



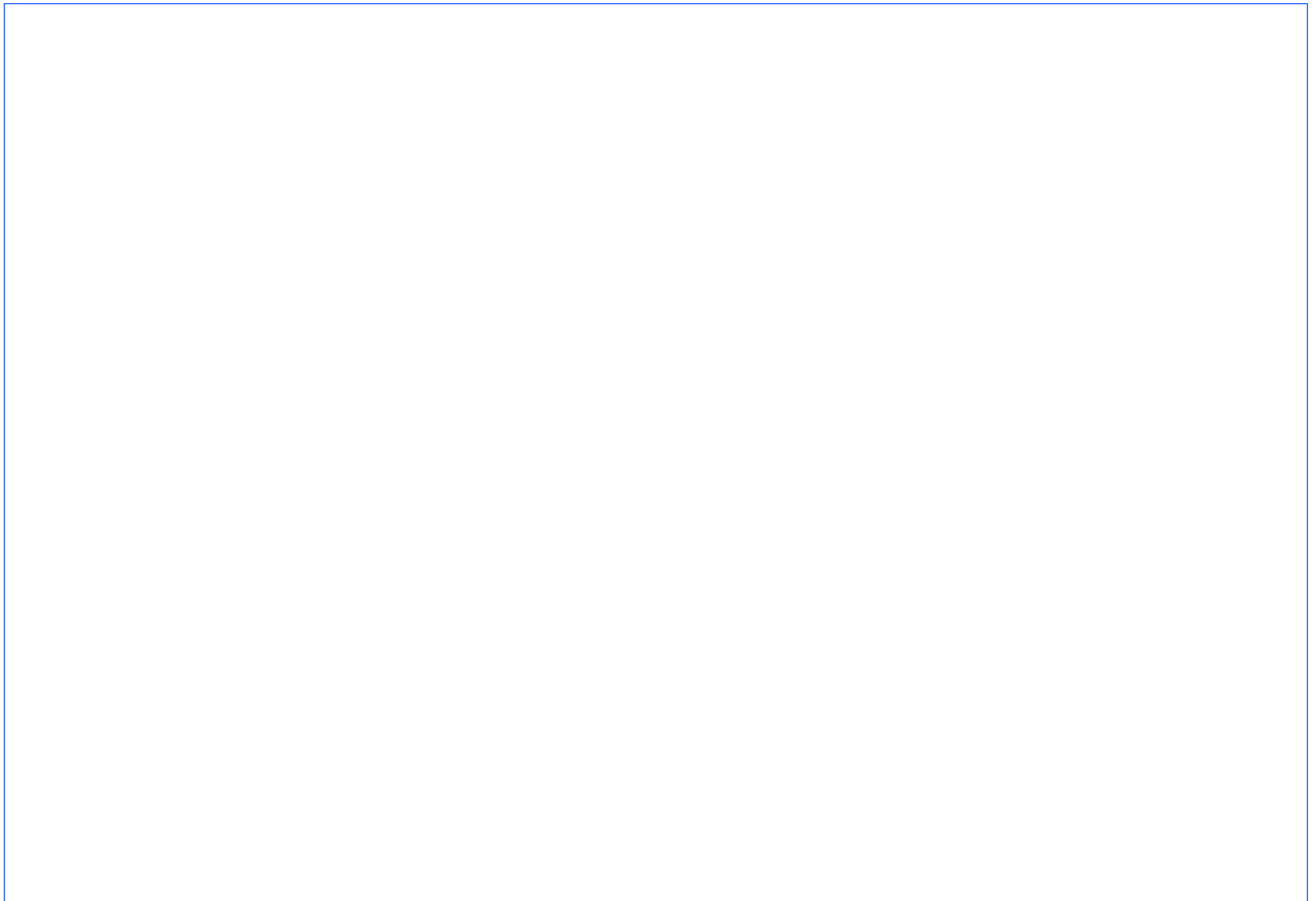
École de formation des sous-officiers de l'Armée de l'air et de l'espace
(ÉFSOAAE)

RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION

CHEF D'EQUIPE LOGISTIQUE

Niv 5

Code NSF **311p**



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

BLOC DE COMPÉTENCES 1 : Conduire les activités des gestionnaires logistiques

Le chef d'équipe logistique supervise le travail de ses équipiers dans le traitement des demandes en matériel et fait appliquer la réglementation. Il assure le suivi des activités logistiques au travers des différents mouvements de stocks et prend en compte les particularités liées aux éventuels litiges.

1.1 Organisation des activités logistiques	Répartir les tâches des équipiers en fonction de leurs compétences, de leurs éventuels handicap, en tenant compte des contraintes RH du service afin d'optimiser son fonctionnement.	<p>Voie formative :</p> <ul style="list-style-type: none"> - contrôles de connaissances ; - mises en situation contextualisées ; - études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles. <p>VAE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - étude du livret 2 ; - entretien avec le jury ; - mise en situation, simulée ou réelle, si nécessaire 	Les compétences des équipiers sont identifiées. Le Tableau de suivi des compétences et qualifications est à jour. Les tâches dévolues au service sont clairement identifiées. Les fiches de poste sont communiquées aux équipiers et à jour.
	S'assurer du traitement des besoins par les équipiers, par des contrôles réguliers, selon les procédures établies afin de répondre aux demandes.		L'exécution des tâches est contrôlée visuellement et/ou via les SILs. Une vérification auprès du client est effectuée. Les procédures de travail sont respectées.
	Coordonner les opérations de réception et/ou d'expédition entre les différents intervenants en prenant en compte les contraintes de ressources humaines et d'HSCT afin de permettre le bon fonctionnement du service.		Les flux d'entrée et de sortie sont pris en compte. Les différentes opérations sont programmées en fonction des contraintes matérielles, RH, d'urgence et de sécurité. La planification des tâches est communiquée aux équipiers.
	Mettre en œuvre la sécurité en mettant à disposition les équipements de protection individuelle (EPI) et faire respecter les règles en matière d'HSCT afin d'éviter tout risque d'accident.		Le stock d'équipements de sécurité est suffisant. Le stock est complété au besoin. Le respect des règles de sécurité est vérifié.
	Faire appliquer les procédures et les réglementations en matière de stockage de matériels pour assurer la conservation des biens et la sécurité du personnel.		Un rapport technique hebdomadaire est effectué. La réglementation est à jour et mise à disposition des équipiers. La signalétique est présente et son positionnement vérifié. Les conditions de stockage des biens sont vérifiées.

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
	S'assurer du respect des règles régissant le transport et la manutention des matières dangereuses afin de prévenir et d'éviter les incidents.	Voie formative : - contrôles de connaissances ; - mises en situation contextualisées ; - études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles. VAE : - étude du livret 2 ; - entretien avec le jury ; - mise en situation, simulée ou réelle, si nécessaire	La vérification des qualifications et habilitations "matières dangereuses" est effectuée et suivie. Les zones de travail sont définies et clairement identifiées. Les moyens de secours et de sécurité sont présents, suivis et mis à disposition.
1.2 Suivi des activités logistiques	Effectuer le suivi des contrôles et vérifications périodiques obligatoires (CVPO) des moyens de manutention et de levage, à l'aide des outils de suivi, pour une utilisation en toute sécurité par les équipiers.		Les contrôles obligatoires périodiques sont effectués et suivis. Les procédures d'envoi pour étalonnage et/ou contrôle sont appliquées.
	Maintenir la disponibilité des stocks en fonction des mouvements de matériels afin de garantir le bon fonctionnement du service.		Le suivi des consommations est effectué. Les matériels non conformes (péréemption, limites) sont sortis des stocks. Les inventaires périodiques sont réalisés. Le réapprovisionnement des stocks est réalisé.
	Suivre les matériels, à l'aide des SILs, destinés à la sortie des comptes de l'État afin de valider les mouvements comptables.		Les matériels et documents (techniques et comptables) joints sont vérifiés. Les dossiers administratifs et comptables sont préparés et suivis. La validation des décisions de réforme, prêt ou cession est réalisée au moyens des SILs. Le matériel est transféré vers les services compétents en la matière.
	Traiter et suivre les litiges en collaboration avec les services concernés, en respectant les procédures, afin d'apporter une réponse aux clients.	Le litige initié par l'équipier est pris en compte. La corrélation entre les documents techniques et/ou comptables et le matériel est effectuée. La procédure de litige est respectée et mise en œuvre.	

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

BLOC DE COMPÉTENCES 2 : Contrôler les activités liées aux mouvements logistiques de matériels

Le chef d'équipe logistique gère les dysfonctionnements au sein de son entité mais également entre la plateforme logistique et les clients. Il s'assure de l'application des réglementations en vigueur.

2.1 Traitement des dysfonctionnements	Analyser le circuit logistique emprunté par un matériel perdu afin de déterminer les causes du dysfonctionnement.	<p>Voie formative :</p> <ul style="list-style-type: none"> - contrôles de connaissances ; - mises en situation contextualisées ; - études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles. <p>VAE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - étude du livret 2 ; - entretien avec le jury ; - mise en situation, simulée ou réelle, si nécessaire 	Une prise en compte de la perte est effectuée. Le circuit logistique emprunté par le matériel/colis est identifié. La vérification de la mise en application de la procédure de distribution/livraison est réalisée.
	Identifier une anomalie dans son entité logistique grâce à son expertise afin de rendre compte à sa hiérarchie.		Le problème à l'origine de l'anomalie est clairement identifié. Les procédures de travail sont vérifiées. Des améliorations fonctionnelles et procédurales sont proposées.
	Traiter les problématiques d'un transport de Fret particulier à l'aide du SI adapté.		La nature de la problématique est identifiée. Les procédures et réglementations particulières sont appliquées. La disponibilité du SIL est vérifiée. La complétude du dossier est réalisée dans le SIL.
	Contrôler les inventaires réalisés par les équipiers afin de corriger les écarts constatés dans les SILs.		Les inventaires papiers sont transmis par les équipiers. La corrélation entre les inventaires papiers et le SIL est vérifiée. Les écarts sont corrigés dans le SIL.
	Réaliser le contrôle à réception des matériels à suivi spécifique conformément aux procédures de contrôle et d'acceptation en vigueur afin de certifier le potentiel du matériel.		L'état du matériel est vérifié (choc, fuite, etc.). La documentation comptable et technique est présente. La corrélation entre le matériel et la documentation est réalisée. Les procédures de contrôle et d'acceptation sont appliquées.

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
2.2 Vérification de la mise en œuvre des réglementations techniques et administratives	S'assurer de la mise en application par ses équipiers des procédures relatives au contrôle physique et documentaire des matériels pour éviter une non-conformité.	Voie formative : - contrôles de connaissances ; - mises en situation contextualisées ; - études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles. VAE : - étude du livret 2 ; - entretien avec le jury ; - mise en situation, simulée ou réelle, si nécessaire	Les procédures de travail sont clairement identifiées. Les procédures sont à jour et disponibles. La vérification de la mise en application des procédures de contrôle est réalisée. L'exécution des tâches est contrôlée visuellement et/ou via les SILs.
	Effectuer les opérations de contrôle de l'état de conservation des matériels afin de maintenir une bonne disponibilité des stocks.		Les contrôles obligatoires périodiques sont effectués et suivis. Les conditions de stockage des biens sont vérifiées. Les matériels non conformes (péremption, limites) sont identifiés et sortis des stocks.
	S'assurer de la mise en application par ses équipiers des procédures et réglementations relatives au transport et/ou au stockage de matières dangereuses et/ou sensibles pour écarter les risques.		Les procédures de travail sont clairement identifiées. Les procédures sont à jour et disponibles. Le suivi des habilitations est réalisé. Les moyens de protection et de signalisation sont mis à disposition. L'exécution des tâches est contrôlée visuellement.

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

BLOC DE COMPÉTENCES 3 : Optimiser l'organisation fonctionnelle et logistique du service

Le chef d'équipe logistique propose des améliorations de processus et/ou organisationnelles dans le respect des directives et de la réglementation. Il conseille sa hiérarchie ou ses clients afin d'optimiser les activités technico-logistiques.

3.1 Amélioration des activités technico-logistiques	Prévoir les moyens de manutention adaptés et conformes afin de répondre à des problématiques organisationnelles récurrentes.	<p>Voie formative :</p> <ul style="list-style-type: none"> - contrôles de connaissances ; - mises en situation contextualisées ; - études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles. <p>VAE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - étude du livret 2 ; - entretien avec le jury ; - mise en situation, simulée ou réelle, si nécessaire 	Le suivi des problématiques récurrentes est réalisé. Le suivi de la disponibilité des moyens de manutention est effectué. L'environnement et l'organisation fonctionnelle de son entité sont clairement identifiés.
	Mettre en place des mesures correctives suite à l'identification d'anomalies fonctionnelles ou techniques dans le cadre de l'amélioration continue.		La mise à jour des fiches procédure est effectuée. Les rapports techniques sont réalisés et suivis. Les besoins en nouveaux matériels sont exprimés.
	Proposer des solutions innovantes à sa hiérarchie en assurant une veille technologique afin d'améliorer les procédures locales.		Les procédures locales sont identifiées. La mise en place et le suivi d'indicateurs sont réalisés. Les RETEX concernant les problématiques sont exploités.
	Réorganiser l'agencement des zones logistiques et de stockage afin de maintenir un niveau de performance élevé en prenant en compte les éventuels aménagements spécifiques nécessaires aux personnes en situation de handicap.		Les consignes de sécurité et plans d'évacuation sont identifiés. L'agencement des zones logistiques et de stockage est vérifié. Les contraintes et spécificités des matériels sont identifiées. Les consignes d'agencement précises sont données. La mise à jour des référentiels informatiques et administratifs est effectuée.
Réaliser des études capacitaires et/ou techniques afin d'anticiper des activités futures.	Les évolutions technico-logistiques sont identifiées. Les capacités RH et techniques sont évaluées. La planification des activités futures est réalisée.		

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
3.2 Aide à la décision et conseil aux clients	Assurer la veille documentaire liée aux activités logistiques afin de respecter les réglementations en vigueur.	<p>Voie formative :</p> <ul style="list-style-type: none"> - contrôles de connaissances ; - mises en situation contextualisées ; - études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles. <p>VAE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - étude du livret 2 ; - entretien avec le jury ; - mise en situation, simulée ou réelle, si nécessaire 	Les SI documentaires sont régulièrement consultés. Les évolutions sont prises en compte et communiquées aux équipiers. La mise en application des évolutions est vérifiée.
	Communiquer les données pertinentes aux clients ou à la hiérarchie afin d'aider à la prise de décision.		Les données sont collationnées et analysées. Les synthèses sont réalisées et transmises aux intéressés.
	Assister les clients et/ou sa hiérarchie, éventuellement en situation de handicap, dans l'interprétation des données technico-logistiques pour gagner en efficacité.		Les données technico-logistiques sont expliquées. Les points bloquants et /ou d'amélioration sont identifiés. Les améliorations de processus sont conseillées.
	Conseiller les clients, éventuellement en situation de handicap, dans l'utilisation des SILs et l'application des procédures pour harmoniser la chaîne logistique.		Les problématiques client dans l'utilisation des SILs sont relevées et analysées. Les formations adaptées aux besoins sont réalisées. Les procédures technico-logistiques sont à jour et mises à disposition. Les procédures en vigueur sont clairement explicitées.

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

BLOC DE COMPÉTENCES 4 : Assurer le maintien et le développement des compétences des équipiers en logistique

Le chef d'équipe assure le développement des compétences des équipiers, en les guidant durant les actions logistiques et en animant des séances d'instruction.

4.1 Accompagnement de l'équipe lors des actions logistiques	Guider et conseiller les gestionnaires logistiques, éventuellement en situation de handicap, dans leurs actions en apportant son expertise afin de compléter leur savoir-faire.	Voie formative : - contrôles de connaissances ; - mises en situation contextualisées ; - études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles. VAE : - étude du livret 2 ; - entretien avec le jury ; - mise en situation, simulée ou réelle, si nécessaire	Les conseils avisés sont prodigués avec pédagogie tout au long des opérations de maintenance. L'organisation de la prise de compétences est déterminée en fonction des étapes de la maintenance.
	Recueillir le retour d'expérience des équipiers sur les actions réalisées et l'exploiter dans le cadre de l'amélioration continue des processus logistiques.		Les retours d'expérience des équipiers sont pris en compte et en considération. Le débriefing mené avec les équipiers est clair, concis, précis.
	Informers ses équipiers sur les actions à adopter en situation d'urgence pour réagir en toute situation.		Les procédures d'urgence sont maîtrisées. Les informations sont transmises au bon moment et adaptées aux situations.
	Communiquer avec l'ensemble de l'équipe, en s'adaptant aux éventuelles situations de handicap, afin de transmettre les informations nécessaires à la réalisation de l'action logistique.		Des briefings sont organisés régulièrement. La prise de parole est structurée et les informations transmises sont claires.
			Les séances d'instructions sont opportunes et pédagogiques. Les objectifs pédagogiques et techniques des séances sont clairement définis.

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
4.2 Développement des compétences des équipiers	Réaliser régulièrement les séances d'instructions professionnelles afin de garantir le maintien des compétences en prenant en compte les éventuelles situations de handicap.	Voie formative : - contrôles de connaissances ; - mises en situation contextualisées ; - études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles. VAE : - étude du livret 2 ; - entretien avec le jury ; - mise en situation, simulée ou réelle, si nécessaire	
	Suivre les compétences et qualifications des équipiers à l'aide des outils de gestion afin de s'assurer de leur niveau et autonomie dans l'emploi.		Les compétences des équipiers à développer sont clairement identifiées. Les outils de suivi des compétences sont parfaitement renseignés et à jour.
	Mettre à disposition la documentation technique en français ou en anglais, sur les supports informatiques en fonction des mises à jour permettant aux gestionnaires de développer leur savoir-faire.		La documentation technique mise en ligne est à jour. Le mode de transmission de la documentation est adapté.
	Conseiller les équipiers, éventuellement en situation de handicap, dans leur parcours de formation pour faciliter leur choix de carrière.		Le parcours de formation est connu et identifié. Les conseils prodigués sont pertinents et adaptés aux besoins (institution, individu,..).