de suggérer la nécessité du **travail collectif coordonné de l'équipe éducative**.

D'une manière générale, les compétences des élèves au niveau des phases 1 et 2 seront exercées et maîtrisées à partir de situations liées à leur vie quotidienne.

Les compétences-seuils

Les croix placées dans ces tableaux indiquent de façon synthétique les phases où une ressource, une compétence sera initiée puis certifiée et considérée comme une compétence-seuil.

1 Réassortir les rayons dans une surface de grande distribution

PF N°	Compétences du profil de formation	Compétences-seuils à mobiliser: savoir-savoir-faire et savoir être	Cours Concernés	Phase 1	Phase 2	Phase 3
2.5 3.1 3.2 3.3 3.4 3.5 3.6 3.7 3.8	1.1 Réassortir les rayons <ul style="list-style-type: none"> ▪ utiliser et entretenir le matériel, ▪ entretenir, ranger le magasin pour contribuer à l'image de marque du magasin, ▪ mettre en rayon selon les consignes: <ul style="list-style-type: none"> - au départ d'une palette disposée dans le rayon, - après avoir cherché dans le stock les marchandises. 	- lire et comprendre les sigles, pictogrammes, logos, concernant la sécurité des appareils de manutention, frigos, machines etc. pour contrôler efficacement	Sc. Eco Français- LM TP		X	
		- lire les températures, en comprendre l'utilité (frigos, fraîcheur, marchandises périssables, fours...)	Sc. Eco TP	X	X	
		- lire et comprendre les logos de produits d'entretien pour réaliser le nettoyage des rayons, des allées...	Français- LM TP		X	
		- lire un poids sur une balance, un prix, - imprimer et expliquer l'étiquette.	Sc. Eco Math TP		X	
		- calculer des augmentations et des diminutions de prix (y compris pourcentage).	Sc. Eco Math			X
		- connaître les produits (fiche de produits), - lire et comprendre les étiquettes de marchandises de consommation courante.	Sc. Eco TP Français- LM	X (simple)	X (complexe)	X (spécialisé)
		- connaître les principaux traitements liés à l'étiquetage sécuritaire dans le magasin,	TP		X	
		- connaître le plan d'implantation du magasin.	TP Sc. Eco	X	X	X (spécialisé)
		- appliquer les techniques de rotation des marchandises en fonction des produits.	TP	X (simple)	X (complexe)	X (spécialisé)
		- connaître l'utilisation des scannings, codes barres.	Sc. Eco TP		X	X

PF N°	Compétences du profil de formation	Compétences-seuils à mobiliser: savoir-savoir-faire et savoir être	Cours Concernés	Phase 1	Phase 2	Phase 3
1.1 1.2 1.3 1.4 5.1	1.2. Assurer l'accueil et l'information d'un client	- développer les qualités indispensables d'un Equipier logistique: présentation physique, présentation vestimentaire adaptée au magasin, niveau de langage, personnalité...	Ed. soc . Ed . Phys. Français- LM TP	X	X	
		- développer des techniques de communication de base.	Français- LM TP	X	X	
		- connaitre l'organigramme d'un magasin.	Sc. Eco TP		X	
		- utiliser les références courantes pour rechercher des informations: dans des listings, catalogues, modes d'emploi, tarifs ...	Sc. Eco Français- LM TP	X (simple et lié au quotidien)	X (complexe)	X (spécialisé)

2 Assurer la manutention des stocks dans des entrepôts

PF N°	Compétences du profil de formation	Compétences-seuils à mobiliser: savoir-savoir-faire, savoir être	Cours concernés	Phase1	Phase 2	Phase3
2.1 4.1	2.1 Utiliser de manière sécuritaire les appareils de manutention les plus courants (ex. transpalettes)	- identifier le matériel de manutention utiliser le matériel de manutention dans le milieu de travail.	Sc. Eco Ed. Phys - TP		X	X
		- comprendre et appliquer les règles de sécurité et d'ergonomie au travail: reconnaître sigles, dessins, logos, signes conventionnels.	Sc. Eco Ed. Phys - TP		X	X
		- comprendre et appliquer le règlement de travail en matière de protection, de sécurité et d'hygiène.	Ed. Soc Sc. Eco - TP		X	X
2.6	2.2 Préparer une commande à l'expédition (livraison)	- reconnaître le stock de l'entreprise, - reconnaître l'implantation de l'aire de stockage dans un entrepôt, - comprendre l'étiquetage des colis, - identifier et réaliser les emballages sécuritaires de livraison, les emballages palettes en fonction des produits.	TP Sc. Eco			X X X X
2.2 2.3	2.3 Participer à la réception des marchandises	- vérifier l'adéquation entre les documents commerciaux et les marchandises (articles manquants, articles endommagés...) tant à la livraison qu'à la réception.	TP Sc. Eco		X (articles simples)	X
		- réaliser le contrôle qualitatif et quantitatif.	TP			X
		- encoder et modifier correctement à l'aide des logiciels de gestion les documents commerciaux, le stock...	TP			X
		✓ nécessite une formation de 1° niveau à l'utilisation d'un tableur et d'une base de données,	Sc. Eco		X	
		✓ nécessite une formation de base aux documents commerciaux.	Sc. Eco TP		X	X

PF N°	Compétences du profil de formation	Compétences-seuils à mobiliser: savoir-savoir-faire, savoir être	Cours concernés	Phase1	Phase 2	Phase3
2.4	2.4. Participer à la gestion des stocks (tant informatisée que physique)	- participer à un inventaire physique - identifier les techniques d'entreposage - encoder et modifier correctement à l'aide des logiciels de gestion le stock... (voir ci dessus)	TP SC. Eco- TP TP			X X X

La notion de compétences-seuils doit être comprise comme l'ensemble des ressources (savoir, savoir-faire, savoir être) et des compétences (très simples en début de formation, plus complexes au fur et à mesure des phases) qu'un élève doit avoir acquises ou maîtrisées à l'issue d'une phase pour justifier son passage dans la phase suivante ou permettre son accès aux stages et à l'épreuve de qualification.

La suite du présent programme présente pour chaque phase, les compétences-seuils de façon plus explicite.

Certaines compétences-seuils sont libellées de la même manière dans des phases différentes.

- <u>Exemple</u> : vérifier l'adéquation entre les documents commerciaux et les marchandises (articles manquants, articles endommagés...) tant à la livraison qu'à la réception.	TP Sc. Eco		X (articles simples)	X
--	---------------	--	----------------------	---

Cela signifie qu'elles sont appliquées sur des objets de travail de plus en plus complexes qui nécessitent des « niveaux de maîtrise » différents par phase.

Ainsi, pour appliquer et certifier la compétence décrite ci-dessus, les produits (frais, conserves, ...) les emballages et les documents commerciaux seront différents en phase 2 et en phase 3.

Pour les phases 1 et 2, les compétences-seuils sont présentées au sens du décret mission tout en précisant les savoir, savoir-faire et savoir-être seuils qui permettent la certification d'une phase.

Pour la phase 3, les compétences-seuils sont déterminées par le profil de formation qui précise les indicateurs de maîtrise de compétences

5.1 Phase 1 Secteur Economie

Pour réaliser le programme de la phase 1, le groupe de travail a d'abord réfléchi au regroupement des compétences des 4 profils de formation du secteur Economie. Ce travail a permis de dégager les compétences communes essentielles à développer, qui sont d'ailleurs autant de compétences utiles dans leur vie personnelle.

Les compétences spécifiques des cours de Français, Mathématiques et Langues modernes développeront les compétences proposées par les programmes de la formation de base en collaboration avec les cours de formation professionnelle.

Grille horaire de la formation professionnelle

Français	2 h
Mathématique	2 h
Langues modernes	0 ou 2 h
Utilisation de l'outil informatique	4 h
Sciences économiques Et/ou Travaux pratiques de bureau Et/ou Travaux pratiques de magasin	4 ou 6 h
TOTAL	14 h

Compétences-seuils de la 1e phase:

Le passage de l'élève en phase 2 tiendra compte:

- de l'évaluation des compétences dans les cours de la formation de base qui ont contribué à la formation professionnelle des élèves.
- des compétences évaluées en interdisciplinarité:
 - Dans des mises en situations concrètes réelles ou simulées, l'élève recherche des informations dans un support donné préalablement analysé et fournit le renseignement exact.
 - Sur base d'une grille d'évaluation et selon les consignes, l'élève adopte dans des situations concrètes les attitudes correctes au niveau de sa présentation: tenue vestimentaire, hygiène... et applique les règles de politesse. Il adopte un niveau de langage adapté.
- de l'évaluation des savoir-faire spécifiques au secteur Economie, exercées dans les différentes cours et activités proposées tout au long de l'apprentissage de la 1e phase (voir ci-dessous), qui permettront de rédiger un avis d'orientation motivé en tenant compte du Plan individuel d'Apprentissage de l'élève.

5.1.1 Utilisation de l'outil informatique: 4 h

Les projets, les activités interdisciplinaires, les activités concrètes sont autant de mises en situation qui favorisent l'apprentissage.

Les savoir-faire et savoir être spécifiques à exercer en 1e phase seront évalués pour permettre de rédiger l'avis motivé d'orientation.

Compétences de base commune dans le secteur Economie	Compétences-seuils: savoir-faire, savoir être spécifiques à exercer dès la 1ère phase	Activités d'apprentissage et pistes méthodologiques
Classer, archiver dans le système d'exploitation	<p>Comprendre et utiliser adéquatement l'environnement du système d'exploitation: L'élève doit être capable, en utilisant les commandes appropriées, de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ démarrer/quitter le système d'exploitation: ▪ connaître les notions de vocabulaire (bureau, fenêtre, icône, fichier, dossier, menu déroulant, objet...); ▪ identifier les éléments du bureau (poste de travail, corbeille, barre d'outils...); ▪ utiliser le clavier; ▪ utiliser la souris: ▪ maîtriser des notions de vocabulaire (déplacer, cliquer, double-cliquer, glisser...), ▪ manipuler la souris; ▪ utiliser les objets (icônes, fenêtres, ascenseurs...). 	<p>Au départ de jeux et logiciels didactiques... développer l'habileté et la dextérité de l'élève dans l'utilisation de la souris et du clavier et des différentes commandes appropriées.</p> <p>Ces commandes doivent être utilisées durant toute la formation et dans le respect d'utilisation de l'équipement et du matériel.</p>
	<p>Utiliser un mode informatique de classement et d'archivage en mettant en œuvre les ressources du système d'exploitation:</p> <p>L'élève doit être capable, en utilisant les commandes appropriées, de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ créer, sauvegarder, imprimer, récupérer un fichier sur lequel il travaille. 	
Saisir des données diverses et présenter des documents à l'aide d'un traitement de texte	<p>Utiliser</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ le clavier alphabétique uniquement les lettres et les principaux signes de ponctuation, ▪ le pavé numérique. 	<p>Différents logiciels d'apprentissage du clavier, dont certains assez ludiques permettent de varier les exercices d'apprentissage.</p> <p>Les élèves s'entraîneront pour qu'ils puissent taper sur un clavier alphabétique avec les dix doigts pour acquérir un maximum de dextérité.</p>

Compétences de base commune dans le secteur Economie	Compétences-seuils: savoir-faire, savoir être spécifiques à exercer dès la 1ère phase	Activités d'apprentissage et pistes méthodologiques
	<p>L'élève doit être capable, à partir d'un logiciel de traitement de texte, de maîtriser les fonctions de base suivantes pour:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la mise en forme d'un document: <ul style="list-style-type: none"> - saisir un texte court au kilomètre, - utiliser les vérificateurs d'orthographe, - sauvegarder le document, - fermer le document, - ouvrir un document existant, - se déplacer dans un document, - sélectionner un mot, un caractère..., - mettre en forme les caractères, - construire les paragraphes, ▪ la mise en page un document: <ul style="list-style-type: none"> - mettre en page (marges, orientation...), - vérifier le résultat à l'écran (aperçu avant impression), - imprimer le document (en tout ou en partie), 	<p>Réaliser la mise en page sur base de documents simples et variés donnés (petits textes, affiches, pages de garde d'un cours, menus, journal, description d'un produit, d'un magasin, invitations...).</p> <p>Les documents réalisés ne sont pas nécessairement des documents commerciaux mais réalisés en fonction des besoins du moment (affiche de Noël, lettre pour un projet de visite...).</p> <p>Inciter l'élève à utiliser l'icône ¶ (Afficher/Masquer) lorsqu'il se trouve face à un problème de mise en page.</p> <p>Saisir un texte court, le corriger après vérification par le professeur, et le mettre en valeur.</p> <p>Chaque fois que possible, ces compétences seront abordées par l'élève lors de la réalisation d'un projet, d'une activité concrète.</p> <p>Les activités proposées auront ainsi un sens pour les élèves au-delà des exercices de systématisation.</p> <p>Dans ce cas des savoir-faire en extension comme utiliser les commandes couper et coller - copier et coller, déplacer un paragraphe, insérer une image, déplacer un mot, une phrase ...pourront être exercés.</p>

5.1.2 Sciences économiques et/ou Travaux pratiques de bureau et/ou Travaux pratiques de Magasin: 4 ou 6 h

Les projets, les activités interdisciplinaires, les activités concrètes sont autant de mises en situation qui favorisent l'apprentissage.

Les savoir-faire et savoir être spécifiques à exercer en 1e phase seront évalués pour permettre de rédiger l'avis motivé d'orientation.

Compétences de base commune dans le secteur Economie	Compétences-seuils: Savoir-faire, savoir être spécifiques à exercer dès la 1ère phase	Activités d'apprentissage et pistes méthodologiques Activités
Adopter les attitudes socioprofessionnelles indispensables pour assurer l'accueil d'un client, d'un visiteur	<p>Sur base d'une grille d'évaluation et selon les consignes, l'élève</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ adopte dans des situations concrètes les attitudes correctes au niveau de sa présentation: tenue vestimentaire, hygiène... et ▪ applique les règles de politesse. Il adopte un niveau de langage adapté. 	<p>Dans toutes les activités scolaires une attention particulière sera portée sur les raisons d'adopter différentes attitudes et comportements et sur les conséquences de leur non-respect. Ces 2 points seront systématiquement travaillés en collaboration notamment avec les professeurs de Français et d'Education sociale:</p> <p>Par exemple:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soins, hygiène, présentation adaptée: tenue vestimentaire, cheveux, maquillage, harmonie des couleurs. - Formule de politesse - Niveau de langage - Respect des horaires - Organisation de son travail personnel - Respect du matériel de travail personnel ou collectif - Qualité du travail d'équipe, ...
Utiliser les références courantes pour informer un client, un visiteur dans les différents milieux de travail (hôpital, bureau, magasin...)	<p>Lire et comprendre une information codifiée:</p> <p>Au travers de situations rencontrées dans la vie quotidienne l'élève sera capable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ décoder les différents symboles, pictogrammes, abréviations, sigles: <ul style="list-style-type: none"> - lire l'information donnée, - se reporter au code, - rechercher la signification. ▪ utiliser ce décodage adéquatement dans une situation problème donnée pour fournir un renseignement, une information. ▪ compléter des fiches d'identification personnelle sur des formulaires courants comme un abonnement, une inscription... 	<p>Les situations où, dans la vie quotidienne et scolaire, on utilise pictogrammes et abréviations sont nombreuses et variées comme: panneaux routiers, dessins, cartes, météo, annuaires téléphoniques, recettes de cuisine, étiquettes (de vêtements...), drapeaux des pays, folders, signalisations de sécurité, etc...</p>
Orienter un client, un visiteur dans un lieu de travail (hôpital, bureau, magasin,...)	<p>Décrire un parcours</p> <p>A partir de situations problèmes réelles, ou simulées sur base</p>	<p>Les scénarios, les jeux de rôles seront très simples et basés sur des situations très concrètes pour les élèves (plan de l'école, du quartier...).</p>

Compétences de base commune dans le secteur Economie	Compétences-seuils: Savoir-faire, savoir être spécifiques à exercer dès la 1ère phase	Activités d'apprentissage et pistes méthodologiques Activités
	d'un plan d'implantation, l'élève sera capable d'orienter (un autre élève) sur base des consignes d'orientation spatiale.	
Gérer la caisse	S'exercer à: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Payer une somme précise ▪ Rendre la monnaie exacte à l'aide de la calculatrice lors de la réalisation d'une opération achat-vente (max 100 euros) ▪ Trouver les informations sur un ticket de caisse. 	Réaliser des activités d'achat vente réels ou simulés pour manipuler la monnaie dans le magasin de l'école par exemple.
Réassortir les rayons dans un magasin: <ul style="list-style-type: none"> ▪ connaissance des produits ▪ connaissance des plans d'implantations 	A partir des produits simples étudiés, lire et comprendre les éléments de base d'une étiquette (composition, poids, date de péremption, logos, sigles et pictogramme, prix...); pour donner une information et/ou réassortir un rayon.	A l'occasion de visites de magasins de différents types: <ul style="list-style-type: none"> ▪ observer l'implantation des marchandises, ▪ retrouver les différentes classifications, l'agencement des produits, le matériel utilisé... <p>Dans des exemples de simulation ou dans le cadre de projets, rédiger un étiquetage ad hoc.</p> <p>Préparer la commande pour le restaurant de l'école.</p>
Gérer le petit matériel de bureau	Dans une situation concrète l'élève utilisera le petit matériel de bureau mis à sa disposition: agrafeuse, perforatrice, ciseaux...	Sur base de visites de bureau, de l'expérience d'un travailleur administratif (un ancien élève par exemple), de catalogues, de revues, de visites de salon ou d'exposition repérer l'organisation spatiale, le mobilier, le matériel de bureau et de classement, les tâches demandées etc.
Trier- classer- archiver	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Classement alphabétique de mots ou de noms de famille simples, ▪ Classement numérique (4 chiffres maximum) <p>Sur base de fiches, l'élève:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. insère un document dans un classement alphabétique ou numérique, 2. trouve une information, un document dans ces classements. 	Une systématisation dans des exercices brefs mais fréquents est nécessaire pour permettre aux élèves d'acquérir une certaine aisance dans ce type de recherche.
Assurer le traitement du courrier	<p>Dans le cadre d'une activité concrète réelle ou simulée liée à la vie quotidienne, l'élève</p> <ul style="list-style-type: none"> - rédige une adresse manuellement, - affranchit la lettre, - plie le courrier correctement, - l'expédie. 	

5.2 Phase 2 Groupe Travaux de magasin

Grille de référence de la formation professionnelle

Français	2 h
Langues modernes	0 ou 2 h
Sciences économiques (Gestion et informatique appliquée)	4 à 6 h
TP Travaux de magasin	7 à 11 h
Total	17 h

Il est évident que le travail en équipe interdisciplinaire reste une manière très efficace de travailler chaque fois que possible pour tenter d'être le plus concret possible et donner du sens aux apprentissages.

Chaque école organise la distribution de son volume horaire en fonction de ses spécificités et de celle de ses élèves.

Chaque professeur se réfèrera aux tableaux des chapitres 4 et 5 qui montre la structure de la formation et la place de chaque cours dans celle-ci et donne ainsi une vue d'ensemble de la formation sur les 3 phases.

Il vous est proposé ci-dessous de façon plus détaillée par cours, des activités à titre d'exemple pour chaque compétence, les ressources (savoirs, savoir-faire et savoir être) qui sous-tendent ces apprentissages et les compétences-seuils à atteindre en fin de phase 2.

De plus les élèves ont l'occasion de faire des stages pendant cette phase 2. Ces stages sont en soi, à côté des activités scolaires, des activités privilégiées pour dégager avec eux les apprentissages à approfondir, lors des briefings et débriefing de ceux-ci.

Compétences-seuils de la phase 2

L'évaluation certificative des compétences de l'élève au niveau de la phase 2 tiendra compte:

- de l'évaluation des compétences dans les cours de formation de base qui ont contribué à la formation professionnelle.
- de l'évaluation des compétences communes aux 2 profils de formation: réassortir les rayons (dans le magasin), assurer l'accueil et renseigner le client (compétences de base),

L'élève, dans une épreuve intégrée, sera donc capable de:

- réassortir les rayons de produits food et non food de consommation courante dans une moyenne surface. La palette est placée dans le magasin.
- accueillir et renseigner le client:
 - Sur base d'une demande simple d'un client concernant un produit de consommation courante étudié,
 - il saluera le client et appliquera les formules de politesse,
 - il adoptera les attitudes socioprofessionnelles requises par ce secteur d'activité,
 - il renseignera le client (ou à défaut il pourra au minimum orienter correctement le client vers une personne possédant l'information.).
 -

Note: Tout au long de la phase 2, plusieurs types de rayons et donc de catégories de produits sont étudiés de façon systématique, mais lors de l'épreuve certificative toutes ces catégories de produits (5) seront « mélangées. »

- de l'évaluation des savoir-faire spécifiques de la phase 2 Travaux de magasin, exercées dans les différents cours (voir ci-dessous), qui permettront de rédiger un avis d'orientation motivé quant au choix du métier pour la phase 3 en tenant compte du Plan Individuel d'Apprentissage de l'élève.

5.2.1 Français 2 h

Indications méthodologiques spécifiques

Le cours de Français doit se concevoir en étroite collaboration avec le cours de la formation de base.

Les compétences spécifiques reprises ci-dessous sont en lien avec les profils de formation de ce groupe (Auxiliaire de magasin et Equipier logistique)

D'une manière générale les compétences seront exercées et maîtrisées à partir de situations que l'élève peut rencontrer dans sa vie quotidienne et professionnelle. Il doit être capable en fin de la phase 2 de jouer le rôle de celui qui reçoit un client dans le magasin.

Le cours est centré particulièrement sur l'aspect oral de la communication

Les ressources (savoir-faire et savoir être spécifiques à exercer en 2^e phase) seront évaluées pour permettre de rédiger l'avis motivé d'orientation.

Compétences liées aux familles de situations professionnelles des 2 profils de formation du groupe Travaux de Magasin	Compétences-seuils: savoir-faire et savoir être à exercer en 2e phase	Activités d'apprentissage et pistes méthodologiques
<p>Adopter les attitudes socioprofessionnelles indispensables pour assurer l'accueil d'un client, d'un visiteur</p>	<p>Développer les techniques de communication orale de base:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ langage verbal: niveau de langage, maîtrise du vocabulaire adéquat, élocution, intonation ▪ formules de salutation et de politesse ▪ langage non verbal ou paralangage: regard attitude corporelle, apparence, mimique, geste etc. ▪ freins à la communication. <p>Sur base d'une demande simple d'un visiteur, d'un client concernant une situation de la vie quotidienne, l'élève salue le visiteur, le client et applique les formules de politesse.</p> <p>Il adopte les attitudes socioprofessionnelles requises par ce travail en magasin et analyse les qualités indispensables dans une situation d'accueil:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ sa présentation physique ▪ sa présentation vestimentaire, netteté, adaptée au type de travail, ou même imposée, ▪ son niveau de langage (voir ci-dessus) ▪ sa personnalité ▪ les tâches concrètes liées aux différentes facettes du métier d'Equipier logistique, variables d'un travail à l'autre. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se présenter face à une personne, un groupe de personne ▪ Présenter quelqu'un d'autres, une activité, un loisir, en collaboration avec le professeur de Travaux pratiques en utilisant une Présentation assistée par ordinateur. <ul style="list-style-type: none"> ▪ des visites, des interviews dans différents magasins sont autant de lieux d'observation ▪ dans diverses situations concrètes (vie et activités scolaires, stages) l'élève analysera sa situation personnelle, les erreurs à ne pas commettre sur base d'une grille d'analyse.
<p>Renseigner un visiteur, un client</p>	<p>Rechercher des informations pertinentes dans un fichier, un catalogue, des répertoires, des tarifs, des annuaires etc.</p> <p>Il renseigne le visiteur, le client, ou, à défaut pourra au minimum l'orienter correctement vers une personne possédant l'information.</p> <p>Voir aussi cours de Sciences économiques (Gestion et informatique appliquée)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mettre l'élève dans différentes situations concrètes avec des documents à disposition pour pratiquer ces recherches. ▪ Réaliser des jeux de rôles liés tant à la vie quotidienne qu'au travail en magasin, en utilisant des élèves observateurs, et/ou à l'aide d'une caméra. <p>Voir aussi cours de Sciences économiques (Gestion et informatique appliquée)</p>

5.2.2 Sciences Economiques 4 à 6 h (Gestion et informatique appliquée)

Indications méthodologiques spécifiques

Les projets, les activités interdisciplinaires, les activités concrètes sont autant de mises en situation qui favorisent les apprentissages.

Une concertation avec les autres professeurs tant de la formation de base que de la formation professionnelle est indispensable pour construire une progression coordonnée dans les apprentissages, voire construire des projets d'activités communes.

Cette concertation s'impose avec le professeur de Travaux pratiques de magasin.

Le professeur du cours de Sciences économiques (Gestion et informatique appliquée) travaillera en étroite collaboration avec le professeur de Math – Sciences – Géo (formation de base).

Ils assureront en commun le développement des compétences mathématiques dans les nombreuses activités de Gestion qui supposent l'utilisation des mathématiques de base.

Par ailleurs le professeur de Sciences économiques poursuivra, à travers son cours de Gestion, la formation à l'utilisation de l'outil informatique de ses élèves tout au long de leur apprentissage en tenant compte des compétences acquises en phase 1.

La recherche d'information suppose actuellement de plus en plus l'utilisation d'Internet. Les documents commerciaux et de paiements sont quasi complètement informatisés: une formation de base s'impose donc en recherche efficace sur Internet (sites de magasin, recherches d'informations...), tableur (documents commerciaux, calculs commerciaux), publication assistée par ordinateur (comme Publisher): création d'affiches pour le magasin, folders..., gestion des stocks et moyens de paiements à partir de logiciels de démonstration etc.

En fonction des mises en situation choisies pour l'apprentissage de l'une ou l'autre compétence, le Traitement de texte (comme les principales fonctions de mise en page de documents), la Gestion informatisée des dossiers et fichiers, la Présentation assistée par ordinateur (comme PowerPoint) seront utilisés chaque fois que nécessaire.

Les savoir-faire et savoir être spécifiques à exercer en 2e phase seront évalués pour permettre de rédiger l'avis motivé d'orientation.

Compétences liées aux familles de situations professionnelles des 2 profils de formation du groupe Travaux de Magasin	Compétences-seuils : Savoirs, savoir-faire et savoir être spécifiques à exercer en 2e phase	Activités d'apprentissage et pistes méthodologiques
Renseigner le client, donner des informations	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaitre les produits: <ul style="list-style-type: none"> - Identifier par familles, les produits distribués dans la surface de vente; - Décrire les produits et /ou le service proposé (caractéristiques...) à l'aide d'une fiche signalétique et/ou de l'analyse des étiquettes; - Lire et comprendre les étiquettes de marchandises (minimum 5 catégories de produits food et non food, type de rayons) de consommation courante d'une moyenne surface pour donner un renseignement au client. 	<p>En 2e phase, en accord avec le professeur de Travaux pratiques et de Français, les élèves seront initiés au minimum à 5 familles de produits food et non food (type de rayons) de consommation courante d'une moyenne surface. (alimentation générale, équipement des personnes, confection, hygiène, ...)</p> <p>Sur base de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'intérêt et de la demande des élèves, - projets élaborés par l'équipe d'enseignants, - produits les plus fréquents dans les comportements d'achat dans une moyenne surface, <ul style="list-style-type: none"> ▪ l'élève analysera des fiches de produits: <ul style="list-style-type: none"> - usage, - caractéristiques techniques: composants du produit (date de péremption – exigence de conservation...), - lecture et analyse des étiquettes, pictogrammes, symboles, marques, - prix. ▪ Il comparera différentes marques. ▪ Il répondra aux questions d'un client portant sur les critères de la fiche technique. ▪ Il exercera sa faculté de mémorisation à l'aide d'un support. <p>Sur base d'un même type de produit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - visiter ou lister les commerces locaux, - repérer les différents circuits de distribution et leurs différences (prix, mode de présentation et de réassortiment des produits).
	<p>Utiliser les références courantes informatisées:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réaliser des recherches efficaces sur Internet. ▪ Sur base de sites donnés comme ceux de magasins, trouver des informations et donner le renseignement. 	De très nombreux magasins ont des sites qui permettent d'apprendre à faire des recherches efficaces sur Internet: produits offerts, prix pratiqués.

Compétences liées aux familles de situations professionnelles des 2 profils de formation du groupe Travaux de Magasin	Compétences-seuils : Savoirs, savoir-faire et savoir être spécifiques à exercer en 2e phase	Activités d'apprentissage et pistes méthodologiques
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sur base d'un fichier informatisé de produits, de clients, de fournisseurs: donner un renseignement concernant par exemple: <ul style="list-style-type: none"> - un prix, - une caractéristique d'un produit, - une adresse exacte et complète d'un fournisseur ou d'un client, - un avantage commercial. 	L'élève pourra avoir créé son fichier informatisé de produits sur base de fiches de produits.
	Analyser les documents commerciaux: distinguer un bon de commande, un bon de livraison, une facture et vérifier la concordance	Analyser les documents commerciaux courants de la vie quotidienne: bon de commande, factures, fiche de paie
	Utiliser les références courantes manuelles: Rechercher un renseignement, un prix dans des documents commerciaux et les références courantes concernant un produit dans un magasin et fournir le renseignement au client.	En collaboration avec le professeur de Français <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rechercher les prix ou autres renseignements pour un produit dans différents folders, catalogues, prospectus, une facture, un tarif, un listing, un mode d'emploi, répertoires d'adresse... ▪ Analyser la fiche d'un fournisseur (nom, adresse, articles fournis, conditions d'achat...)
	Lire et comprendre une information codifiée Au travers de situations rencontrées sur le lieu de travail l'élève sera capable de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ décoder les différents symboles, pictogrammes, abréviations, sigles: <ul style="list-style-type: none"> - lire l'information donnée - se reporter au code - rechercher la signification. ▪ utiliser ce décodage adéquatement dans une situation problème donnée pour fournir un renseignement, une information ou prendre les mesures de sécurité qui s'imposent. 	De nombreux logos professionnels sont à décoder: par exemple: <ul style="list-style-type: none"> ▪ sur les étiquettes de marchandises, ▪ sur les engins de transport, les camions, les machines utilisées dans un magasin (pour découper...), le matériel (frigo...), les lieux de travail ... notamment pour la sécurité dans la manipulation des produits, ... ▪ sur les produits d'entretien pour réaliser le nettoyage des rayons et des allées...
	Connaitre l'organigramme du magasin pour orienter le client	Sur base d'un organigramme, déterminer le chef du rayon...
Réassortir les rayons dans le magasin	Connaitre le plan d'implantation d'un magasin Dans des mises en situation réelle, l'élève sera capable de	A partir de visites, de l'observation de différents plans de magasin, à partir du magasin didactique et en collaboration avec le cours de Travaux pratiques:

Compétences liées aux familles de situations professionnelles des 2 profils de formation du groupe Travaux de Magasin	Compétences-seuils : Savoirs, savoir-faire et savoir être spécifiques à exercer en 2e phase	Activités d'apprentissage et pistes méthodologiques
	<p>renseigner « un client » quant à la localisation d'un produit.</p> <p>Il réassortira les rayons de produits food et non food de consommation courante dans une moyenne surface.</p>	<p>analyser l'agencement de magasins et de leurs équipements par exemple:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mobilier comme tête de gondole, comptoirs, caisse, tête de banc, rayons et linéaires, - éclairage, sonorisation, style et notoriété (logos, enseigne, couleur, odeurs...), - mobilier de présentation et de promotion, supports publicitaires, - matériel comme étiqueteuses, scanner, balance, trancheuse... - matériel de manutention tant dans le magasin qu'à l'arrière du magasin
<p>Travailler à l'arrière d'un magasin pour réassortir:</p> <p>Encoder et modifier correctement à l'aide de logiciels de Gestion, les documents commerciaux, le stock...</p>	<p>Classer et archiver dans le système d'exploitation utilisé:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliser l'arborescence du système d'exploitation pour créer des dossiers, gérer des fichiers, ▪ Retrouver des informations sauvegardées, archiver des fichiers, des dossiers. <p>Saisir des données diverses et présenter des documents à l'aide d'un traitement de texte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliser un clavier alphabétique et le pavé numérique. ▪ Poursuive la maîtrise de quelques fonctions de base comme: <ul style="list-style-type: none"> - la mise en forme d'un document <ul style="list-style-type: none"> ➤ utiliser les commandes couper et coller, copier et coller, ➤ déplacer un mot, une phrase, - la mise en page un document <ul style="list-style-type: none"> ➤ déplacer un paragraphe, ➤ insérer une image. 	<p>L'objectif est que l'élève retrouve facilement ses fichiers pour les modifier.</p> <p>Dès la 1e phase les élèves se sont entraînés à utiliser sur un clavier alphabétique pour acquérir une certaine dextérité.</p> <p>Ces exercices seront poursuivis surtout pour le pavé numérique.</p> <p>Les élèves ont aussi acquis la maîtrise de quelques fonctions principales du traitement de texte.</p> <p>En fonction des activités, des projets, l'amélioration et la poursuite de cet apprentissage sera effectuée (affiches, description d'un produit, d'un magasin, lettre d'invitation, curriculum vitae, lettre de motivation pour les stages...)</p>
	<p>Saisir des données et présenter des documents divers à l'aide d'un tableur</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Créer un fichier, encoder des données dans un tableau, imprimer et sauvegarder des fichiers 	<p>Réalisation de leur horaire, d'un calendrier, d'une liste de produits-de clients-de fournisseurs, réalisation d'un tarif...</p> <p>L'apprentissage doit se faire au travers de différents exercices simples dans le but de compléter (ou réaliser) en phase 3 des documents utiles comme des</p>

Compétences liées aux familles de situations professionnelles des 2 profils de formation du groupe Travaux de Magasin	Compétences-seuils : Savoirs, savoir-faire et savoir être spécifiques à exercer en 2e phase	Activités d'apprentissage et pistes méthodologiques
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mettre en forme (agrandir des cellules, insérer, supprimer des colonnes et des lignes) ▪ Réaliser des classements informatisés sur base d'un critère 	<p>factures, fiches d'inventaire, de stock, listes de prix....</p> <p>A cet effet le professeur pourra initier les élèves à l'utilisation des formules simples: somme...</p>
	<p>Saisir des données et présenter des documents divers à l'aide d'un logiciel de présentation visuelle de documents (Publication assistée par ordinateur):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Démarrer le logiciel, ouvrir, fermer, enregistrer une composition, quitter le logiciel ▪ Créer une composition avec l'aide de l'assistant, sans l'aide de l'assistant ▪ Insérer, modifier, supprimer un cadre de texte (gérer la mise en forme du cadre et de ses éléments) ▪ Insérer, modifier, supprimer un cadre d'image (avec le travail de l'image) ▪ Insérer, modifier, supprimer des objets, des dessins, des pages, ▪ Utiliser les éléments de la bibliothèque de présentation, ▪ Gérer l'impression d'une composition. 	<p>A l'occasion de projets, d'activités scolaire, l'utilisation d'un logiciel de publication assistée par ordinateur permettra la réalisation de documents écrits comme des affiches pour une soirée, des menus pour une fête familiale, ou en collaboration avec d'autres sections de l'école comme l'hôtellerie, la réalisation du fléchage d'une activité, de logos, cartes de visites, petites revues etc.</p> <p>Les élèves pourront réaliser des affiches pour leur magasin, leurs vitrines, les promotions...</p>
	<p>Gérer du courrier électronique:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recevoir, envoyer des courriels 	<p>Envoyer un courriel lié à la vie quotidienne de manière autonome</p>
	<p>Utiliser un logiciel de Présentation Assistée par Ordinateur L'élève sera capable:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ de lancer le logiciel, ▪ d'ouvrir une présentation existante, ▪ de fermer une présentation, ▪ d'enregistrer une présentation, ▪ d'insérer, modifier, supprimer une zone de texte, ▪ de mettre en forme une zone de texte, ▪ de mettre en forme une présentation: ▪ créer une nouvelle présentation vierge, ▪ utiliser les différents modes d'affichage (plan, trieuse de 	<p>L'objectif de ce logiciel de Présentation Assistée par Ordinateur est de permettre à un orateur (l'élève par exemple) d'exercer une communication orale plus aisée et plus attractive grâce à l'utilisation d'un diaporama comme support.</p> <p>L'élève se familiarisera à l'exploitation simple de ce logiciel à l'aide par exemple d'un appareil photo numérique.</p> <p>Ce logiciel participera à la présentation de projets éventuellement en collaboration avec d'autres cours par exemple Français-Histoire-Actualité et Math- Sciences-Géo.</p> <p>Exemples de mise en situation:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ apprendre à se présenter,

Compétences liées aux familles de situations professionnelles des 2 profils de formation du groupe Travaux de Magasin	Compétences-seuils : Savoirs, savoir-faire et savoir être spécifiques à exercer en 2e phase	Activités d'apprentissage et pistes méthodologiques
	<p>diapositives, diapositive),</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ créer une nouvelle diapositive, ▪ déplacer, dupliquer, supprimer une diapositive, ▪ insérer, modifier, supprimer un objet, une image, ▪ de visionner une présentation: ▪ démarrer le mode Diaporama, ▪ se déplacer dans le Diaporama, ▪ créer, modifier l'ordre des animations, ▪ donner un effet d'animation à l'affichage d'un objet. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ présenter: <ul style="list-style-type: none"> - un chanteur, - un hobby, - un animal familier, - des projets personnels (sport, vedette...). - un métier en rapport avec l'option, - un produit, - un magasin - une ville, une région, un pays, un monument - ... <p>Vous pouvez vous contenter d'une présentation linéaire et manuelle (sans bouton d'action et lien hypertexte).</p> <p>L'objectif est de permettre la réalisation d'une présentation servant de support lors d'un exposé oral sur un sujet donné comme de présenter un produit, un magasin etc....</p>
Gérer la caisse	Calculer et manipuler la monnaie avec aisance	En collaboration avec le cours de Mathématique et de Travaux pratiques
	Connaitre les différents moyens de paiement simples liés à la vie privée	<p>L'étude des documents de paiement sera initiée au travers des documents, et des moyens de paiement à caractère privé.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Choisir, sur base de situations problèmes simples, le moyen de paiement adéquat: <ul style="list-style-type: none"> - Espèces - Virement - Cartes de débit: comme proton, Ban contact et Mistler-cash, ▪ Identifier les différents éléments d'un extrait de compte, comparer avec la facture.

5.2.3 TP Travaux de magasin 7 à 11 h

Indications méthodologiques spécifiques

Les projets collectifs, les activités interdisciplinaires, les activités concrètes sont autant de mises en situation qui favorisent les apprentissages.

Une concertation avec les autres professeurs tant de la formation de base que de la formation professionnelle est indispensable pour construire une progression coordonnée dans les apprentissages, voire construire des projets d'activités communes autour d'une découverte progressive des différents produits et des activités de réassortiment dans le magasin.

Ex: rien n'empêche que les professeurs de mathématiques viennent dans le magasin didactique pour exercer les activités pratiques de manipulation de la monnaie, voire aider les élèves à tenir la caisse du petit magasin de confiserie. Le professeur de Français participera au développement de la compétence de recherche d'information dans des documents pour renseigner un client.

Cette concertation s'impose au minimum avec le professeur de Sciences économiques (Gestion et informatique appliquée).

Ils se référeront aux chapitres 4 et 5 sur l'organisation structurelle de la formation qui indique clairement la participation de chaque cours dans la prise en charge des apprentissages.

Les différentes activités concrètes proposées aux élèves pour réaliser les apprentissages peuvent être nombreuses et variées:

- Réaliser des visites de magasins, d'entrepôts.
- Participer à un magasin « didactique » à l'intérieur de l'école,
- Participer à des activités collectives avec les professeurs dans des magasins réels comme vider les camions, participer à un réassort...,
- Participer à la réalisation d'une vitrine...
- Participer à des activités en collaboration avec d'autres formations de l'école,
- Inviter des professionnels des métiers (comme d'anciens élèves),
- Participer à la gestion des stocks dans l'école: réassort, gestion des commandes...
- Réaliser une activité ponctuelle d'achat-vente lors d'une manifestation, d'évènements ponctuels dans l'école (par exemple Noël, portes ouvertes...)
- Réaliser une exposition sur un produit lors d'un évènement...
- ...

Ces activités ne sont que « prétextes à l'apprentissage ». Ils permettent aux élèves de donner sens aux apprentissages mais le professeur, ou l'équipe de professeurs dans le cadre des activités ou projets intégrés, veillera à préciser clairement les savoir-faire et savoir-être qu'ils travaillent avec leurs élèves ainsi que les compétences spécifiques des profils qu'ils exercent par ces activités d'apprentissage.

Les savoir-faire et savoir être spécifiques à exercer en phase 2 seront évaluées pour permettre de rédiger l'avis motivé d'orientation

Compétences liées aux familles de situation professionnelle des 2 profils de formation du groupe Travaux de Magasin	Compétences-seuils : Savoir, savoir-faire et savoir être spécifiques à exercer en 2e phase	Activités d'apprentissage et pistes méthodologiques
Réassortir les rayons dans le magasin	<p>Réassortir les rayons de produits food et non food de consommation courante dans une moyenne surface. La palette est placée dans le magasin.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ lire et comprendre les sigles, pictogrammes, logos, concernant la sécurité des appareils de manutention, frigos, machines etc. pour contrôler efficacement, ▪ lire les températures, en comprendre l'utilité (frigos, fraîcheur, marchandises périssables, fours...) ▪ lire et comprendre les logos de produits d'entretien pour réaliser le nettoyage des rayons, des allées... ▪ lire un poids sur une balance, un prix, ▪ imprimer et expliquer une étiquette, ▪ connaître les produits (fiche de produits), ▪ lire et comprendre les étiquettes de marchandises de consommation courante, ▪ connaître les principaux traitements liés à l'étiquetage sécuritaire dans le magasin, ▪ connaître le plan d'implantation du magasin, ▪ appliquer les techniques de rotation des marchandises en fonction des produits, ▪ connaître l'utilisation des scannings, codes barres. 	<p>Chaque école trouvera en fonction des réalités locales, la meilleure manière d'expérimenter concrètement le réassortiment.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participer à un magasin « didactique » à l'intérieur de l'école, ▪ Participer à des activités collectives dans des magasins réels comme vider les camions, participer à un réassort..., ▪ Participer à la réalisation d'une vitrine... ▪ Participer à la gestion des stocks dans l'école: réassort, gestion des commandes... ▪ Réaliser une activité ponctuelle d'achat-vente lors d'une manifestation, d'évènements dans l'école (par exemple Noël, portes ouvertes...) <p>Les activités seront de difficultés progressives au fur et à mesure des apprentissages concernant les différentes familles de produits.</p>
Gérer la caisse	<p>Calculer et manipuler la monnaie avec aisance Manipuler une caisse enregistreuse</p>	En collaboration avec le cours de Mathématique et de Sciences économiques
Reproduire un présentoir à l'identique sur base d'un plan	Réaliser la tête de gondole selon les consignes de présentation données.	En collaboration avec le cours d'Education artistique

Compétences liées aux familles de situation professionnelle des 2 profils de formation du groupe Travaux de Magasin	Compétences-seuils : Savoir, savoir-faire et savoir être spécifiques à exercer en 2e phase	Activités d'apprentissage et pistes méthodologiques
Emballer la marchandise	<p>A partir d'objets de forme simple et/ou d'objets rigides,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ l'élève réalise un emballage courant. ▪ Il réalise un emballage cadeau en décorant l'emballage (objets, accessoires, ficelle, ruban...). 	
<p>Travailler à l'arrière d'un magasin dans l'aire de stockage</p> <p>Assurer la manutention des stocks dans des entrepôts</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprendre et appliquer les règles de sécurité et d'ergonomie au travail lors de l'utilisation de matériel de manutention: reconnaître sigles, dessins, logos, signes conventionnels. ▪ Comprendre et appliquer le règlement de travail en matière de protection, de sécurité et d'hygiène. 	<p>En fonction des possibilités lors des activités ponctuelles, en stage, les élèves seront initiés au travail à l'arrière d'un magasin par exemple à la réception des marchandises lors du déchargement d'un camion.</p>
Assurer l'accueil et l'information des clients	<p>Lors des différentes activités pratiques, des mises en situation proposées, l'élève s'exercera systématiquement à:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Saluer et appliquer les formules de politesse ▪ Adopter les attitudes socioprofessionnelles adéquates (présentation adaptée au travail.) ▪ Donner un renseignement, une explication simple adaptée à la situation ou peut au minimum poser clairement une question au professeur (ou maître de stage) pour s'enquérir de la réponse à fournir. 	<p>En collaboration avec le professeur de Français.</p>

5.3 Phase 3 Métier: Equipier logistique

Equipier logistique	
Réassortir les rayons dans une surface de grande distribution	Assurer la manutention des stocks dans des entrepôts
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réassortir les rayons: <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser et entretenir le matériel - Entretien, ranger pour contribuer à l'image de marque du magasin - Mettre en rayon selon les consignes ▪ Assurer l'accueil et l'information d'un client 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliser de manière sécuritaire les appareils de manutention les plus courants (transpalette) ▪ Préparer une commande à l'expédition (livraison) ▪ Participer à la réception des marchandises ▪ Participer à la gestion des stocks (tant informatisée que physique).

Grille de référence de la formation professionnelle

Français	0 ou 2 h
Langues modernes	0 ou 2 h
Sciences économiques (Gestion et informatique appliquée)	2 à 4 h
TP Travaux de logistique	12 à 18 h
Total de la formation professionnelle	20 h

L'équipier (ère) logistique assure la réception, le déchargement des produits livrés, ainsi que la reconnaissance des marchandises, la mise en rayons et la logistique clients en zone d'enlèvement (stock déporté et retrait de marchandises) Sous la responsabilité du « chef d'équipe logistique »).

Il/elle ne porte aucunement la responsabilité de la gestion du stock (roulement, commandes, sorties): cette fonction revient aux chefs de rayons (secteur commercial, vente) ou aux techniciens en logistique.

Les lieux professionnels dans lesquels s'exerce ce profil sont très diversifiés: centrales d'achat, supermarchés, surfaces de grande distribution libre-service, divers commerces de gros et de détail, entrepôts, magasins d'usine, grosses entreprises, PME....

L'équipe des professeurs choisira quelques familles de produits spécialisés supplémentaires sur l'ensemble du travail d'apprentissage de cette phase 3 pour compléter la liste des produits sur lesquels les compétences ont été certifiées en 2e phase par exemple: vêtements, papèterie, chaussures, maroquinerie, matériel de bricolage, audiovisuel, de téléphonie ou des produits qui supposent des manipulations plus complexes (les fruits et légumes frais ou les fromages et produits laitiers ou autres produits périssables...) etc.

Les stages, voire la formation sur les lieux réels d'exercice du métier, (ou la formation en alternance) constitue des activités d'apprentissage très intéressantes pour les élèves à ce stade de leur apprentissage.

En effet la maîtrise des compétences de ce profil est en grande partie à vérifier sur un lieu de travail professionnel réel. Les professeurs prendront le temps en équipe de vérifier ce qui pourrait être vérifié en école et ce qui doit être vérifié sur le lieu de travail en collaboration avec les maîtres de stage.

Le programme de cette phase 3 reprend le profil de formation ci-joint réparti selon les 2 familles de situations professionnellement significatives.

L'équipe des professeurs choisira les lieux et cours les plus appropriés (en école, en entreprise) tant pour l'apprentissage que pour la certification des compétences, en utilisant s'il le souhaite le tableau qui complète le profil de formation.

Même si la grille horaire ne comprend plus d'heure de Français, les professeurs n'hésiteront pas à poursuivre les activités de communication orale pour permettre à chaque élève d'augmenter sa polyvalence en fonction de ses possibilités.

Chaque professeur se réfèrera aux tableaux des chapitres 4 et 5 qui montrent la structure de la formation et la place de chaque cours dans la qualification. Ils donnent ainsi une vue d'ensemble de la formation sur les 3 phases.

Compétences-seuils

Seules les compétences classées CM (compétences à maîtriser) peuvent être certifiées au terme de la formation. Les indicateurs de maîtrise des compétences constituent les compétences seuil de ce métier au terme de la 3e phase et serviront donc pour la certification.

Les compétences CEF (compétences à exercer pendant la formation) et CEP (compétences à exercer dans le milieu professionnel) peuvent être exercées soit à l'école soit sur le lieu de stage en fonction des possibilités. Mais elles ne seront pas certifiées à ce stade de la formation.

5.3.1 Sciences économiques (Gestion et informatique appliquée) 2 à 4h

Indications méthodologiques spécifiques

La lecture collective du profil de formation et le travail de collaboration avec le professeur de Travaux pratiques de logistique s'imposent pour ajuster l'apport du cours de Gestion et informatique appliquée.

Nous formons les élèves à 2 situations professionnellement significatives:

1. Réassortir les rayons dans une surface de grande distribution.

Pour cet aspect du travail de l'équipier logistique, l'essentiel de l'apprentissage à réaliser en amont des Travaux pratiques, a été effectué en phase 2.

Lors de cette phase 3, le professeur continuera l'analyse de certains produits plus spécialisés (des vêtements, du bricolage, du matériel de téléphonie...) ou de manipulation plus complexe (le rayon de fruits et légumes frais ou des fromages et produits laitiers ou autres produits périssables...) en collaboration avec le professeur de Travaux pratiques de logistique (voir le programme des cours de Gestion et informatique appliquée et Français en phase 2 pour la compétence: Renseigner le client, donner des informations).

Le cours de Sciences économiques (Gestion et informatique appliquée) travaillera en étroite collaboration avec le professeur de Mathématiques (formation de base). Ils assureront en commun le développement des compétences mathématiques dans les nombreuses activités de Gestion qui supposent l'utilisation des mathématiques de base comme l'étiquetage des prix des marchandises et des vidanges qui suppose une aisance en terme de lecture et compréhension des nombres pour analyser les augmentations et diminutions de prix avec aisance et les encoder sans erreur.

2. Assurer la manutention des stocks dans des entrepôts.

Les apprentissages de la phase 3 porteront essentiellement sur les compétences du profil de formation retenues dans ce poste de travail.

Compétences à maîtriser	Compétences-seuils : Savoir, savoir-faire et savoir être	Activités d'apprentissage et pistes méthodologiques
2.1 Utiliser de manière sécuritaire les appareils de manutention les plus courants	Voir phase 2 Lire et comprendre une information codifiée	Voir phase 2
<p>2.2 Préparer une commande à l'expédition</p> <p>2.3 Participer à la réception des marchandises</p> <p>Reconnaitre, lire, comparer pour vérifier l'adéquation entre les différents documents.</p>	<p>Les documents commerciaux:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la facture d'achat - de vente, la TVA et leurs constituants principaux. ▪ les documents de réception et/ou expédition des marchandises: documents de transport: feuille de route, avis d'arrivée... ▪ un bon de commande, un bon de livraison, une facture ▪ bon de retour- bon de commande et ticket de caisse-facture ▪ les documents de contrôle des marchandises (articles retirés, articles manquants etc.). <p>L'informatique de gestion:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ poursuivre les exercices d'encodage sans erreur dans une base de données: <ul style="list-style-type: none"> - rechercher un client, un produit, - modifier (nouveau client par exemple). ▪ modifier un document commercial selon des consignes dans un logiciel de gestion (tableur, base de données). 	<p>Le travail porte surtout sur la compréhension des documents pour vérifier la conformité de ces documents avec les colis de marchandises.</p> <p>Le travail est clairement informatisé et le sera de plus en plus.</p> <p>Il s'agit donc par exemple de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - identifier les expéditeurs et destinataires de ces documents, - vérifier les mentions indispensables qui les valident, - détecter des erreurs ou omissions dans des documents, - encoder sans erreur des données d'un document commercial dans un logiciel courant de gestion à partir de consignes données, - compléter les documents de contrôle simple, - utiliser de petits logiciels de gestion d'un point de vente (y compris gestion de stocks) dans les activités didactiques.
2.4 Participer à la gestion des stocks (tant informatisée que physique)	<p>La gestion des stocks</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ le plan d'implantation d'un entrepôt: <ul style="list-style-type: none"> - reconnaître les aires de stockage, les classements de marchandises (par fournisseur, par catégories, par masse, par volume etc., - identifier les techniques d'entreposage, comprendre l'étiquetage des colis. 	<p>A partir de visites in situ de différentes aires d'entreposage, en fonction des lieux de stage ou des activités organisées dans le cadre du cours de travaux pratiques de logistique, repérer la place des différents produits, le mode de classement, le système d'étiquetage, les emballages sécuritaires etc.</p>

Compétences à maîtriser	Compétences-seuils : Savoir, savoir-faire et savoir être	Activités d'apprentissage et pistes méthodologiques
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les différentes formes d'inventaire et leur utilité (inventaire permanent, physique, périodique...) (en lien avec une participation à un inventaire physique) ▪ L'informatisation de la gestion des stocks (voir ci-dessus). 	<p>Sur base de cas, d'expérience en stage, en fonction des différents types de produits</p> <ul style="list-style-type: none"> - comparer les méthodes de rotation de stock, la vitesse de rotation, l'importance des dates de péremption etc. - compléter des fiches d'inventaires de stocks - utiliser un logiciel de gestion de stock.

5.3.2 Travaux pratiques de logistique 12 à 18 h

Dans ce profil de formation, nous formons les élèves à 2 situations professionnellement significatives:

5.3.2.1 REASSORTIR LES RAYONS DANS UNE SURFACE DE GRANDE DISTRIBUTION.

Pour cet aspect du travail de l'équipier logistique, l'essentiel de l'apprentissage a été réalisé et certifié en phase 2.

Lors de cette phase 3, le professeur continuera l'apprentissage du réassort de certains produits plus spécialisés (des vêtements, du bricolage, du matériel de téléphonie...) ou de manipulation plus complexe (le rayon de fruits et légumes frais ou des fromages et produits laitiers ou autres produits périssables...) en collaboration avec le professeur de Gestion et informatique appliquée. (voir le programme des cours de Gestion et informatique appliquée et Français en phase 2 pour la compétence: Renseigner le client, donner des informations).

5.3.2.2 ASSURER LA MANUTENTION DES STOCKS DANS DES ENTREPOTS

C'est sur cette famille de compétences que s'articulera essentiellement la phase 3.

Certaines compétences présentent la particularité d'être difficilement exercées et maîtrisées en classe; idéalement donc le jeune devrait exercer les compétences en stage, voire en alternance, dans un entrepôt, une centrale d'achats, voire une surface de grande distribution, tant dans le magasin qu'à l'arrière du magasin.

Certaines activités concrètes dans l'établissement scolaire voire dans des lieux professionnels sous la responsabilité directe des professeurs permettront aussi d'exercer partiellement certaines de ces compétences comme:

- Participer à des activités collectives avec les professeurs dans des magasins réels comme vider les camions, participer à un réassort...
- Participer à la gestion des stocks dans l'école: réassort, réception des commandes ...

Une concertation avec les autres professeurs tant de la formation commune que de la formation professionnelle est indispensable pour construire une progression coordonnée dans les apprentissages, voire construire des projets d'activités communes autour d'une découverte progressive des différents produits et des activités de réassortiment dans le magasin.

Cette concertation s'impose au minimum avec le professeur de Sciences économiques (Gestion et informatique appliquée) et de Français.

Ils se référeront aux chapitres 4 et 5 sur l'organisation structurelle de la formation qui indique clairement la participation de chaque cours dans la prise en charge des apprentissages.

Les stages, voire la formation sur des lieux réels d'exercice du métier (ou la formation en alternance) constituent des activités d'apprentissage très intéressantes pour les élèves à ce stade de leur apprentissage et permettent d'amplifier leurs compétences sur des familles de produits variées.

Le profil de formation présenté ci-dessous permet à l'équipe des professeurs, avec le(les)patron(s) de stage, de se répartir la tâche et de vérifier que toutes les compétences ont été abordées.

1. Réassortir les rayons dans une grande surface de distribution

Réassortir les rayons dans une grande surface de distribution							
N° DU PF	ACTIVITES DECRITES DANS LES PQ	COMPETENCES DES PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES	ECOLE		ENTREPRISE
					F. DE BASE	FORM.PROF.	
1.1.1	Saluer le client.	Appliquer les règles de politesse.	CM	<p>Dans les situations professionnelles d'accueil réelles et/ou simulées, à partir d'une grille d'observation des comportements, l'apprenant/l'apprenante</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ adopte une tenue et une attitude correctes, ▪ choisit une formule de salutation adéquate, ▪ fait preuve de courtoisie, ▪ évalue son propre comportement. 			
1.1.2		Faire preuve de cordialité.	CM				
1.1.3		Etre discret tant à l'égard des collègues qu'à l'égard de la clientèle.	CM				
1.2.1	Se comporter adéquatement.	Veiller à son attitude et à son hygiène personnelles.	CM	L'apprenant/apprenante applique les consignes qui lui sont données (tenue vestimentaire, hygiène, niveau de langage).			
1.2.2		Eviter des conversations privées en présence de la clientèle.	CM				
1.2.3		Etre à l'écoute des desiderata des clients.	CM				
1.2.4		S'exprimer correctement et avec amabilité.	CM				
1.3.1	Renseigner le client.	Situer les différentes aires du magasin.	CM	<p>L'apprenant/l'apprenante :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ observe l'implantation d'une surface de distribution ou d'un entrepôt ou l'agencement d'un magasin; ▪ consigne ses observations sur un plan simplifié; ▪ repère les différents départements, la géographie des rayons, des linéaires, des comptoirs, des têtes de gondoles et de 			

Réassortir les rayons dans une grande surface de distribution							
N° DU PF	ACTIVITES DECRITES DANS LES PQ	COMPETENCES DES PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES	ECOLE		ENTREPRISE
					F. DE BASE	FORM.PROF.	
				bancs, les aires de stockage et de présentation; identifie les grandes familles de produits.			
1.3.2		Situer les familles de produits dans le magasin.	CM				
1.3.3		Présenter sommairement une marchandise à partir de ses principales caractéristiques.	CM	Sur la base de la fiche signalétique de quelques marchandises, l'apprenant/apprenante identifie les informations pertinentes qui lui sont demandées.			
1.3.4		Orienter le client vers une personne compétente (vendeur ou patron) pour une information plus technique.	CM	L'apprenant/l'apprenante identifie dans l'organigramme de la surface les différentes fonctions et responsabilités hiérarchiques.			
1.3.5		<i>Utiliser une deuxième langue.</i>	<i>CEF</i>				
1.3.6		Faire respecter les priorités aux comptoirs (gérer les attentes en cas d'affluence).	CM	Dans les situations professionnelles d'accueil réelles et/ou simulées, l'apprenant/l'apprenante applique les procédures adéquates pour gérer avec diplomatie les problèmes liés aux files d'attente.			
1.3.7		Dans la zone de retrait, informer le client sur d'éventuels besoins en produits complémentaires.	CM	Il/elle identifie les éventuels produits complémentaires à une commande.			
1.4.1	Assurer un service rapide.	Réagir sans délai aux appels caisses.	CM	Dans des situations professionnelles réelles et en référence à une check list des tâches			

Réassortir les rayons dans une grande surface de distribution							
N° DU PF	ACTIVITES DECRITES DANS LES PQ	COMPETENCES DES PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES	ECOLE		ENTREPRISE
					F. DE BASE	FORM.PROF.	
1.4.2		Nettoyer le rayon/ le sol en cas de casse.	CM	courantes d'un(e) équipier(e) logistique, l'apprenant/l'apprenante veille spontanément à la propreté des rayons, au dégagement des allées, au rangement des caddies. Il/elle s'acquitte de ces tâches de manière autonome. Il/elle prend des initiatives.			
1.4.3		Veiller au rangement et au nettoyage des caddies sur le parking ou dans le magasin.	CM				
1.4.4		Veiller au dégagement des allées et assurer la propreté et le rangement de la zone de réception, de reconnaissance et de retrait des marchandises.	CM				
1.4.5		<i>Aider, si nécessaire, le client au chargement des marchandises dans son véhicule.</i>	CEP				
1.4.6		<i>Vérifier le paiement des produits avec le ticket de caisse (dans la zone de retrait des marchandises).</i>	CEP				
1.4.7		Préparer des commandes de clients en fonction des consignes reçues.	CM	L'apprenant/l'apprenante applique les consignes reçues. La commande est correctement exécutée.			
1.4.8		Identifier les différents types d'emballages sécuritaires et réaliser l'emballage adéquat suivant les instructions reçues.	CM	L'apprenant/l'apprenante veille à la bonne conservation des produits. Il/elle réalise un emballage en respectant les principes.			
1.4.9		<i>Choisir le type d'emballage sécuritaire</i>	CEP				
1.4.10		Utiliser les moyens internes de télécommunication.	CEP				

Assurer l'approvisionnement des rayons, suivant les instructions reçues.							
N° DU PF	ACTIVITES DECRITES DANS LES PQ	COMPETENCES DES PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES	ECOLE		ENTREPRISE
					F. DE BASE	FORM.PROF.	
3.1.1	Mettre en ordre et nettoyer rayons et comptoirs.	Avoir constamment le souci de la propreté et de l'hygiène des rayons et comptoirs.	CM	L'apprenant/l'apprenante : <ul style="list-style-type: none"> utilise correctement le matériel mis à disposition, 			
3.1.2		Surveiller les rayons afin d'intervenir en cas de besoin (marchandises brisées, emballages déchirés, ...).	CM	<ul style="list-style-type: none"> interprète les différents logos des différents produits, 			
3.1.3		Interpréter les informations figurant sur les produits d'entretien.	CM	<ul style="list-style-type: none"> interprète le mode d'emploi. 			
3.2.1	Assortir et réassortir les rayons.	Compléter les rayons dégarnis.	CM	<p>Dans des situations professionnelles réelles et en référence à une check list des opérations habituelles de reassort, l'apprenant/l'apprenante :</p> <ul style="list-style-type: none"> achemine une palette de marchandises dans les allées du magasin en veillant à la sécurité, à la circulation des clients et à l'accessibilité des rayons; assure le reassort des linéaires dans le respect des principes de base (alignement, lisibilité, rotation, codes étiquettes, etc.) 			
3.2.2		Veiller à l'alignement des articles (facing).	CM				
3.2.3		Vérifier la « lisibilité » des articles en rayons.	CM				
3.2.4		Approvisionner les rayons selon la règle de rotation fixée en tenant compte de la péremption.	CM				
3.2.5		Appliquer les principes de base de l'ergonomie.	CM				
3.2.6		Utiliser les appareils de manutention avec précaution.	CM	Il/elle réalise ces opérations dans un temps			

Assurer l'approvisionnement des rayons, suivant les instructions reçues.							
N° DU PF	ACTIVITES DECRITES DANS LES PQ	COMPETENCES DES PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES	ECOLE		ENTREPRISE
					F. DE BASE	FORM.PROF.	
				alloué et de manière autonome.			
3.2.7		Identifier le code des étiquettes d'implantation.	CM	Le réassort est correctement réalisé, les rayons sont propres et les marchandises non conformes sont retirées de la vente.			
3.2.8		Indiquer aux rayons les articles en stock.	CM				
3.2.9		Désactiver un code à barres.	CM				
3.2.10		Travailler sans perte de temps.	CM				
3.3.1	Etiqueter les prix des marchandises et des vidanges.	Consulter les tarifs (feuilles tarifs ou écran) et les prix de la Centrale.	CM	L'étiquetage ne comporte pas d'erreur.			
3.3.2		Identifier les données des étiquettes d'implantation (la famille et la sous-famille, le classement de l'article, l'unité de commande, les lettres de rotation).	CM	Face à une série d'étiquettes d'implantation, l'apprenant/l'apprenante : <ul style="list-style-type: none"> ▪ identifie les données qui lui sont demandées; ▪ donne, dans ses propres termes, une explication pertinente de l'utilité de ces données. 			
3.3.3		Utiliser le système scanning et interpréter le code à barres.	CM	L'apprenant/l'apprenante <ul style="list-style-type: none"> ▪ identifie les données qui lui sont demandées; ▪ donne, dans ses propres termes, une explication pertinente de l'utilité de ces données. 			
3.3.4		Appliquer les consignes en matière d'augmentations et de diminutions des prix.	CM	L'apprenant/l'apprenante : <ul style="list-style-type: none"> ▪ imprime les informations en provenance 			

Assurer l'approvisionnement des rayons, suivant les instructions reçues.							
N° DU PF	ACTIVITES DECRITES DANS LES PQ	COMPETENCES DES PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES	ECOLE		ENTREPRISE
					F. DE BASE	FORM.PROF.	
3.3.5		Manipuler les appareils d'étiquetage.	CM	de la centrale, • les positionne en rayons.			
3.4.1	Aider au « merchandising » en mettant en valeur les promotions (gondoles, présentations).	<i>Utiliser correctement le matériel de promotion.</i>	CEP				
3.4.2		Participer à la mise en valeur des marchandises dans l'espace de vente, suivant les directives reçues (tête de gondole, tête de banc, décorations ponctuelles...).	CM	L'apprenant/l'apprenante applique les consignes de réassort dans un temps alloué.			
3.4.3		Placer les affiches et les publicités à l'endroit indiqué.	CM				
3.4.4		<i>Réaliser un lettrage simple.</i>	CEP				
3.5.1	Utiliser et entretenir le matériel.	<i>Utiliser des balances (changer les rouleaux p.e.).</i>	CEP				
3.5.2		Lire un poids et un prix, imprimer une étiquette.	CM	L'apprenant/l'apprenante reconnaît les unités de mesure (masse, prix) figurant sur l'écran des balances électroniques.			
3.5.3		<i>Utiliser des appareils comme par exemple les machines à couper le pain, les plaques de cuisson, les fours, etc.</i>	CEP				
3.5.4		<i>Veiller à leur propreté.</i>	CEP				
3.6.1	Contrôler constamment les rayons et la qualité	Appliquer les normes de présentation et identifier les	CM	L'apprenant/l'apprenante réalise les opérations de contrôle des rayons et de la qualité des			

Assurer l'approvisionnement des rayons, suivant les instructions reçues.							
N° DU PF	ACTIVITES DECRITES DANS LES PQ	COMPETENCES DES PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES	ECOLE		ENTREPRISE
					F. DE BASE	FORM.PROF.	
	des produits.	articles invendables (abimés, périmés, souillés, bosselés, etc.).		produits de manière autonome et selon les consignes du magasin.			
3.6.2		Ramener les articles vers l'avant et les ranger selon la largeur de l'implantation.	CM	Il/elle complète correctement les documents de contrôle en usage dans le magasin.			
3.6.3		Reconditionner les articles en respectant les codes de péremption initiaux.	CM	Il/elle assure le suivi des anomalies constatées.			
3.6.4		Réapprovisionner et égaliser les rayons.	CM				
3.6.5		Compléter les documents de contrôle (articles retirés de la vente, articles manquants, etc.).	CM				
3.6.6		Avertir le responsable du rayon sur l'opportunité de ventes au rabais.	CM				
3.7.1	Vérifier le matériel.	Remettre en place les présentations et les têtes de gondoles / têtes de banc.	CM	L'apprenant/l'apprenante : <ul style="list-style-type: none"> ▪ réalise les opérations de vérification de manière autonome et selon les normes en usage dans le magasin, ▪ lit et interprète correctement les indications relatives aux températures ▪ constate les anomalies éventuelles et assure la transmission de l'information à un responsable. 			
3.7.2		Contrôler la température des comptoirs et des frigos aux moments fixés par le responsable.	CM				
3.7.3		Nettoyer les vitres, vitrines et appareils.	CM				

Assurer l'approvisionnement des rayons, suivant les instructions reçues.							
N° DU PF	ACTIVITES DECRITES DANS LES PQ	COMPETENCES DES PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES	ECOLE		ENTREPRISE
					F. DE BASE	FORM.PROF.	
3.7.4		Signaler au(x) responsable(s) les anomalies constatées (problèmes codes, prix, marchandises manquantes, températures des comptoirs et des frigos, etc.).					
N° DU PF	ACTIVITES DECRITES DANS LES PQ	COMPETENCES DES PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES	ECOLE		ENTREPRISE
					F. DE BASE	FORM.PROF.	
3.8.1	Appliquer les procédures de fermeture.	Dégager et nettoyer les rayonnages et remettre le magasin en ordre.	CM	L'apprenant/l'apprenante <ul style="list-style-type: none"> ▪ remet en rayons les marchandises non vendues, ▪ débranche les appareils qui doivent l'être, ▪ rassemble les caddies. 			
3.8.2		Identifier les articles fragiles à protéger.	CM	L'apprenant/l'apprenante applique ses connaissances des différentes familles de marchandises et des traitements spécifiques qu'elles requièrent.			
3.8.3		Identifier les marchandises qui doivent être remises au frigo ou en chambre froide.	CM				

2. Assurer la maintenance des stocks dans des entrepôts

Assurer la maintenance des stocks							
N° DU PF	ACTIVITES DECRITES DANS LES PQ	COMPETENCES DES PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES	ECOLE		ENTREPRISE
					F. DE BASE	FORM.PROF.	
2.1.1	Utiliser correctement le matériel de maintenance.	<i>Conduire les engins de maintenance simples (transpalette, bande transporteuse...) ainsi que ceux qui doivent répondre aux exigences dictées par le RGPT : le brevet de cariste (charriot élévateur, pousseur, tracteur, retrack), et de pontier.</i>	CEP				
2.1.2		Comprendre et appliquer les instructions d'utilisation.	CM	L'apprenant/l'apprenante : <ul style="list-style-type: none"> ▪ identifie les différents appareils de maintenance et leurs usages spécifiques ▪ décode correctement les sigles, dessins, logos et autres signes conventionnels d'un mode d'emploi; ▪ Indique, sur plan et dans la réalité, les sécurités prévues; ▪ Utilise de manière sécuritaire les appareils les plus courants (transpalettes). 			
2.1.3		Appliquer les règles de sécurité.	CM				
2.1.4		Contrôler les sécurités avant usage.	CM				
2.1.5		Signaler les défauts constatés au responsable du magasin.	CM				
2.1.6		Appliquer les directives du règlement de travail en matière de protection individuelle et collective.	CM	L'apprenant/l'apprenante applique scrupuleusement les consignes qui lui sont données en matière : <ul style="list-style-type: none"> ▪ de protection, ▪ de postures ergonomiques dans la manipulation de charges pondéreuses 			
2.1.7		Respecter les principes de base de l'ergonomie.	CM				
2.1.8		<i>Entretien régulièrement le matériel mis à sa disposition en suivant les directives du constructeur.</i>	CEP				

Assurer la manutention des stocks							
N° DU PF	ACTIVITES DECRITES DANS LES PQ	COMPETENCES DES PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES	ECOLE		ENTREPRISE
					F. DE BASE	FORM.PROF.	
2.2.1	Participer à la réception et à la reconnaissance des marchandises, suivant les instructions reçues.	Appliquer les procédures de réception et de vérification (contrôle du plomb du camion, adéquation bon de commande/ bon de livraison/ nombre de palettes et colis).	CM	L'apprenant/l'apprenante <ul style="list-style-type: none"> ▪ reconnaît une feuille de route, un avis d'arrivée, un bon de commande, un bon de livraison, une facture, etc. ▪ identifie les mentions indispensables qui les valident; ▪ identifie les expéditeurs et destinataires de ces documents, etc. 			
2.2.2		Identifier les documents de transport.	CM				
2.2.3		Effectuer un contrôle qualitatif et quantitatif de livraison par rapport au bon de livraison.	CM	L'apprenant/l'apprenante établit des liaisons entre les différents documents commerciaux et un contrôle visuel des marchandises livrées. Il/elle note clairement les inadéquations.			
2.2.4		Signaler les anomalies constatées au responsable.	CM				
2.2.5		<i>Utiliser un lexique de traduction fourni par l'entreprise pour identifier les produits de provenance étrangère.</i>	CEP				
2.2.6		<i>Traiter le déchargement du camion de livraison en fonction du planning de réception</i>	CEP				
2.2.7		Assurer l'identification des produits pour des livraisons non reconnues (sans code à barres, en vrac).	CM	L'apprenant/l'apprenante identifie et répartit les produits avant leur mise en rayon. Il/elle détecte et signale les éventuelles erreurs de livraison.			
2.2.8		Effectuer la reconnaissance des produits à l'aide d'un ordinateur.	CM	L'apprenant/l'apprenante encode correctement les données pertinentes dans un logiciel courant de gestion de stocks.			

Assurer la manutention des stocks							
N° DU PF	ACTIVITES DECRITES DANS LES PQ	COMPETENCES DES PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES	ECOLE		ENTREPRISE
					F. DE BASE	FORM.PROF.	
2.2.9		Etiqueter les produits entrants à la demande du chef d'équipe logistique.	CM	L'apprenant/l'apprenante enregistre correctement les données : <ul style="list-style-type: none"> en situations simulées, en situations professionnelles réelles. 			
2.3.1	Compléter les documents de vérification.	Compléter un rapport de contrôle (erreurs de livraison, marchandises abimées, colis incomplets, marchandises manquantes, etc.)	CM	L'apprenant/l'apprenante complète le rapport d'une livraison simple (à 2 variables, 3 au maximum)			
2.3.2		. Encoder des données si la gestion des stocks est informatisée.	CM	L'apprenant/l'apprenante encode correctement les données pertinentes dans un logiciel courant de gestion de stocks.			
2.3.3		Indiquer au rayon les articles en stock.	CM	Il /elle applique le code interne du magasin.			
2.4.1	Stocker les marchandises / les palettes/ les emballages selon le plan prévu.	Interpréter et respecter le plan des aires de stockage (reconnaissance, retrait, retour) du type « ilotage » ou « alvéolage ».	CM	A partir d'une observation in situ, l'apprenant/l'apprenante : <ul style="list-style-type: none"> repère les aires de stockage (sur plan, sur site); reconnait les différents classements des marchandises (par fournisseurs, par catégories, pas masses, par volumes, par dimensions, etc. identifie les techniques d'entreposage. Il/elle définit correctement et dans ses propres termes les concepts de			
2.4.2		Identifier les priorités (articles manquants en rayons, points rouges, promotions) et appliquer les méthodes de travail (chaîne du froid).	CM				
2.4.3		<i>Identifier les codes des couleurs (étiquettes) des marchandises.</i>	CM	<ul style="list-style-type: none"> rotation des stocks, vitesse de rotation, date de péremption. 			

Assurer la manutention des stocks							
N° DU PF	ACTIVITES DECRITES DANS LES PQ	COMPETENCES DES PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES	ECOLE		ENTREPRISE
					F. DE BASE	FORM.PROF.	
2.4.4		<i>Appliquer la règle de rotation des stocks.</i>	CM	Il/elle participe aux opérations de stockage et traite les emballages/palettes selon les consignes des responsables.			
2.4.5		<i>Se conformer aux normes de productivité.</i>	CEP				
2.5.1	Assurer le conditionnement et la transformation des marchandises périssables (fruits, légumes, fromages, salaisons) et contrôler leur fraîcheur, selon les instructions reçues.	<i>Appliquer les normes définies par le responsable.</i>	CEP				
2.5.2		Maitriser les gestes professionnels de reconditionnement.	CM	Les marchandises sont reconditionnées selon les normes définies par le magasin et dans le respect des règles d'hygiène.			
2.5.3		Appliquer la méthode de changement de prix des articles prémarqués (ex : dans le cas de ventes rapides.	CM	Les prix nouveaux sont correctement placés et conformes aux directives.			
2.6.1	Préparer les produits à l'expédition / la livraison / l'enlèvement selon les instructions reçues.	<i>Appliquer les techniques adéquates de conditionnement (palettisation...).</i>	CEP				
2.6.2		<i>Conduire les machines spécifiques (fardeleuse, cerceuse, formeuse de caisse, cloueur, bande-colleuse sous film...).</i>	CEP				

Assurer la manutention des stocks							
N° DU PF	ACTIVITES DECRITES DANS LES PQ	COMPETENCES DES PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES	ECOLE		ENTREPRISE
					F. DE BASE	FORM.PROF.	
2.6.3		Etiqueter correctement les colis.	CM	L'étiquetage est correctement effectué.			
2.6.4		Vérifier la conformité du contenu du colis avec le bon de retour / commande et avec le ticket de caisse et/ou facture.	CM	L'apprenant/l'apprenante reconnaît les documents commerciaux (voir point 2.2.3.)			
2.6.5		Stocker le colis dans l'aire prévue (éventuellement à l'aide d'un engin de transport.)	CM	En fonction de la nature des marchandises, l'apprenant/l'apprenante repère les aires de stockage et maîtrise les gestes professionnels.			
2.6.6		<i>Participer au chargement du camion pour les sorties de marchandises.</i>	<i>CEP</i>				

Contribuer à la sécurité et l'hygiène générales de la surface de distribution.							
N° DU PF	ACTIVITES DECRITES DANS LES PQ	COMPETENCES DES PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES	ECOLE		ENTREPRISE
					F. DE BASE	FORM.PROF.	
4.1.1	Signaler au responsable toutes les défauts constatés dans les appareils de manutention, les frigos, fours, machines à couper le pain, etc.	Respecter les consignes de sécurité et d'hygiène de l'entreprise.	CM	L'apprenant/l'apprenante : <ul style="list-style-type: none"> ▪ décode correctement les sigles, dessins, logos, pictogrammes et autres signes conventionnels d'un mode d'emploi, ▪ porte les protections imposées par le règlement de travail, ▪ identifie des situations potentiellement dangereuses. 			
4.2.1	Signaler au responsable une situation à risques.	<i>Appliquer les procédures prévues en cas d'alerte incendie ou en cas d'accident.</i>	<i>CEP</i>				
4.2.2		<i>Appliquer les instructions d'évacuation.</i>	<i>CEP</i>				
4.2.3		<i>Proposer une solution à un problème posé par le client ou l'orienter vers une personne ressource.</i>	<i>CEP</i>				
4.2.4		<i>Utiliser les moyens de télécommunication internes.</i>	<i>CEP</i>				
4.3.1	Etre attentif au comportement de la clientèle.	<i>Alerter le chef de rayon en cas de comportement suspect d'un client.</i>	<i>CEP</i>				
4.3.2		<i>Proposer ses services à un client en difficulté.</i>	<i>CEP</i>				
4.4.1	Veiller à la disponibilité des caddies et des paniers pour le client et signaler les défauts constatés.	<i>Avoir le sens de l'ordre et du service.</i>	<i>CEP</i>				
4.4.2		<i>Avoir de l'initiative.</i>	<i>CEP</i>				

S'intégrer dans la vie professionnelle.							
N° DU PF	ACTIVITES DECRITES DANS LES PQ	COMPETENCES DES PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES	ECOLE		ENTREPRISE
					F. DE BASE	FORM.PROF.	
5.1.1	Cadrer son poste de travail dans le fonctionnement du point de vente.	<i>Identifier la place du point de vente dans la chaîne de distribution commerciale.</i>	CEP				
5.1.2		<i>Caractériser le style d'un magasin et sa clientèle habituelle.</i>	CEP				
5.1.3		Identifier les rôles et les fonctions des différents personnels du point de vente.	CM	L'apprenant/l'apprenante identifie dans l'organigramme de la surface les différentes fonctions et responsabilités hiérarchiques.			
5.1.4		Se situer dans l'organigramme du point de vente.	CM				
5.2.1	Développer des attitudes professionnelles.	<i>S'imposer la rigueur dans le travail :</i> <ul style="list-style-type: none"> - planifier ses activités, - auto-évaluer son travail, - être vigilant et ponctuel, - se tenir au courant des évolutions du métier, - développer son autonomie, son sens de responsabilité, sa motivation 	CEP				
5.2.2		<i>Faire preuve d'empathie :</i> <ul style="list-style-type: none"> - garder son calme, - exprimer son avis avec courtoisie. 	CEP				
5.2.3		<i>Identifier ses droits, ses devoirs et ses responsabilités de travailleur.</i>	CEP				

S'intégrer dans la vie professionnelle.							
N° DU PF	ACTIVITES DECRITES DANS LES PQ	COMPETENCES DES PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES	ECOLE		ENTREPRISE
					F. DE BASE	FORM.PROF.	
5.2.4		<i>Prendre des initiatives pour répondre à des situations particulières.</i>	CEP				
5.3.1	Développer des attitudes déontologiques.	<i>Respecter les normes déontologiques courantes :</i> <ul style="list-style-type: none"> – confidentialité des données, – conventions de politesse dans les relations interpersonnelles, – recherche constante de la satisfaction du client, – loyauté (accord avec les objectifs de l'entreprise), – honnêteté. 	CEP				
5.3.2		<i>Participer à la valorisation de l'entreprise :</i> <ul style="list-style-type: none"> – Percevoir l'esprit et la culture de l'entreprise, – S'impliquer dans les plans d'action en vue d'une gestion de la qualité totale. 	CEP				
5.4.1	Développer des attitudes relationnelles.	<i>Délimiter son travail au sein d'une équipe.</i>	CEP				
5.4.2		<i>S'insérer dans un travail d'équipe.</i>	CEP				
5.4.3		<i>Identifier les limites de sa compétence, de ses droits et de ses responsabilités.</i>	CEP				
5.4.4		<i>Reconnaitre les modes habituels de régulation des conflits dans l'organisation du travail.</i>	CEP				

6 EXEMPLES DE SITUATIONS D'APPRENTISSAGE ET D'INTEGRATION

L'apprentissage visant la maîtrise d'une compétence suppose:

- d'installer des ressources (savoir, savoir-faire, savoir être) à travers des activités d'apprentissage
- de pouvoir mobiliser ces ressources

L'approche par compétences met aussi l'accent sur la nécessité de prévoir des situations d'apprentissage significatives en lien direct et concret avec l'exercice du futur métier. Cette approche donne sens aux apprentissages.

Les tableaux ci-dessous présentent des activités concrètes et les ressources qui sont installées à travers elles.

<p>Familles de situation professionnellement significatives (EAC) n°1</p> <p>Réassortir les rayons</p>	<p>Compétence n° 1</p> <p>Réassortir les rayons dans le magasin</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ utiliser et entretenir le matériel, ▪ entretenir, ranger le magasin pour contribuer à l'image de marque du magasin, ▪ mettre en rayon selon les consignes : <ul style="list-style-type: none"> - au départ d'une palette disposée dans le rayon, - après avoir été chercher dans le stock les marchandises
<p>Ex. de situation d'apprentissage intégrée</p>	<p>L'élève doit réassortir le rayon crèmerie comportant 20 articles différents</p>
<p>ACTIVITES</p>	<p>RESSOURCES: SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR ETRE</p>
<p>Vérifier les dates de péremption</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lecture des étiquettes, lecture des dates; ▪ Traitement des produits périmés; ▪ Manipulation des produits de façon appropriée en respectant les règles d'hygiène et de sécurité.
<p>Effectuer la rotation</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Classement chronologique; ▪ Manipulation des produits de façon appropriée en respectant les règles d'hygiène et de sécurité.
<p>Chercher dans le stock les marchandises</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identification des produits et des quantités nécessaires au réapprovisionnement du rayon; ▪ Localisation et gestion du stock; ▪ Orientation au sein de l'entreprise; ▪ Manipulation des produits de façon appropriée en respectant les règles d'hygiène et de sécurité.
<p>Réaliser la mise en place des articles</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ouverture des emballages; ▪ Placement des articles en tenant compte de la date de péremption; ▪ Réalisation du le facing; ▪ Manipulation des produits de façon appropriée en respectant les règles d'hygiène et de sécurité.

<p>Familles de situation professionnellement significatives (EAC) n°1</p> <p>Réassortir les rayons</p>	<p>Compétence n° 1</p> <p>Réassortir les rayons dans le magasin</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ utiliser et entretenir le matériel, ▪ entretenir, ranger le magasin pour contribuer à l'image de marque du magasin, ▪ mettre en rayon selon les consignes : <ul style="list-style-type: none"> - au départ d'une palette disposée dans le rayon, - après avoir été chercher dans le stock les marchandises
<p>Ex. de situation d'évaluation intégrée</p>	<p>L'élève doit réassortir le rayon crèmerie comportant 20 articles différents</p>
<p>Tâche(s) ou production attendue: réassortir correctement le rayon en tenant compte de la disponibilité du stock</p>	
<p>Consignes pour le formateur: La situation d'intégration donnée peut être réalisée sur le lieu réel d'exercice du métier.</p>	
<p>Consignes pour l'élève:</p> <p>Respecter les règles d'hygiène et de sécurité.</p> <p>L'élève doit avoir son tablier et son cutter;</p> <p>Le réassort doit être effectué en maximum 50 minutes;</p> <p>Soigner le poste de travail.</p>	
<p style="text-align: center;">CRITERES</p>	<p style="text-align: center;">INDICATEURS</p>
<p>1. Respect des consignes</p> <p>2. .Qualité de la réalisation</p> <p>3. Classement des marchandises</p>	<p>Temps respecté, l'élève a son matériel et respecte les règles d'hygiène et de sécurité, poste de travail soigné,</p> <p>L'espace est bien exploité, les marchandises sont bien placées (facing correct), visibles par le client, les emballages et les produits périmés sont éliminés.</p> <p>Les marchandises sont classées chronologiquement.</p>

<p>Familles de situation professionnellement significatives (EAC) n°2</p> <p>Assurer la manutention des stocks dans des entrepôts</p>	<p>Compétence n° 1</p> <p>Utiliser de manière sécuritaire les appareils de manutention.</p> <p>Compétence n° 3</p> <p>Participer à la réception des marchandises.</p>
<p>Ex. de situation d'apprentissage intégrée</p>	<p>Vous êtes réassortisseur-manutentionnaire dans le magasin D. Ce jeudi le camion dépose la marchandise et vous êtes chargé de procéder à la réception, au contrôle et au stockage en réserve de cette marchandise</p>
<p>ACTIVITES</p>	<p>RESSOURCES: SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR ETRE</p>
<p>Utiliser de manière sécuritaire le matériel de manutention (transpalette)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ identifier le matériel de manutention ▪ comprendre et appliquer les règles d'ergonomie, de sécurité au travail : reconnaître sigles, dessins, logos... ▪ comprendre et appliquer le règlement de travail en matière de protection, sécurité et hygiène
<p>Réceptionner les marchandises</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ comparer le bon de commande et la note d'envoi (vérification de l'adéquation des documents commerciaux et des marchandises. ▪ Réaliser le contrôle qualitatif et quantitatif
<p>Utiliser un logiciel de gestion des stocks</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encoder et modifier correctement à l'aide de logiciels les documents commerciaux, les stocks

<p>Familles de situation professionnellement significatives (EAC) n°2</p> <p>Assurer la manutention des stocks dans des entrepôts</p>	<p>Compétence n° 1</p> <p>Utiliser de manière sécuritaire les appareils de manutention.</p> <p>Compétence n° 3</p> <p>Participer à la réception des marchandises.</p>
<p>Ex. de situation d'évaluation intégrée</p>	<p>Vous êtes réassortisseur-manutentionnaire dans le magasin D. Ce jeudi le camion dépose la marchandise et vous êtes chargé de procéder à la réception, au contrôle et au stockage en réserve de cette marchandise</p>
<p>Tâche(s) ou production attendue: Placer les marchandises dans l'entrepôt selon le plan d'implantation du magasin, compléter le (ou les) documents de réclamation si nécessaire, compléter (manuellement ou informatiquement) les fiches de stocks.</p>	
<p>Consignes pour le formateur: La situation d'intégration donnée peut être réalisée dans un lieu réel d'exercice du métier que l'élève connaît.</p> <p>Remarque non communiquée à l'élève : il manque un colis et un colis possède un pictogramme dangereux ou fragile.</p>	
<p>Consignes pour l'élève: La réception et le rangement doivent être effectués en maximum 2 heures.</p>	
CRITERES	INDICATEURS
<p>1. Respect des consignes</p> <p>2. Qualité de la réalisation: la mise en œuvre de la procédure est bien respectée</p> <p>3. Classement des marchandises</p>	<p>Temps respecté, l'élève respecte les règles d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie, il manipule correctement le transpalette.</p> <p>Note d'envoi signée avec annotation de l'erreur</p> <p>Description correcte de l'erreur et suivi indiqué sur le document adéquat</p> <p>Fiche de stock mise à jour à l'aide des documents et du logiciel adéquat</p> <p>Les articles sont positionnés correctement sur le plan de stockage</p> <p>Les marchandises sont classées chronologiquement.</p>

7 ANNEXES

Les annexes complètent le programme.

Elles contiennent:

1. Un glossaire avec la définition de plusieurs termes et concepts contenus dans le programme.
2. Des fiches vierges de situation d'apprentissage et d'intégration

7.1 Annexe 1: Glossaire

Activité

Actions menées par le professeur et réalisées par les élèves avec comme objectif d'acquérir des ressources nouvelles (savoirs, savoir-faire, savoir- être (attitudes), ...)

Certification d'une formation

Décision collégiale prise par le conseil de classe ou par un jury. Cette décision est fondée sur les évaluations à valeur certificative menées conformément au règlement général des études (RGE) et aux décrets.

Compétence

Aptitude à mettre en œuvre un ensemble organisé des savoirs, de savoir-faire et d'attitudes permettant d'accomplir un certain nombre de tâches (article 5, 1° du décret « Missions » du 24 juillet 97)

Consignes pour l'élève

Ensemble des instructions de travail qui sont données à l'élève de manière explicite pour réaliser une tâche.

Consignes pour le professeur

Ensemble des conditions préalables que le professeur doit prévoir avant de mettre l'élève au travail.

Critères

Un critère est une **qualité attendue** de la production, de la prestation de l'élève ou du processus utilisé pour arriver à cette production ou prestation. La formulation doit donc préciser cette qualité. Les critères sont identiques pour une famille de situations.

Exemple: Respect des règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement.

Ensemble articulé de compétences (E.A.C)

Ensemble de compétences interdépendantes du profil de formation (PF) qui seront activées dans une famille de situations rencontrées lors de l'exercice du métier.

Les 4 ou 5 EAC retenus vont couvrir l'ensemble des « compétences » contenues dans le PF.

Evaluation à valeur formative

Evaluation effectuée en cours d'activité d'apprentissage visant à apprécier le progrès accompli par l'élève, à comprendre la nature des difficultés qu'il rencontre lors de l'apprentissage mais aussi à apprécier l'adéquation des stratégies mises en place par l'enseignant. Elle a donc pour but d'améliorer, de corriger ou de réajuster non seulement le cheminement de l'élève, les ressources qu'il peut mobiliser mais aussi les démarches du professeur. Elle se fonde en partie sur l'autoévaluation.

Evaluation à valeur certificative

Evaluation de la maîtrise des compétences menée au sein d'une discipline (ou groupe de disciplines) sur laquelle sera construite soit la décision de l'obtention d'un certificat, soit la décision de passage de phase. Dans une approche par compétences, une évaluation à valeur certificative se déroule sur la base de la résolution de situations, et non sur la base d'une somme d'items isolés.

Famille de situations

Ensemble de situations «équivalentes»: elles mobilisent des ressources identiques à celles développées dans le même ensemble articulé de compétences (EAC).

Indicateurs

Un indicateur est un signe **observable** à partir duquel on peut percevoir que la qualité exprimée dans le critère est bien rencontrée.

Si les critères restent bien identiques pour une famille de situations, par contre les indicateurs sont propres à chaque situation et sont choisis en tenant compte que l'évaluation pratiquée est située à un moment déterminé dans le parcours de la formation.

Exemple: L'élève porte la tenue appropriée.

Macro -compétence

Compétence globalisante qui d'une manière synthétique définit le métier,

Paramètre

Un paramètre est un élément caractéristique variable d'une situation. Changer un paramètre permet de créer une autre situation au sein d'une même famille

Exemples: Temps imparti, dimensions, modèles, type d'outillage à utiliser, documents mis à disposition, contexte ...

Famille des situations: Concevoir, établir les métrés et devis et fabriquer un châssis de fenêtre

Paramètres de la famille: modèles de châssis, les dimensions, le sens d'ouverture, la pose de vitrages différents, les outils utilisés, la réalisation du travail

Plan de la formation

Ensemble des étapes par lesquelles un élève passe au cours de sa formation

Profil de formation

Référentiel de compétences à développer dont certaines sont à maîtriser pour obtenir un certificat de qualification relatif à un métier déterminé

Les profils de formation définis par la CCPQ (décret du 27 octobre 94) pour l'enseignement spécialisé (art 47) font la distinction entre

CM: compétence dont la maîtrise est requise en fin de formation,

CEF: compétence à exercer au cours de la formation dont la maîtrise sera acquise dans une formation complémentaire,

CEP: compétence à exercer au cours de la formation dont la maîtrise sera acquise dans la pratique de la profession.

Ressources

Ensemble des savoirs, savoir-faire, savoir être, savoirs d'expérience, ... qui seront installés dans diverses activités. Ces ressources seront ensuite mobilisées dans une situation d'intégration.

Situation d'intégration

Une situation d'intégration est composée de

- un support comprenant un contexte, les informations sur base desquelles l'élève va agir et le but de la production
- une tâche qui est l'anticipation du produit attendu
- une consigne destinée à l'élève reprenant les instructions de travail

Par opposition à une addition de savoirs, savoir-faire parcellaires pratiquée dans la pédagogie par objectifs, l'approche par compétences met l'accent sur les situations réelles issues de la société ou de l'entreprise. Cette approche donne sens aux apprentissages.

Il s'agira d'une situation **d'apprentissage** si l'intention du professeur (formateur) est d'observer l'élève lorsqu'il est en train de mobiliser ses ressources. On est alors dans une évaluation à valeur formative en vue d'une régulation.

Par contre, la même situation d'intégration peut être proposée comme une situation **d'évaluation** à valeur certificative, si l'intention du professeur est d'établir le degré de maîtrise de la compétence ciblée par la situation.

7.2 Annexe 2: Modèle de fiches: Situation d'apprentissage et situation d'intégration

EAC n°	Compétence n°
ACTIVITES	RESSOURCES: SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR ETRE
Situation d'intégration:	

Fiche à compléter par des activités concrètes et par les ressources qui sont installées à travers celles-ci permettant de conduire à la situation d'intégration professionnellement significative.

EAC n°	Compétence n°	S.I. n°
Situation d'intégration:		
Tâche ou production attendue:		
Consignes pour le professeur:		
Consignes pour l'élève:		
CRITERES	INDICATEURS	
1.	1.	
2.	2.	
3.	3.	
4.	4.	
5.	5.	

Fiche à compléter par une situation d'intégration professionnellement significative