

Ministère de la Communauté française

Administration générale de  
l'Enseignement et de la Recherche  
scientifique.

-----  
Direction générale de l'Enseignement  
non obligatoire et de la Recherche  
scientifique.

-----  
Service de l'enseignement  
de promotion sociale.  
-----

1010 Bruxelles , le 14 Mar 2002  
Boulevard Pachéco, 19, Bte 0  
02 / 210.58.52

Monsieur Jean STEENSELS  
Président du Conseil de coordination de  
l'enseignement de promotion sociale  
organisé par la Communauté française  
rue du Commerce 68A  
1040 BRUXELLES

Ref.: GG / Dossier pédagogique 3244

Objet : Dossiers pédagogiques de Régime 1  
-----  
Section : CARISTE-MAGASINIER  
Classement : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFÉRIEUR  
  
Code Référence : 203002S10E2

Monsieur le Président,

J'ai l'honneur de vous faire parvenir en retour, avec accord provisoire, le dossier  
pédagogique relatif à la section mentionnée sous rubrique.

Dossier	Section / Unité	Code Réf.	Classement	Domaine
3244 S	CARISTE-MAGASINIER	203002S10E2	ESI	
3244 U 1	ESI - FRANCAIS - 1	033201U11D1	ESIT	001
3244 U 2	ESI - METHODES DE TRAVAIL	971111U11D1	ESIT	903
3244 U 3	CARISTE	203003U11E2	ESIT	205
3244 U 4	MAGASINIER	203004U11E2	ESIT	205
3244 U 5	ACTIVITES PROFESSIONNELLES D'APPRENTISSAGE CARISTE-MAGASINIER	203005U11E2	ESIT	205
3244 U 6	EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION: CARISTE - MAGASINIER	203002U12E1	ESIQ	205

Veuillez agréer, Monsieur le Président, l'assurance de ma considération distinguée.

Le Directeur général adjoint,

  
Julien Laermans

-----  
Toute demande de renseignements relative à l'objet de la présente peut être obtenue auprès de  
Mme Steels (02/210.58.42) ou Mr Graceffa (02/210.58.35)

OK 14.03.02  


**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1**

**DOCUMENT 8 ter**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**SECTION**

**1. La présente demande émane du réseau :**

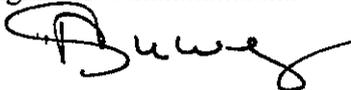
- (1) Communauté française
- (1) ~~Provincial et communal~~

- (1) ~~Libre confessionnel~~
- (1) ~~Libre non confessionnel~~

26/02/02

Identité du responsable pour le réseau :  
Monsieur Jean STEENSELS, Président du Conseil de coordination

Date et signature : .....

P.O. 

**2. Intitulé de la section :**

**CARISTE – MAGASINIER**

Martine DUWEZ  
Directrice

CODE DE LA SECTION : <b>203002S10E2</b>	Code du domaine de formation : <b>205</b>
---	---

**3. Finalités de la section :**

Reprises en annexe n° 1 de 1 page.

**4. Classement de la section :**

- (1) Enseignement secondaire du degré : X (1) inférieur
- (1) supérieur

(1) Enseignement supérieur de type court

(1) Enseignement supérieur de type long

Pour le classement de la section de l'enseignement supérieur			
Proposition de classement	(1)	Classement du Conseil supérieur	(1)
Technique	<input type="checkbox"/>	Technique	<input type="checkbox"/>
Economique	<input type="checkbox"/>	Economique	<input type="checkbox"/>
Paramédical	<input type="checkbox"/>	Paramédical	<input type="checkbox"/>
Social	<input type="checkbox"/>	Social	<input type="checkbox"/>
Pédagogique	<input type="checkbox"/>	Pédagogique	<input type="checkbox"/>
Agricole	<input type="checkbox"/>	Agricole	<input type="checkbox"/>
Maritime	<input type="checkbox"/>	Maritime	<input type="checkbox"/>

Date de l'accord du Conseil supérieur :

Signature du Président du Conseil supérieur :

**5. Titre délivré à l'issue de la section :**

**CERTIFICAT DE QUALIFICATION DE CARISTE -  
MAGASINIER SPECIFIQUE A L'ENSEIGNEMENT  
SECONDAIRE INFERIEUR DE PROMOTION SOCIALE.**

**6. Modalités de capitalisation :**

- 6.1. Organigramme de la section
- 6.2. S'il échet, délai maximum entre la délivrance des attestations de réussite et leur prise en compte pour la participation à l'épreuve intégrée

Repris en annexe n° 2 de 1 page

- (1) Cocher la mention utile
- (2) A compléter
- (3) Réservé à l'administration

Code de la section : **20 30 02 S10 E2**

Code du domaine de la formation : **205**

**7. Unités constitutives de la section :**

<u>Intitulés</u>	<u>Classement des U.F.</u>	<u>Code des U.F.</u>	<u>Code du domaine de formation</u>	<u>Unités déterminantes</u>	<u>Nombre de périodes</u>
ESI – Français - 01	ESIT	033201U11D1	001		160
ESI – Méthodes de travail	ESIT	971111U11D1	903		80
Cariste	ESIT	203003U11E2	205	X	120
Magasinier	ESIT	203004U11E2	205	X	60
Activités professionnelles d'apprentissage de cariste – magasinier	ESIT	203005U11E2	205	X	470
Epreuve intégrée de la section : cariste – magasinier	ESIQ	203002U12E1	205		20

<b>TOTAL DES PERIODES DE LA SECTION</b>	
A) nombre de périodes suivies par l'élève	910
B) nombre de périodes professeur	490

**8. Profil professionnel** (approuvé par le Conseil supérieur dans les cas visés au point 2.3.8.3. de la circulaire) :

Repris en annexe n° 3 de 2 pages

**9. Tableau de concordance** (à approuver par la Commission de concertation) :

Repris en annexe n° 4 de 1 page

**10. Réserve au Service d'inspection :**

a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] :

NEANT

Jacques SOBLET, inspecteur ARLON, le 06 mars 2001



b) Décision de l'Administrateur pédagogique relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

Date : 08 MARS 2002

Signature : A. COLLINET  
ADM. PEDAG.

(2) A compléter

(3) Réserve à l'administration

(4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

(5) Soit ESIT, ESIQ, ESST, ESSQ, SCTE, SCEC, SCAG, SCPA, SCSO, SCPE, SCMA

(6) A compléter si les U.F. ont déjà été approuvées, sinon réservé à l'administration

## **1. FINALITES DE LA SECTION**

### **1.1 FINALITES GENERALES**

Dans le respect de l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette section doit :

- concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, scolaire et culturelle ;
- répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

### **1.2. FINALITES PARTICULIERES**

La section doit permettre à l'étudiant :

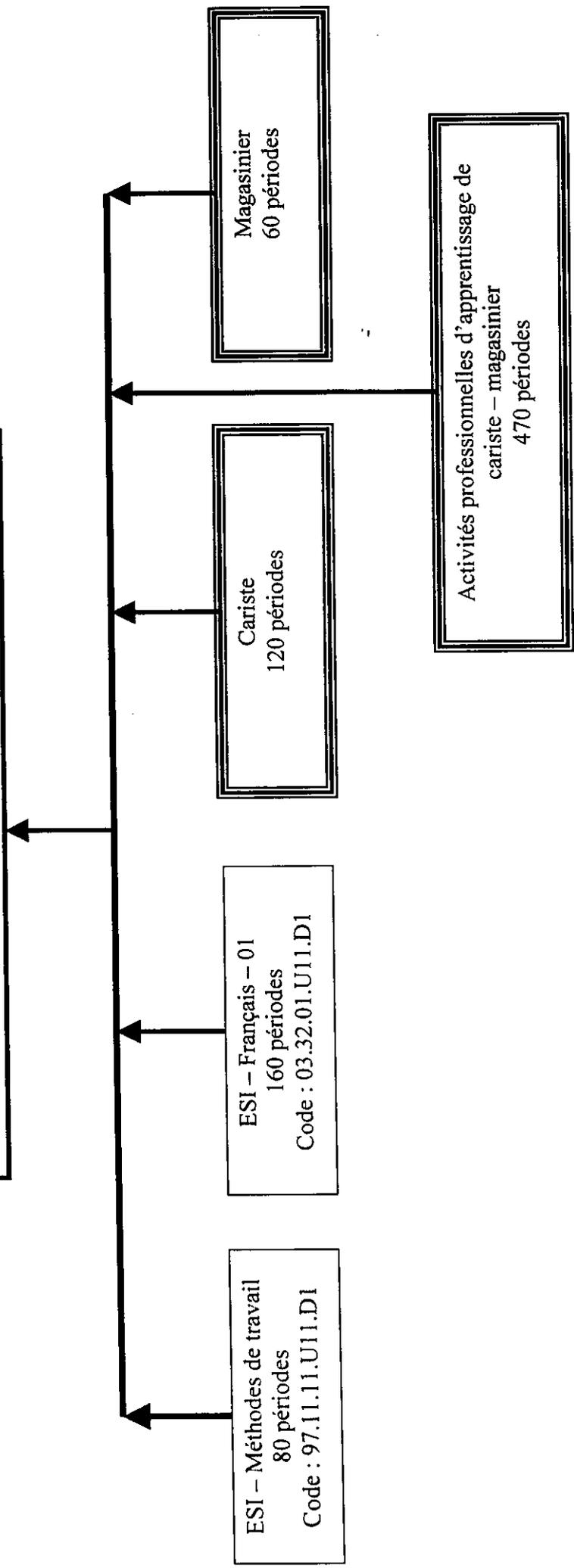
- de CONDUIRE un véhicule de manutention avec souplesse et précision en respectant les règles de conduite et de sécurité appropriées ;
- de REALISER le chargement ou le déchargement d'un moyen de transport avec toutes les opérations y afférentes (les préparations, les contrôles,...) ;
- d'ASSURER les transmiss de toutes les informations administratives liées au chargement ou au déchargement du moyen de transport.
- de COMMUNIQUER des informations et de TRAVAILLER en équipe.

**TABLEAU DE CAPITALISATION DE LA SECTION :  
CARISTE - MAGASINIER**

DOC 8 ter  
Annexe 2 - Page 1.  
Date : 13 février

**EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION :  
CARISTE - MAGASINIER**  
Code : 20 30 02 U12 E1  
20 périodes)

UF Déterminantes



**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**

**CONSEIL SUPERIEUR DE L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE**

**Profil professionnel**

***CARISTE-MAGASINIER***

**Enseignement secondaire inférieur**

Approuvé par le Conseil supérieur de l'Enseignement de promotion sociale le

**CARISTE-MAGASINIER**

**I - CHAMP D'ACTIVITE**

Le cariste-magasinier est un agent d'exécution dont le rôle est d'assurer :

- ◆ des opérations de manutention (portage, déplacement, chargement,...) de marchandises, de produits ou d'objets ;
- ◆ la réception, le stockage, la préparation et la distribution interne de marchandises, de produits ou d'objets.

Il réalise ses interventions manuellement ou à l'aide d'engins spéciaux de manutention sur des sites tels que des entrepôts, des quais, des entreprises de production, des entreprises de distribution, etc.

Pour accomplir ces différents travaux, le cariste-magasinier doit respecter les règles de conduite et de sécurité appropriées aux engins de manutention, les dispositions en matière de sécurité (matières dangereuses), d'hygiène et de protection des biens, des personnes et de l'environnement.

Le cariste-magasinier peut travailler seul ou exercer, selon les cas, des fonctions d'encadrement. Dans ces deux optiques de travail, il est aussi capable d'utiliser un ordinateur comme outil de consultation ou d'encodage et de transmettre des données à caractère technique.

**II - TACHES**

Sur le plan de la manutention de marchandises, de produits et d'objets,

- ◆ porter, déplacer, charger, et décharger manuellement ou à l'aide de véhicules de manutention et organiser et effectuer le rangement en tenant compte :
  - ◆ de l'espace disponible,
  - ◆ des différents conditionnements, emballages, étiquetages,
  - ◆ des normes de sécurité générales et relatives aux produits manipulés, y compris les matières dangereuses,
  - ◆ de leurs spécificités (volume, poids, nature, fragilité, ...),
  - ◆ de la législation en vigueur ;
- ◆ les préparer pour le transport :
  - ◆ les conditionner,
  - ◆ les étiqueter.
  - ◆ ... ;

- ◆ les réceptionner et les stocker ;
- ◆ gérer les délais en fonction des instructions reçues tant pour les livraisons que pour les tournées d'expédition ;
- ◆ procéder à des réparations simples et assurer l'entretien courant des engins de manutention (graissage, vidange, etc.) ;

sur le plan de la réception et du stockage.

- ◆ mener des opérations de vérification et de contrôle de la conformité des documents administratifs (entrées - sorties) ;
- ◆ décompter les quantités prélevées sur le stock ;
- ◆ tenir à jour les différents documents administratifs liés à sa fonction ;
- ◆ s'adapter à l'évolution technologique de la spécialité.

**III - DEBOUCHES**

- ◆ entreprises industrielles, de transport, de distribution, etc. ;
- ◆ magasins, entrepôts ;
- ◆ autres.

**TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION**

**« CARISTE-MAGASINIER »**

Annexe 4 : page 1

Date : le 13 février 2002

Date d'approbation : \_\_\_\_\_ Date limite d'application : \_\_\_\_\_

Code de référence régime 1 provisoire	Code du domaine de formation	Intitulé régime 1 provisoire	Code de référence régime 1 provisoire	Code du domaine de formation	Intitulé régime 1 provisoire
20 30 02 S10 E2	205	Cariste-magasinier	20 30 02 S10 E1	205	Cariste-magasinier
NEANT	NEANT	NEANT	01 12 01 U11 D1	001	ESI – Mathématiques – 01 -1
03 32 01 U11 D1	001	ESI - Français – 01	03 32 01 U11 D1	001	ESI - Français – 01
97 11 11 U11 D1	903	ESI – Méthodes de travail	97 11 11 U11 D1	903	ESI – Méthodes de travail
20 30 03 U11 E2	205	Cariste	20 30 03 U11 E1	205	Cariste
20 30 04 U11 E2	205	Magasinier	20 30 04 U11 E1	205	Magasinier
20 30 05 U11 E2	205	Activites professionnelles d'apprentissage de cariste-magasinier	20 30 05 U11 E1	205	Activites professionnelles d'apprentissage de cariste-magasinier
20 30 02 U12 E1	205	Epreuve intégrée de la section : carsite-magasinier	20 30 02 U12 E1	205	Epreuve intégrée de la section : carsite-magasinier

COMMUNAUTÉ FRANÇAISE  
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DE LA RECHERCHE ET DE LA FORMATION

8 bis

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE RÉGIME 1



DOSSIER PÉDAGOGIQUE

UNITÉ DE FORMATION

ESI - FRANÇAIS - 01

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFÉRIEUR DE TRANSITION

CODE: 033201U11D1

DOCUMENT DE RÉFÉRENCE INTER-RÉSEAUX

Approbation du Gouvernement de la Communauté française  
sur avis conforme de la Commission de concertation: 24 juillet 1996

COMMUNAUTÉ FRANÇAISE  
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DE LA RECHERCHE ET DE LA FORMATION

8 bis

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE RÉGIME 1



DOSSIER PÉDAGOGIQUE

UNITÉ DE FORMATION

**ESI - MÉTHODES DE TRAVAIL**

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFÉRIEUR DE TRANSITION

CODE: 971111U11D1

DOCUMENT DE RÉFÉRENCE INTER-RÉSEAUX

Approbation du Gouvernement de la Communauté française  
sur avis conforme de la Commission de concertation: 24 juillet 1996

**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1**

**DOCUMENT 8 bis**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**1. La présente demande émane du réseau :**

(1) Communauté française  
 (1) ~~Provincial et communal~~

(1) ~~Libre confessionnel~~  
 (1) ~~Libre non confessionnel~~

26/02/02

Identité du responsable pour le réseau :

Date et signature

Jean STEENSELS, Président du Conseil de coordination

*P.O. Duwez*

**2. Intitulé de l'unité de formation :**

**CARISTE**

Martine DUWEZ  
Directrice

CODE DE L'U.F. <b>203003UM E2</b>	CODE DU DOMAINE DE FORMATION : <b>205</b>
-----------------------------------	---

**3. Finalités de l'unité de formation :**

Reprises en annexe n° 1 de 1 page

**4. Capacités préalables requises :**

Reprises en annexe n° 2 de 2 pages

**5. Classement de l'unité de formation :**

(1) Enseignement secondaire de :  (1) transition  
du degré :  (1) inférieur

(1) ~~qualification~~  
 (1) ~~supérieur~~

(1) ~~Enseignement supérieur de type court~~

(1) ~~Enseignement supérieur de type long~~

Pour le classement de l'unité de formation de l'enseignement supérieur			
Proposition de classement	(1)	Classement du Conseil supérieur	(1)
Technique	<input type="checkbox"/>	Technique	<input type="checkbox"/>
Economique	<input type="checkbox"/>	Economique	<input type="checkbox"/>
Paramédical	<input type="checkbox"/>	Paramédical	<input type="checkbox"/>
Social	<input type="checkbox"/>	Social	<input type="checkbox"/>
Pédagogique	<input type="checkbox"/>	Pédagogique	<input type="checkbox"/>
Agricole	<input type="checkbox"/>	Agricole	<input type="checkbox"/>
Maritime	<input type="checkbox"/>	Maritime	<input type="checkbox"/>

Date de l'accord du Conseil supérieur :

Signature du Président du Conseil supérieur :

**6. Caractère occupationnel :**  (1) oui  (1) non

**7. Constitution des groupes ou regroupement :** Repris en annexe n° 3 de 1 page

**8. Programme du (des) cours :** Repris en annexe n° 4 de 3 pages

**9. Capacités terminales :** Reprises en annexe n° 5 de 1 page

**10. Chargé(s) de cours :** Repris en annexe n° 6 de 1 page

- 
- (1) Cocher la mention utile
  - (2) A compléter
  - (3) Réserve à l'administration
  - (4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

Code de l'unité de formation : <b>203003U11 E2.</b>	Code du domaine de formation : <b>205</b>
---	---

**11. Horaire minimum de l'unité de formation :**

Horaire minimum :

<u>1. Dénomination des cours</u>	<u>Classement du(des) cours</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>
Technologie cariste	CT	J	20
Mécanique - Stabilité	CT	J	20
Arrimage des marchandises	CT	J	20
Sécurité	CT	J	20
Laboratoire d'informatique	CT	S	30
<b>2. Part d'autonomie</b>	XXXXXXXX	P	10
		Total des périodes	120

✓

**12. Réserve au Service d'inspection :**

a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] :

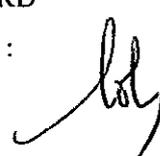
*Néant. Jacques Soblet, inspecteur.  
Arlon, le 06 mars 2002.*



b) Décision de l'Administrateur pédagogique relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :



**08 MARS 2002**

Date : .....

Signature: **A. COLLINET**  
**ADM. PEDAG.**

- (2) A compléter
- (3) Réserve à l'administration
- (4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection
- (5) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM
- (6) Soit A, B, C, D, E, F, H, J, K, L, Q, R, S, T - (l'approbation de cette rubrique est réservée à l'administration)

## **UF : CARISTE**

### **1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

#### **1.1 FINALITES GENERALES**

Dans le respect de l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, scolaire et culturelle ;
- répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

#### **1.2. FINALITES PARTICULIERES**

L'unité de formation doit permettre à l'étudiant :

- d'APPREHENDER la technologie, l'utilisation et l'entretien des véhicules de manutention rencontrés sur un site industriel;
- de DECOUVRIR les notions de stabilité et d'arrimage des différents chargements dans l'utilisation rationnelle des véhicules de manutention ;
- d'ETABLIR les règles fondamentales de conduite, de sécurité et d'hygiène dans des situations concrètes de travail utilisant des véhicules de manutention ;
- d'UTILISER l'ordinateur comme un outil de consultation ou d'encodage ;
- d'ASSURER la gestion des documents liés au transport des marchandises.

## UF : CARISTE

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES.

#### 2.1. CAPACITES

En mathématique :

l'étudiant sera capable :

- de CALCULER afin :
  - de maîtriser le système de numération en base 10 ;
  - d'opérer sur des nombres naturels et des nombres positifs limités (addition, soustraction, multiplication, division) ;
  - de connaître les produits de deux nombres naturels inférieurs à 10 ;
  - de prendre une fraction d'un nombre ;
  - de calculer un pourcentage d'un nombre ;
- de STRUCTURER l'espace et ses composants afin :
  - de reconnaître et différencier les solides et les figures planes classiques ;
  - de calculer le périmètre et l'aire de ces figures planes ;
  - de calculer l'aire et les volumes de ces solides ;
  - dans un plan donné, de construire une droite parallèle (perpendiculaire) à une droite donnée ;
- de MESURER afin :
  - de mesurer et de construire un angle à l'aide du rapporteur ;
  - de pratiquer les conversions de mesure de longueur, d'aire, de volume, de capacité, de masse, de durée, de monnaie et d'angle (cas simples).

en français :

l'étudiant sera capable :

- de LIRE et de COMPRENDRE un message simple, lié à la vie quotidienne, plus précisément :
  - lire couramment, avec une prononciation correcte et en respectant les pauses de sens correspondant à la ponctuation ;
  - répondre à des questions de compréhension pour, par exemple, retrouver des informations explicites ;
  - consulter des ouvrages de référence familiers, tels que dictionnaires, annuaires, tables de matières.

## UF : CARISTE

- de S'EXPRIMER oralement et par écrit afin :
  - de produire des énoncés variés (informatifs, narratifs, injonctifs, expressifs) au message simple mais clair.
- A l'oral, le débit sera fluide et la prononciation correcte.
- L'écrit respectera les règles fondamentales d'orthographe, la ponctuation, les majuscules et l'écriture sera lisible.

### 2.2. TITRE POUVANT EN TENIR LIEU

Le certificat d'études de base.

## **UF : CARISTE**

### **3. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

Pour le cours de laboratoire d'informatique, il est conseillé de ne pas travailler avec plus de deux étudiants par poste de travail.

## UF : CARISTE

### 4. PROGRAMME DES COURS

#### 4.1. EN TECHNOLOGIE CARISTE

L'étudiant sera capable

- de DIFFERENCIER les types de chariots et les types de marchandises;
- de COMPARER les avantages et les inconvénients des différents types de chariots élévateurs à fourches ;
- d'ASSOCIER le type de chariots à la marchandise transportée ;
- de DISTINGUER et de CARACTERISER brièvement les accessoires de préhension tels que les pinces à bobines, les pinces plates, les pinces conventionnelles, les fourches rotatives et les bennes basculantes ;
- d'ENUMERER et de DECRIRE le matériel de magasin principalement les types de bacs empilables, les types de palettes, les types de containers, les types d'emballages, les types de rayonnages et d'échafaudages, les types de planchers et les bobines ;
- d'EXPLIQUER et de JUSTIFIER les contrôles minimums à effectuer pour éviter les accidents dans le cas de l'utilisation d'un véhicule de manutention ;
- de JUSTIFIER la nécessité des entretiens et des contrôles sur le fonctionnement d'un véhicule de manutention ;
- de DRESSER la liste des vérifications journalières à effectuer lors de l'utilisation d'un véhicule de manutention ;
- de DEFINIR et de REDIGER la check-list d'un véhicule de manutention ;
- d'INTERPRETER les constatations obtenues dans la check-list et y apporter les corrections nécessaires ;
- de PROCEDER au rechargement des batteries du véhicule de manutention.

#### 4.2. EN MECANIQUE – STABILITE

L'étudiant sera capable

- de DEFINIR le centre de gravité d'un véhicule de manutention ;
- de DECOUVRIR l'importance du centre de gravité d'un véhicule de manutention sur sa stabilité au départ d'une situation concrète;
- de DEFINIR la hauteur de levage, la hauteur de passage et de déchargement d'un véhicule de manutention ;
- de PRECISER les conditions d'équilibre de la charge sur les fourches d'un véhicule de manutention ;
- d'EXPLIQUER brièvement les différentes stabilités d'un véhicule de manutention, spécialement la stabilité de côté et la stabilité en avant ;
- de DEFINIR la puissance et la capacité de levage d'un véhicule de manutention ;

## UF : CARISTE

- d'UTILISER les formules de base pour le calcul des charges, d'équilibre, de puissance et des capacités d'un véhicule de manutention ;
- d'EXPLOITER ces formules de base dans des cas concrets utilisant des véhicules de manutention ;
- d'UTILISER et d'INTERPRETER le diagramme de chargement d'un chariot élévateur à fourches en fonction de la hauteur de levage dans des situations concrètes de manutention ;
- de PRECISER les différentes positions du mât d'un véhicule de manutention ;
- de CARACTERISER les différentes lois de l'inertie principalement les effets sur le véhicule et sur la charge des actions : démarrer, accélérer, ralentir et arrêter.

### 4.3. EN ARRIMAGE DES MARCHANDISES

L'étudiant sera capable

- de JUSTIFIER l'emplacement d'une combinaison de charges lourdes et de charges légères lors d'un transport avec un véhicule de manutention ;
- de JUSTIFIER l'emplacement des marchandises ADR et colis express lors d'un transport avec un véhicule de manutention ;
- d'EXPLIQUER le respect de la distance entre denrées alimentaires et produits ADR ;
- d'EXPLIQUER les différentes techniques d'arrimage des marchandises mobiles et glissantes lors d'un transport avec un véhicule de manutention ;

### 4.4. EN SECURITE

L'étudiant sera capable :

- de DEFINIR les expressions suivantes : arrêt roue droite, arrêt point mort, arrêt frein à main activé, arrêt fourches au sol et former le contact ;
- d'IDENTIFIER la ou les techniques permettant de monter ou de descendre d'un chariot correctement ;
- de COMMENTER les règles de sécurité relatives au transport manuel des marchandises et en EVALUER les répercussions sur sa santé personnelle ;
- de RECONNAITRE les produits dangereux ainsi que leurs pictogrammes ;
- d'ENUMERER les principales prescriptions de manutention du RGPT ;
- d'APPLIQUER strictement les règlements relatifs à l'ADR et d'en EVALUER les conséquences en cas de manquement ;
- de CONSULTER et d'INTERPRETER le diagramme de chargement pour éviter les surcharges ;

## UF : CARISTE

- de DEDUIRE les principales règles de sécurité relatives à la conduite d'un véhicule de manutention au départ de situations concrètes d'accident ( à titre d'exemples : le respect de la hauteur de garde au sol, le klaxon dans les angles morts, le respect des distances, les équipements de sécurité, l'adaptation de la vitesse, l'utilisation des rétroviseurs et du frein à main, les interdictions de circuler,...).

### 4.5. EN LABORATOIRE D'INFORMATIQUE

L'étudiant sera capable :

- de DIFFERENCIER hardware et software d'une structure informatique;
- de DECRIRE et d'EXPLIQUER brièvement l'architecture d'un ordinateur ;
- de SITUER et de PRECISER l'effet des principales touches particulières du clavier d'un ordinateur ;
- d'EXPLIQUER succinctement le principe de fonctionnement des différents lecteurs de codes à barres utilisés dans le domaine de la manutention ;
- d'ENCODER et de CONSULTER des informations permettant d'assurer la gestion efficace d'un stock via un logiciel approprié.

## UF : CARISTE

### 5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'élève sera capable, au départ d'une situation concrète impliquant un problème de manutention sur un site industriel, en disposant des documents appropriés, d'une structure informatique opérationnelle et dans le respect des règles de sécurité et de l'environnement :

- de DECRIRE le véhicule de manutention ;
- de DRESSER la liste des interventions journalières sur le véhicule de manutention proposé ;
- de REDIGER la check-list du véhicule de manutention et de JUSTIFIER les remédiations proposées ;
- de CONSULTER et d'INTERPRETER le diagramme de chargement ;
- de CHOISIR et d'EXPLIQUER la technique d'arrimage des marchandises ;
- de CHOISIR et de COMPLETER les documents liés au transport de la marchandise proposée ;
- d'ENCODER les informations nécessaires à la gestion et à la réalisation du transport proposé.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- la clarté et de l'exhaustivité des réponses fournies ;
- la pertinence des choix effectués ;
- l'application des critères de sécurité ;
- les informations fournies lors de la rédaction des documents liés au transport ;
- la précision des informations fournies lors de l'encodage.

## UF : CARISTE

### 6. CHARGE DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier d'une expérience reconnue et de connaissances actualisées dans le domaine de la manutention rencontrée sur un site industriel.

**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1**

**DOCUMENT 8 bis**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**1. La présente demande émane du réseau :**

(1) Communauté française  
 (1) ~~Provincial et communal~~

(1) ~~Libre confessionnel~~  
 (1) ~~Libre non confessionnel~~

26/02/02

Identité du responsable pour le réseau :  
Jean STEENSELS, Président du Conseil de coordination

Date et signature

P.O

Martine DUWEZ  
Directrice

**2. Intitulé de l'unité de formation :**

**MAGASINIER**

CODE DE L'U.F. <b>203004 U11 E2.</b>	CODE DU DOMAINE DE FORMATION : <b>205</b>
--------------------------------------	---

**3. Finalités de l'unité de formation :** Reprises en annexe n° 1 de 1 page

**4. Capacités préalables requises :** Reprises en annexe n° 2 de 2 pages

**5. Classement de l'unité de formation :**

(1) Enseignement secondaire de :  (1) transition  (1) qualification  
du degré :  (1) inférieur  (1) supérieur

(1) ~~Enseignement supérieur de type court~~

(1) ~~Enseignement supérieur de type long~~

Pour le classement de l'unité de formation de l'enseignement supérieur			
Proposition de classement	(1)	Classement du Conseil supérieur (1)	
Technique	<input type="checkbox"/>	Technique	<input type="checkbox"/>
Economique	<input type="checkbox"/>	Economique	<input type="checkbox"/>
Paramédical	<input type="checkbox"/>	Paramédical	<input type="checkbox"/>
Social	<input type="checkbox"/>	Social	<input type="checkbox"/>
Pédagogique	<input type="checkbox"/>	Pédagogique	<input type="checkbox"/>
Agricole	<input type="checkbox"/>	Agricole	<input type="checkbox"/>
Maritime	<input type="checkbox"/>	Maritime	<input type="checkbox"/>

Date de l'accord du Conseil supérieur :

Signature du Président du Conseil supérieur :

**6. Caractère occupationnel :**  (1) oui  (1) non

**7. Constitution des groupes ou regroupement :** Repris en annexe n° 3 de 1. page

**8. Programme du (des) cours :** Repris en annexe n° 4 de 2 pages

**9. Capacités terminales :** Reprises en annexe n° 5 de 1 page

**10. Chargé(s) de cours :** Repris en annexe n° 6 de 1 page

- (1) Cocher la mention utile
- (2) A compléter
- (3) Réservé à l'administration
- (4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

Code de l'unité de formation : <b>203004V11E2</b>	Code du domaine de formation : <b>205</b>
---	---

**11. Horaire minimum de l'unité de formation :**

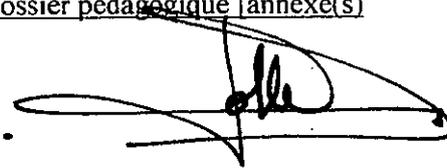
Horaire minimum :

<u>1. Dénomination des cours</u>	<u>Classement du(des) cours</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>
Gestion d'un magasin	CT	J	18
Produits dangereux	CT	J	18
Gestion des documents du magasinier et approche de la qualité	CT	J	18
<b>2. Part d'autonomie</b>	XXXXXXXX	P	6
		Total des périodes	60

**12. Réserve au Service d'inspection :**

a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] :

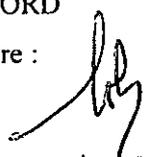
Néant. J. Soblet, inspecteur.  
Arbon, le 06 mars 2002.



b) Décision de l'Administrateur pédagogique relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :



A. COLLINET  
ADM. PEDAG.

Date : ..... **08 MARS 2002**

Signature :

- (2) A compléter
- (3) Réserve à l'administration
- (4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection
- (5) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM
- (6) Soit A, B, C, D, E, F, H, J, K, L, Q, R, S, T - (l'approbation de cette rubrique est réservée à l'administration)

## **UF : MAGASINIER**

### **1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

#### **1.1 FINALITES GENERALES**

Dans le respect de l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, scolaire et culturelle ;
- répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

#### **1.2. FINALITES PARTICULIERES**

L'unité de formation doit permettre à l'étudiant :

- de DECOUVRIR le mode de fonctionnement d'un magasin de type industriel;
- de POSSEDER des connaissances opérationnelles de base concernant l'emballage et l'étiquetage industriel;
- de METTRE en œuvre des compétences opérationnelles relatives aux matières dangereuses et au respect de l'environnement ;
- d'ETRE SENSIBILISE aux contrôles de qualité et à la gestion des documents d'un magasin.

## UF : MAGASINIER

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES.

#### 2.1. CAPACITES

En mathématique :

l'étudiant sera capable :

- de CALCULER afin :
  - de maîtriser le système de numération en base 10 ;
  - d'opérer sur des nombres naturels et des nombres positifs limités (addition, soustraction, multiplication, division) ;
  - de connaître les produits de deux nombres naturels inférieurs à 10 ;
  - de prendre une fraction d'un nombre ;
  - de calculer un pourcentage d'un nombre ;
- de STRUCTURER l'espace et ses composants afin :
  - de reconnaître et différencier les solides et les figures planes classiques ;
  - de calculer le périmètre et l'aire de ces figures planes ;
  - de calculer l'aire et les volumes de ces solides ;
  - dans un plan donné, de construire une droite parallèle (perpendiculaire) à une droite donnée ;
- de MESURER afin :
  - de mesurer et de construire un angle à l'aide du rapporteur ;
  - de pratiquer les conversions de mesure de longueur, d'aire, de volume, de capacité, de masse, de durée, de monnaie et d'angle (cas simples).

en français :

l'étudiant sera capable :

- de LIRE et de COMPRENDRE un message simple, lié à la vie quotidienne, plus précisément :
  - lire couramment, avec une prononciation correcte et en respectant les pauses de sens correspondant à la ponctuation ;
  - répondre à des questions de compréhension pour, par exemple, retrouver des informations explicites ;
  - consulter des ouvrages de référence familiers, tels que dictionnaires, annuaires, tables de matières.

## UF : MAGASINIER

- de S'EXPRIMER oralement et par écrit afin :
  - de produire des énoncés variés (informatifs, narratifs, injonctifs, expressifs) au message simple mais clair.
- A l'oral, le débit sera fluide et la prononciation correcte.
- L'écrit respectera les règles fondamentales d'orthographe, la ponctuation, les majuscules et l'écriture sera lisible.

### 2.2. TITRE POUVANT EN TENIR LIEU

Le certificat d'études de base.

## **UF : MAGASINIER**

### **3. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

## UF : MAGASINIER

### 4. PROGRAMME DES COURS

#### 4.1. EN GESTION D'UN MAGASIN

L'étudiant sera capable :

- d'EXPLIQUER le but d'un magasin ;
- de DECRIRE les fonctions d'un magasin (stock, groupage et de transbordement) ;
- de COMPARER les types de magasins suivant les marchandises, la place dans la chaîne de distribution, le service au client et la manière de travailler ;
- de PRECISER brièvement le système de localisation sous les aspects allocation fixe/libre/semi-libre et administration de localisation ;
- de CARACTERISER la préparation d'une commande par sa définition, sa préparation, ses documents, ses méthodes et ses systèmes de commande ;
- de DECRIRE les moyens d'entreposage (empilage au sol, empilage en bloc et empiler en échafaudage) ;
- de CARACTERISER l'espace d'entreposage ;
- de JUSTIFIER la nécessité d'entretenir un magasin ;
- d'ASSURER une bonne communication au sein du magasin, et au sein de l'équipe
- de DEFINIR le système à codes barres et de JUSTIFIER sa présence dans un magasin ;
- d'IDENTIFIER les emballages unitaire et groupé ;
- de RECONNAITRE un emballage de transport ;
- d'ENUMERER les matériaux d'emballage et de CITER des exemples d'application ;
- de DETERMINER les moyens d'emballage adéquats pour l'envoi des marchandises ;
- d'EXPLIQUER et d'EVALUER les dégâts causés aux marchandises lors du transport (les causes, les conséquences, les assurances) ;
- de COMMENTER brièvement les systèmes, les types et les espaces de plancher ;
- de JUSTIFIER les critères d'un bon choix de plancher ;
- de RECONNAITRE les différentes constructions d'un plancher ;
- d'EVALUER les dégâts causés aux planchers ;
- d'EXPLIQUER le fonctionnement d'un plancher « ski » ;
- de DECRIRE la palettisation de produits sur les planchers ;
- de CITER les dimensions courantes de planchers ;
- de DECRIRE quelques procédés d'étiquetage rencontrés dans un magasin.

## UF : MAGASINIER

### 4.2. EN PRODUITS DANGEREUX

L'étudiant sera capable :

- d'ENUMERER les caractéristiques essentielles des produits dangereux ;
- d'EXPLIQUER les prescriptions de manipulation des produits dangereux ;
- de JUSTIFIER l'interdiction de groupage et de stockage des produits dangereux ;
- d'UTILISER les principales fiches de sécurité ;
- d'ETABLIR des règles de base relatives au respect de l'environnement au départ de cas concrets (exemple ; fuite d'huile,...) ;
- de JUSTIFIER les recommandations de l'entreprise dans le tri des déchets.

### 4.3. EN GESTION DES DOCUMENTS DU MAGASINIER ET APPROCHE DE LA QUALITE

L'étudiant sera capable :

- de DECRIRE et de JUSTIFIER la nécessité d'un bon de commande et d'un bon de livraison ;
- de LIRE et de COMPRENDRE les informations figurant sur tous les types de documents liés au transport ;
- de DECRIRE une commande d'enlèvement ou de retrait et une commande de groupage ;
- d'EXPLIQUER la liste d'emballage et les notes d'envoi ;
- d'IDENTIFIER et d'EXPLIQUER les transactions se passant dans le magasin lors de la réception, de la préparation, du chargement et du déchargement des marchandises ;
- s'INTEGRER dans la logique du système de qualité, notamment les principes et les normes du système de qualité et ses conséquences pour l'entreprise et le client.

## UF : MAGASINIER

### 5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable, au départ d'une situation concrète impliquant le fonctionnement d'un magasin de type industriel, en disposant des documents appropriés et dans le respect des règles de sécurité et de l'environnement :

- de DECRIRE le type de magasin et d'entreposage ;
- de DIFFERENCIER et de JUSTIFIER les types d'emballages et d'étiquetages rencontrés sur le site industriel ;
- de RECONNAITRE les produits dangereux, d'EXPLIQUER leurs prescriptions de manipulation et EVALUER leur incidence sur l'environnement ;
- d'IDENTIFIER et de DECRIRE des critères de qualité rencontrés sur le site ;
- de COMPLETER les documents afférents à la bonne gestion du magasin lors d'une commande ou d'une livraison de marchandises ;
- d'EXPLOITER les documents appropriés à la législation du travail.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- la clarté et de l'exhaustivité des réponses fournies ;
- le degré d'autonomie atteint lors de la rédaction des différents documents administratifs liés au transport.

## **UF : MAGASINIER**

### **6. CHARGE DE COURS**

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier d'une expérience reconnue et de connaissances actualisées dans le domaine de la gestion d'un magasin de type industriel.

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

DOCUMENT 8 bis

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

**ACTIVITES PROFESSIONNELLES D'APPRENTISSAGE**

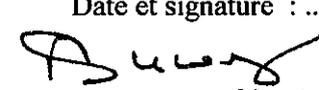
1. La présente demande émane du réseau :

- X (1) Communauté française
- O (1) ~~Provincial et communal~~
- O (1) ~~Libre confessionnel~~
- O (1) ~~Libre non confessionnel~~

26/02/02

Identité du responsable pour le réseau :  
Monsieur Jean STENSEELS, Président du Conseil de coordination

Date et signature : .....

p.o.   
Martine DUWEZ  
Directrice

2. Intitulé de l'unité de formation :

**ACTIVITES PROFESSIONNELLES D'APPRENTISSAGE :  
CARISTE - MAGASINIER**

CODE DE L'U.F. <b>203005 U11 E2</b>	CODE DU DOMAINE DE FORMATION : <b>205</b>
-------------------------------------	---

3. Finalités de l'unité de formation : Reprises en annexe n° 1 de 1 page

4. Capacités préalables requises : Reprises en annexe n° 2 de 2 pages

5. Classement de l'unité de formation :

- O (1) Enseignement secondaire de : X (1) transition O (1) ~~qualification~~
- du degré : X (1) inférieur O (1) ~~supérieur~~

- O (1) ~~Enseignement supérieur de type court~~
- O (1) ~~Enseignement supérieur de type long~~

Pour le classement de l'unité de formation de l'enseignement supérieur			
Proposition de classement	(1)	Classement du Conseil supérieur (1)	
Technique	O	Technique	O
Economique	O	Economique	O
Paramédical	O	Paramédical	O
Social	O	Social	O
Pédagogique	O	Pédagogique	O
Agricole	O	Agricole	O
Maritime	O	Maritime	O

Date de l'accord du Conseil supérieur :

Signature du Président du Conseil supérieur :

6. Caractère occupationnel : O (1) oui X (1) non

7. Constitution des groupes ou regroupement : Sans objet (pas d'annexe n° 3)

8. Programme :

- 8.1. Etudiant Repris en annexe n° 4 de 3 pages
- 8.2. Chargé de cours

9. Capacités terminales : Reprises en annexe n° 5 de 1 page

10. Chargé(s) de cours : Repris en annexe n° 6 de 1 page

- (1) Cocher la mention utile
- (2) A compléter
- (3) Réserve à l'administration
- (4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

Code de l'unité de formation : <b>20300SUME2</b>	Code du domaine de formation : <b>205</b>
--	---

**11. Horaire minimum de l'unité de formation :**

**Code U**

11.1. Etudiant : 470 périodes

Z

Le nombre de périodes suivies par l'étudiant est mentionné sur le titre délivré.

11.2. Encadrement :

<u>Classement du cours</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u> - par groupe d'étudiants
PP Activités professionnelles d'apprentissage : cariste-magasinier	O	50

Le nombre de périodes confiées au chargé de cours est prélevé de la dotation de périodes mais n'est pas mentionné sur le titre délivré.

**12. Réserve au Service d'inspection :**

a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] :

Néant. *Jacques Soblet, inspecteur.*  
*Arbon, le 06 mars 2002.*

b) Décision de l'Administrateur pédagogique relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

08 MARS 2002

A COLLINET  
ADM. PEDAG.

Date : .....

Signature :

- 
- (1) Biffer la mention inutile
  - (2) A compléter
  - (3) Réserve à l'administration
  - (4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

## **UF : ACTIVITES PROFESSIONNELLES D'APPRENTISSAGE CARISTE - MAGASINIER**

### **1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

#### **1.1 FINALITES GENERALES**

Dans le respect de l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, scolaire et culturelle ;
- répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

#### **1.2. FINALITES PARTICULIERES**

L'unité de formation doit permettre à l'étudiant :

- d'ACQUERIR ou de RENFORCER ses connaissances techniques, ses gestes professionnels dans le respect des règles de conduite et de sécurité en vigueur ;
- d'ETABLIR des relations communicationnelles dans une situation industrielle impliquant des problèmes de manutention ;
- de CONDUIRE et d'UTILISER des véhicules de manutention ;
- d'ASSURER l'entretien des véhicules de manutention ;
- d'ASSURER la gestion pratique des différents documents administratifs liés au transport ;
- d'ETABLIR le bilan de ses activités professionnelles d'apprentissage.

## UF : ACTIVITES PROFESSIONNELLES D'APPRENTISSAGE CARISTE - MAGASINIER

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. CAPACITES

En mathématique :

l'étudiant sera capable :

- de CALCULER afin :
  - de maîtriser le système de numération en base 10 ;
  - d'opérer sur des nombres naturels et des nombres positifs limités (addition, soustraction, multiplication, division) ;
  - de connaître les produits de deux nombres naturels inférieurs à 10 ;
  - de prendre une fraction d'un nombre ;
  - de calculer un pourcentage d'un nombre ;
- de STRUCTURER l'espace et ses composants afin :
  - de reconnaître et différencier les solides et les figures planes classiques ;
  - de calculer le périmètre et l'aire de ces figures planes ;
  - de calculer l'aire et les volumes de ces solides ;
  - dans un plan donné, de construire une droite parallèle (perpendiculaire) à une droite donnée ;
- de MESURER afin :
  - de mesurer et de construire un angle à l'aide du rapporteur ;
  - de pratiquer les conversions de mesure de longueur, d'aire, de volume, de capacité, de masse, de durée, de monnaie et d'angle (cas simples).

en français :

l'étudiant sera capable :

- de LIRE et de COMPRENDRE un message simple, lié à la vie quotidienne, plus précisément :
  - lire couramment, avec une prononciation correcte et en respectant les pauses de sens correspondant à la ponctuation ;
  - répondre à des questions de compréhension pour, par exemple, retrouver des informations explicites ;
  - consulter des ouvrages de référence familiers, tels que dictionnaires, annuaires, tables de matières.

## **UF : ACTIVITES PROFESSIONNELLES D'APPRENTISSAGE CARISTE - MAGASINIER**

- de S'EXPRIMER oralement et par écrit afin :
  - de produire des énoncés variés (informatifs, narratifs, injonctifs, expressifs) au message simple mais clair.
- A l'oral, le débit sera fluide et la prononciation correcte.
- L'écrit respectera les règles fondamentales d'orthographe, la ponctuation, les majuscules et l'écriture sera lisible.

### **2.2. TITRE POUVANT EN TENIR LIEU**

Le certificat d'études de base.

**UF : ACTIVITES PROFESSIONNELLES D'APPRENTISSAGE  
CARISTE - MAGASINIER**

**3. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Sans objet.

## **UF : ACTIVITES PROFESSIONNELLES D'APPRENTISSAGE CARISTE - MAGASINIER**

### **4. PROGRAMME**

#### **4.1. PROGRAMME DE L'ETUDIANT**

L'étudiant sera capable :

au départ des relations, des documents, du contrat établi entre les partenaires étudiant – école – entreprise et dans le respect des règles de sécurité en vigueur au sein de l'entreprise :

- d'EFFECTUER les contrôles journaliers des freins, du niveau d'huile, des batteries, des feux, du klaxon,... avant le début du travail dans le cas de l'utilisation d'un véhicule de manutention ;
- de DETECTER un éventuel problème de fonctionnement d'un véhicule de manutention et de le SIGNALER sur la fiche appropriée ;
- d'UTILISER la technique appropriée pour soulever, porter et monter manuellement une marchandise ;
- de RESPECTER les procédures et les règles d'utilisation d'un véhicule de manutention pour monter, prendre et déposer une marchandise, placer, libérer et descendre les fourches, poser des palettes,... ;
- de SOLUTIONNER des problèmes simples en fonction des situations rencontrées dans l'entreprise (exemple : ne pas rouler en arrière par à coup,...) ;
- d'INTERPRETER correctement tous les documents liés au transport ;
- d'APPLIQUER les règles de sécurité pour rouler correctement avec un véhicule de manutention comme l'application correcte des règles internes à l'entreprise, manœuvrer lentement dans les virages, de PLACER correctement la charge sur les fourches, de TENIR à l'œil les bords de quai, de PLACER judicieusement les ponts de jonction des plateaux, de FRANCHIR les ponts de jonction prudemment, de S'ASSEOIR en position correcte, de VERIFIER l'inclinaison du mât pour rouler en pente,... ;
- d'APPLIQUER sans erreur les règles d'arrimage en concertation avec le chauffeur ;
- d'EFFECTUER les contrôles périodiques après l'utilisation d'un véhicule de manutention ;
- de CHARGER les batteries d'accumulateur et d'EFFECTUER les petits entretiens après l'utilisation d'un véhicule de manutention ;
- de DEPLACER, de GARER à la bonne place le véhicule de manutention, fourches au sol et d'OTER la clé de contact ;
- de PLACER des protections nécessaires correspondant à la nature des marchandises (airbags,...)

## **UF : ACTIVITES PROFESSIONNELLES D'APPRENTISSAGE CARISTE – MAGASINIER**

- d'EFFECTUER le chargement et le déchargement manuel de marchandises. de PROCEDER aux contrôles de celles-ci lors de leur réception ou de leur envoi, d'EXECUTER les mesures correctives en cas de non conformité , de CONSTATER et de CONSIGNER les dégâts et de TENTER d'y remédier ;
- de REALISER l'entreposage manuel du magasin en respectant les règles d'entreposage et de sécurité propres à l'entreprises ;
- d'UTILISER efficacement les techniques de préparation des commandes spécialement l'utilisation de documents de préparation, la lecture, l'écriture et la comparaison rapide des codes, l'exécution de procédures d'urgence et leur suivi administratif, le contrôle de la qualité et de la quantité lors de la préparation de la commande ;
- de COMPOSER une unité de transport pour l'envoi de marchandises ;
- d'EFFECTUER une palettisation de produits et d'ASSEMBLER des chargements sur une palette lors d'un envoi de marchandises ;
- d'EMBALLER des produits destinés à un envoi en respectant les prescriptions d'emballage telles que le numéro d'article, le fournisseur correct, le contrôle du poids, le contrôle des dimensions, la quantité de produits, l'enregistrement dans le système informatique, le test d'emballage, fermer et sceller les produits selon les circonstances,... ;
- d'UTILISER les différents documents d'envoi ainsi que ceux qui y sont annexés ;
- d'APPLIQUER les prescriptions ADR lors de l'envoi de marchandises ;
- de SUIVRE l'ordre des clients et la tournée de livraison lors du chargement des marchandises ;
- de CHOISIR la technique d'arrimage la plus appropriée pour un transport efficace des marchandises ;
- de REALISER le chargement d'un moyen de transport en recourant au matériel d'arrimage et au matériel de protection les plus performants ;
- d'EFFECTUER les contrôles indispensables suite au chargement d'un moyen de transport.
- de DRESSER son bilan d'activités professionnelles d'apprentissage en mettant en évidence les liens entre sa formation et l'expérience professionnelle acquise au sein de l'entreprise ;
- d'EFFECTUER l'encodage des données relatives à un chargement ou déchargement (quantité, nature,...des produits) sur le système informatique du magasin ;

## **UF : ACTIVITES PROFESSIONNELLES D'APPRENTISSAGE CARISTE – MAGASINIER**

### **4.2. PROGRAMME DU PERSONNEL D'ENCADREMENT**

L'encadrement des activités professionnelles d'apprentissage de l'étudiant se fera sous la conduite du personnel d'encadrement.

Celui-ci devra :

- ACCOMPAGNER la préparation des activités professionnelles d'apprentissage de l'étudiant ;
- EVALUER l'intégration de l'étudiant au sein de l'équipe avec laquelle il est amené à travailler ;
- ASSURER le suivi de l'évolution des activités professionnelles d'apprentissage de l'étudiant ;
- PROPOSER, avec la collaboration du personnel de l'entreprise, des actions de remédiations éventuelles ;
- SUIVRE et CONSEILLER l'étudiant dans l'établissement de son bilan d'activités professionnelles d'apprentissage ;
- PREPARER l'étudiant à l'épreuve intégrée de la section.

## **UF : ACTIVITES PROFESSIONNELLES D'APPRENTISSAGE CARISTE – MAGASINIER**

### **5. CAPACITES TERMINALES**

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable, dans le respect des règles de sécurité appliquées au sein de l'entreprise de manutention :

- d'ACCOMPLIR les diverses tâches relevant de la ou des fonctions occupées durant ses activités professionnelles d'apprentissage ;
- de TRAVAILLER au sein d'une équipe ;
- de DRESSER son bilan d'activités professionnelles d'apprentissage conformément aux consignes établies.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- la qualité des tâches accomplies ;
- l'objectivité des informations récoltés et transmises ;
- la précision et la cohérence du bilan effectué ;
- la valeur critique de son évaluation.

## **UF : ACTIVITES PROFESSIONNELLES D'APPRENTISSAGE CARISTE – MAGASINIER**

### **6. CHARGE DE COURS**

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier d'une expérience reconnue et de connaissances actualisées dans le domaine de la gestion et de la manutention pratiquées sur un site industriel.

2007/7

**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1**

**DOCUMENT 8 bis**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION  
EPREUVE INTEGREE**

**1. La présente demande émane du réseau :**

- X (1) Communauté française
- O (1) ~~Provincial et communal~~

- O (1) ~~Libre confessionnel~~
- O (1) ~~Libre non confessionnel~~

13-06-2000

Identité du responsable pour le réseau :  
Monsieur Jean STEENSELS, Président du Conseil de coordination

Date et signature : .....

**2. Intitulé de l'unité de formation :**

**EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION :  
CARISTE - MAGASINIER**

CODE	20 30 02 4 12 E 1	Code du domaine de la formation : 205
------	-------------------	---------------------------------------

**3. Finalités de l'unité de formation :**

Reprises en annexe n° 1 de 1 page

**4. Capacités préalables requises :**

Sans objet (pas d'annexe n° 2)

**5. Classement de l'unité de formation :**

- X (1) Enseignement secondaire de : O (1) ~~transition~~ X (1) qualification
- du degré : X (1) inférieur O (1) ~~supérieur~~

- O (1) ~~Enseignement supérieur de type court~~
- O (1) ~~Enseignement supérieur de type long~~

**Pour le classement de l'unité de formation de l'enseignement supérieur**

Proposition de classement	(1)	Classement du Conseil supérieur (1)	
Technique	O	Technique	O
Economique	O	Economique	O
Paramédical	O	Paramédical	O
Social	O	Social	O
Pédagogique	O	Pédagogique	O
Agricole	O	Agricole	O

Date de l'accord du Conseil supérieur :

Signature du Président du Conseil supérieur :

**6. Caractère occupationnel : O (1) oui X (1) non**

**7. Constitution des groupes ou regroupement : Repris en annexe n° 3 de 1 page**

**8. Programme :**

- 8.1. Etudiant Repris en annexe n° 4 de 1 page
- 8.2. Chargé de cours

**9. Capacités terminales : Reprises en annexe n° 5 de 1 page**

**10. Chargé(s) de cours : Repris en annexe n° 6 de 1 page**

- (1) Cocher la mention utile
- (2) A compléter
- (3) Réserve à l'Administration

Code de l'unité de formation : <i>203002 412 E1</i>	Code du domaine de formation : <b>205</b>
---	---

**11. Horaire minimum de l'unité de formation :**

Code U  
Z

11.1. Etudiant : 20 périodes

Le nombre de périodes suivies par l'étudiant est mentionné sur le titre délivré.

11.2. Encadrement de l'épreuve intégrée :

<u>Dénomination des cours</u>	<u>Classement</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>	
			- par groupe d'étudiants (1)	(2)
Préparation de l'épreuve intégrée de la section : cariste – magasinier	CT	<i>II</i>	16	
Epreuve intégrée de la section : cariste -magasinier	CT	<i>II</i>	4	
Total des périodes :			20	✓

Le nombre de périodes confiées au chargé de cours est prélevé de la dotation de périodes **MAIS** n'est pas mentionné sur le titre délivré.

**12. Réserve au Service d'inspection :**

a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] :

*Neant* / *Le 17 août 2000* / *J. Dury*

b) Décision de l'Administrateur pédagogique relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - ~~PAS D'ACCORD~~

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

*AD* 01.09.2000

A. COLLINET  
ADM. PEDAG

Date : .....

Signature :

-----

## **UF : EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION « CARISTE – MAGASINIER »**

### **1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

#### **1.1 FINALITES GENERALES**

Dans le respect de l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ⇒ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, scolaire et culturelle ;
- ⇒ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

#### **1.2. FINALITES PARTICULIERES**

L'unité de formation doit permettre de vérifier si l'étudiant a intégré l'ensemble des capacités terminales de chacune des unités déterminantes de la section « Cariste-Magasinier ».

L'étudiant prouvera ses compétences en démontrant qu'il est capable de :

- ⇒ de **CONDUIRE** un véhicule de manutention avec souplesse et précision en respectant les règles de conduite et de sécurité appropriées ;
- ⇒ de **REALISER** le chargement ou le déchargement d'un moyen de transport y compris toutes les opérations s'y rapportant (les préparations, les contrôles,...) ;
- ⇒ d'**ASSURER** les transmis de toutes les informations administratives liées au chargement ou au déchargement du moyen de transport.
- ⇒ de **COMMUNIQUER** des informations et de **TRAVAILLER** en équipe.

**UF : EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION  
« CARISTE – MAGASINIER »**

**3. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière

Les règles de sécurité en vigueur dans l'entreprise seront respectées.

## **UF : EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION « CARISTE – MAGASINIER »**

### **4. PROGRAMME**

#### **4.1. PROGRAMME DE L'ETUDIANT**

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable, au départ d'une situation concrète impliquant un problème relatif à la gestion d'un magasin et de manutentions industrielles, donnée à l'étudiant et avalisée par le conseil des études, en disposant d'une infrastructure informatique appropriée et opérationnelle, dans le respect des règles générales et spécifiques de l'entreprise, des règles de sécurité et de protection de l'environnement, élaborer un dossier technique démontrant ses capacités à :

- IDENTIFIER les documents techniques ou administratifs liés au moyen de transport proposé et permettant son chargement ou son déchargement;
- COMPLETER les documents techniques ou administratifs liés au moyen de transport proposé et permettant son chargement ou son déchargement;
- ENCODER et/ou CONSULTER les informations contenues dans le programme d'un ordinateur afin d'ASSURER la gestion efficace du magasin ;
- ASSURER la préparation matérielle du chargement ou du déchargement lié à un moyen de transport.

#### **4.2. PROGRAMME DU PERSONNEL D'ENCADREMENT**

L'élaboration du dossier technique se fera sous l'accompagnement d'un ou de plusieurs chargés de cours qui devront vérifier le bon déroulement du travail.

Le contenu du dossier technique doit faire l'objet d'un consensus entre tous les partenaires de la formation.

Les chargés de cours devront :

- VERIFIER le bon déroulement du travail dans l'élaboration du dossier technique ;
- DONNER des conseils concernant l'orientation du dossier technique ;
- CONSEILLER l'étudiant dans la présentation et la préparation du dossier technique.
- PREPARER l'étudiant pour la défense de son dossier lors de l'épreuve intégrée.

## **UF : EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION « CARISTE – MAGASINIER »**

### **5. CAPACITES TERMINALES**

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable, dans le respect des règles générales et spécifiques de l'entreprise, des règles de sécurité et de protection de l'environnement :

- de PRESENTER son dossier technique conformément aux critères préalablement définis et en respectant le délai imposé ;
- de JUSTIFIER tous les documents administratifs ou techniques figurant dans son dossier technique ;
- de REALISER le chargement ou de déchargement d'un moyen de transport en recourant à l'utilisation d'un véhicule de manutention, à la technique d'arrimage appropriée, en appliquant les prescriptions ADR, et en effectuant tous les contrôles indispensables ;
- d'ASSURER les transmis de toutes les informations liées aux opérations effectuées.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants ;

- ⇒ la clarté du dossier technique et de l'exposé;
- ⇒ la liaison établie entre les acquis théoriques et les compétences professionnelles ;
- ⇒ l'exhaustivité des informations contenues dans les documents établis ;
- ⇒ la chronologie des opérations effectuées lors du chargement et du déchargement des marchandises.

**UF : EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION  
« CARISTE – MAGASINIER »**

**6. CHARGE DE COURS**

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier d'une expérience reconnue et de connaissances actualisées dans le domaine de la gestion et de la manutention pratiquées sur un site industriel.