

Responsable opérationnel de la chaîne logistique

RNCP35869 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	311p, 310p
Formacode(s)	31845
Code(s) ROME	N1301, N1302, N1202, N1201
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	15/09/2021
Date d'échéance	15/09/2024

Certificateur(s)

ESPL-ECOLE SUPERIEURE DES PAYS DE LOIRE · SIRET : 44344472400027

Partenaires habilités

20 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 20 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
AFTEC	351191119 00160	Former et organiser l'évaluation
AFTEC	351191119 00277	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION POUR LA PROMOTION SOCIALE ET LA FORMATION PROFESSIONNELLE DANS LES TRANSPORTS ROUTIERS	775680135 00396	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION POUR LA PROMOTION SOCIALE ET LA FORMATION PROFESSIONNELLE DANS LES TRANSPORTS ROUTIERS	775680135 00701	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION POUR LA PROMOTION SOCIALE ET LA FORMATION PROFESSIONNELLE DANS LES TRANSPORTS ROUTIERS	775680135 01071	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION POUR LA PROMOTION SOCIALE ET LA FORMATION PROFESSIONNELLE DANS LES TRANSPORTS ROUTIERS	775680135 01113	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION POUR LA PROMOTION SOCIALE ET LA FORMATION PROFESSIONNELLE DANS LES TRANSPORTS ROUTIERS	775680135 01121	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION POUR LA PROMOTION SOCIALE ET LA FORMATION PROFESSIONNELLE DANS LES TRANSPORTS ROUTIERS	775680135 01139	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION POUR LA PROMOTION SOCIALE ET LA FORMATION PROFESSIONNELLE DANS LES TRANSPORTS ROUTIERS	775680135 01154	Former et organiser l'évaluation
CENTRE FORMATION CONTINUE	775680135 00321	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 20 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp35869-responsable-operationnel-de-la-chaîne-logistique/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

La certification Responsable Opérationnel de la Chaîne Logistique s'adresse à un public qui souhaite acquérir (formation initiale ou réorientation) ou renforcer (formation continue) les compétences et l'expertise dans les fonctions principales du domaine de l'organisation et de la gestion de la mise en œuvre de la chaîne logistique (Supply Chain).

La chaîne logistique est un processus de conception et de gestion de la chaîne d'approvisionnement dans une acceptation large. Elle peut comprendre la fourniture, les achats de matières premières nécessaires à la fabrication, en passant par la gestion des matériaux sur le lieu de fabrication, la livraison aux entrepôts et aux centres de distribution, le tri, la manutention et la distribution finale au lieu de consommation.

La chaîne logistique peut ainsi être définie comme la démarche d'organisation, s'appuyant sur un ensemble d'outils et de techniques (flux d'informations, équipements, infrastructures), de pilotage des flux physiques permettant de répondre à la demande du client (le bon produit, au bon endroit, au bon moment), au meilleur coût pour l'entreprise (flux financiers).

La gestion de cette chaîne logistique, appelée également Supply Chain, garantit aux entreprises une maîtrise de la production et de l'approvisionnement/vente de son produit, dans une logique de rentabilité. La Supply Chain concerne ainsi une diversité d'entreprises et de secteurs d'activité importante.

La certification permet d'acquérir les compétences permettant d'accompagner au mieux le développement des entreprises employant les titulaires, avec en points clés :

- La maîtrise de l'organisation logistique, les compétences de gestionnaire et de manager opérationnel sont les principales attentes des entreprises envers un responsable opérationnel de la chaîne logistique.
- Des compétences environnementales et écologiques : les entreprises de la logistique ou disposant d'un service logistique, travaillent dès à présent sur le virage écologique de leur secteur d'activité. Ainsi, le responsable opérationnel de la chaîne logistique doit être en mesure d'accompagner ce changement et de le rendre pertinent dans l'ensemble de la chaîne logistique.
- Des compétences numériques : autre changement majeur que connaissent les entreprises de la logistique c'est la digitalisation de leur chaîne de production. Ainsi le responsable opérationnel de la chaîne logistique doit être en mesure de comprendre et de gérer les données informatiques afin qu'elles intègrent l'ensemble de la chaîne logistique.
- Des compétences de coopération : en tant que maître d'orchestre d'un système complexe, le responsable de la chaîne logistique doit être à l'écoute de l'ensemble des acteurs de la chaîne logistique (internes ou externes). Cela lui permettra de rendre la mise en œuvre l'ensemble des évolutions que connaît le secteur, plus pertinente et adaptée à chacun.

Elle s'inscrit pleinement dans des besoins en emploi confirmés dans ce domaine et à ce niveau, qui plus est dans le contexte actuel (numérique, sanitaire, environnemental)

Les métiers de la logistique et de la Supply Chain sont par ailleurs présents dans tous les secteurs d'activités :

- Soit comme composante d'une entreprise (les sociétés qui fabriquent et commercialisent des produits de consommation, possèdent des services de Supply Chain pour permettre l'approvisionnement des matières premières, le stockage et l'acheminement des biens manufacturés)
- Soit comme activité principale de l'entreprise en elle-même (les sociétés de transports, de fret de marchandises et de personnes sont par essence des entreprises de logistique).

ACTIVITÉS VISÉES

Les activités d'un responsable opérationnel de la chaîne logistique sont celles d'un manager opérationnel regroupant des activités d'organisation et gestion logistique (des flux physiques et d'informations), de gestion budgétaire, juridique, des fournisseurs et/ou client (En B to B ou B to C) et de management à un niveau de manager de proximité :

En tant que professionnel dans les activités d'organisation logistique, il veille à la gestion des flux physiques, informationnels et financiers depuis les approvisionnements et le stockage jusqu'à la livraison chez le client, en mettant en place et/ou en œuvre à bon escient les outils digitaux appropriés, avec comme préoccupation la réduction des coûts, l'optimisation des délais, la sécurité des produits et marchandises et la réduction des impacts environnementaux. Le responsable opérationnel de la chaîne logistique peut collaborer ou être maître d'œuvre dans la mise en place d'une démarche qualité et/ou certains domaines de la RSE au sein de sa structure.

En tant que gestionnaire, le responsable opérationnel de la chaîne logistique possède une vision globale des postes de coûts et est le garant de la rentabilité de son activité. Il met en place des outils de contrôle et de gestion

prévisionnelle. Il participe à la sécurisation des relations lors de négociation de contrats avec les fournisseurs et les clients en apportant son expertise technique. Il est garant de l'application des contrats de service pour sa partie, en lien avec la politique commerciale et gère la relation de proximité client associée. Il est également garant du respect des réglementations en vigueur des prestataires, plus particulièrement dans le domaine du transport.

En tant que manager (en fonction de la structure d'emploi : autonome ou avec collaborateurs), il est le garant du bon fonctionnement de son service ou unité en mobilisant, formant et animant ses équipes dans le respect du droit du travail. Il vise l'atteinte des objectifs en définissant les besoins, en allouant les moyens nécessaires et en réalisant des arbitrages. Homme de communication, il doit pouvoir échanger aussi bien avec ses propres collaborateurs qu'avec les différents partenaires sociaux de l'entreprise. Le contenu de ses missions varie en fonction du secteur d'activité, de la solution logistique choisie, du produit transporté ou fabriqué, de la gestion des flux entre les sites et partenaires. Les tâches associées couvrent un large spectre comprenant la définition d'une politique d'approvisionnement, l'adaptation des procédés de stockage au mouvement des marchandises, la rationalisation des techniques de manutention, le bien-fondé d'une nouvelle implantation d'entrepôt, le choix d'un transporteur ou du moyen d'acheminement de la marchandise, etc.

Activité 1 ORGANISATION ET GESTION LOGISTIQUE

Sous activité : Gestion des flux et stock

1.1 – Gestion des flux de produits entrants

- Organisation stratégique et opérationnelle : Participation ou définition et formalisation de la politique d'approvisionnement de sa structure

- Définition et sélection des offres d'approvisionnement
- Gestion des approvisionnements et des stocks
- Gestion opérationnelle de la réception des produits

1.2 – Pilotage de l'entreposage et tenue des stocks

- Organisation de l'entreposage immédiat, à moyen ou long terme
- Gestion des ressources matérielles
- Gestion des activités connexes
- Tenue des stocks

1.3 – Gestion des flux de produits sortants

- Organisation du processus de commande
- Gestion des ressources pour l'expédition et le transport (Ressources matérielles nécessaires à l'expédition, Documents de transports, Prestataires)
- Mise en œuvre de l'expédition

1.4 – Gestion des retours (Reverse logistic)

- Mise en place du réseau et procédure de retour des produits
- Traitement en arrivée à l'entreposage

Sous activité : Gestion des process/performances de l'activité et flux d'informations

1.5 – Mise en œuvre de la démarche QSE et/ou RSE

- Participation à l'élaboration d'une démarche qualité à l'échelle de sa structure
- Contribution à la définition des process, procédures et modes opératoires de l'entité
- Application et contrôle de la mise en œuvre QSE/RSE
- Suivi des performances des activités de l'unité
- Amélioration continue des activités de l'unité
- Veille métier, technique et réglementaire

1.6 – Optimisation de la gestion des flux d'information

- Optimisation des flux d'informations internes (services)
- Optimisation des flux d'informations externes (Fournisseurs, expéditions – clients)

Activité 2 GESTION

Sous activité : Gestion de la relation client et fournisseurs

2.1 – Sécurisation des relations contractuelles avec les clients et les fournisseurs

- Participation à la sécurisation des relations contractuelles avec les clients et les fournisseurs
- Participer à la négociation des contrats (clients, prestataires de services, ...)
- Relation client

Sous activité : Gestion budgétaire et contrôle de gestion

2.2 – Mise en place et/ou en œuvre d'un système de gestion prévisionnelle

2.3 – Mise en place et/ou en œuvre d'un système de contrôle de gestion

Sous activité : Gestion règlementaire (Responsabilité juridique)

2.4 - Gestion de la responsabilité juridique

- Veille et contrôle de la conformité des prestataires vis-à-vis de l'application des réglementations

Activité 3 MANAGEMENT

(en fonction de la structure d'emploi : autonome ou avec collaborateurs)

3.1 – Participation au recrutement des membres de l'équipe

Nota : Le recrutement dépend de la structure d'emploi au regard de son organisation RH (RH externe ou interne - en place ou pas)

Le ROCL intervient généralement de la manière suivante : Formalisation des besoins, directement sur le recrutement de niveau Intérim/CCD, en contribution et participation aux entretiens de recrutement sur le niveau CDI

3.2 – Management de l'équipe des collaborateurs

- Management des compétences
- Management relationnel et organisationnel : Avec les équipes - Avec les partenaires sociaux
- Organisation et conduite de l'équipe
- Contrôle et ajustements des actions de l'équipe

3.3 – Organisation et coordination des actions et projets

- Organisation et conduite des projets

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Activité 1 ORGANISATION ET GESTION LOGISTIQUE

Sous activité : Gestion des flux et stock

1.1 Gestion des flux de produits entrants

C1.1/ Elaborer un planning d'approvisionnement à partir de la politique d'approvisionnement définie, en utilisant les outils appropriés (GANTT, PERT, autres.).

C1.2/ Définir les éléments opérationnels nécessaires au cahier des charges logistique afférent à chaque produit/flux d'approvisionnement (appels d'offres).

C1.3/ Etablir une grille d'aide à la prise de décision permettant d'établir une cotation des offres en fonction de multiples critères – conformité, coûts, délai, risques, etc., afin de sélectionner la meilleure offre.

C1.4/ Gérer les approvisionnements dans un souci de rapidité de mise à disposition et par conséquent de réduction des coûts en utilisant les outils à disposition (exemple Kanban, etc.) ou en établissant un programme multicritères informatisé de gestion des stocks (ABC, délais, immobilisation de trésorerie, coûts et gains spéculatifs, stocks de sécurité, etc.)

C1.5/ Coordonner et valider les opérations d'arrivage de produits à partir de la planification définie et du contrat de service.

C1.6/ Veiller au respect des procédures administratives nationales, européennes ou internationales en sensibilisant sur l'importance du respect de ces dernières et sur l'impact des non-conformités. Contrôler leur mise en œuvre effective.

C1.7/ Gérer les non-conformités dans les opérations de réception en s'appuyant sur la réglementation associée (avaries, pertes, manquants) et/ou une procédure de gestion administrative et commerciale.

1.2 – Pilotage de l'entrepôt et tenue des stocksC1.8/ Etablir un plan d'implantation ou de réimplantation d'un entrepôt (si nécessaire).

Faire appliquer les règles d'entrepôt en tenant compte des contraintes de logistique, de sécurité et de respect des normes environnementales et de qualité (INRS).

C1.9/ Anticiper les besoins en stockage en prenant en compte la capacité totale de stockage de l'entrepôt et le prévisionnel d'activité sur le moyen terme (en tenant compte – si besoin – des variations saisonnières).

C1.10/ Quantifier les besoins en ressources matérielles.

C1.11/ Gérer la conformité du matériel de manutention et des outils de travail dans le respect de la réglementation en vigueur (entretien, maintenance, règles d'utilisation).

C1.12/ Initier et définir le périmètre opérationnel d'une activité connexe : co-manufacturing, co-packing, montages promotionnels. Conduire la mise en œuvre des activités connexes : co-manufacturing (assemblage de plusieurs références sur le lieu de stockage afin de constituer une nouvelle référence), co-packing (constitution d'emballage ou de suremballage sur le lieu de stockage), montages promotionnels ...

C1.13/ Réaliser les inventaires.

C1.14/ Mettre en place une traçabilité efficace des mouvements des produits.

1.3 Gestion des flux de produits sortants

C1.15/ Garantir l'application du processus de préparation de commandes et les procédures associées en prenant en compte les impératifs de rentabilité de l'activité, de respect des engagements commerciaux et des normes de qualité. Choisir le ou les mode(s) opératoires de préparation des commandes efficient(s).

C1.16/ Quantifier et approvisionner les emballages et les supports nécessaires au transport des commandes dans l'esprit du développement durable.

C1.17/ Etablir, contrôler et valider les divers documents de transport en respectant la réglementation nationale, européenne ou internationale.

C1.18/ Sélectionner des prestataires de transport répondants aux besoins. Négocier les contrats de transport associés en utilisant les critères établis.

C1.19/ Etablir un plan de transport efficient. Suivre les opérations de transport en utilisant les outils adaptés.

C1.20/ Gérer les non-conformités dans les opérations d'expédition en s'appuyant sur la réglementation associée (avaries, pertes, manquants) et/ou une procédure de gestion administrative et commerciale.

1.4 Gestion des retours (Reverse logistic)

C1.21/ Définir un processus de retour transport / entrepôt efficient et opérationnel sous la forme d'une cartographie du réseau (process qualité) et d'un logigramme de traitement des produits rentrants.

Sous activité : Gestion des process/performances de l'activité et flux d'informations

1.5 Mise en œuvre de la démarche QSE et/ou RSE

C2.1/ Définir les éléments opérationnels nécessaires aux procédures et modes opératoires de son unité. Identifier les phases d'un processus de travail devant donner lieu à l'écriture d'une procédure.

C2.2/ Informer les collaborateurs de l'importance et du respect de la mise en œuvre : Des procédures de travail et modes opératoires - Des règles environnementales - Des règles d'hygiène et de sécurité au travail. Contrôler leur application.

C2.3/ Suivre les performances de l'activité en mettant en œuvre les outils de suivi à disposition ou en mettant en place les outils nécessaires : Tableau (x) de bord - Indicateurs de suivi de performance pour chaque étape du flux (réception, stockage,

préparation de commande, expédition, livraison, retours) - Indicateurs de non-performance ou de non-conformité.

C2.4/ Analyser de manière critique l'activité. Mettre en évidence les dysfonctionnements et les analyser. Proposer et présenter de manière argumentée des préconisations d'amélioration.

C2.5/ Adopter une posture permanente d'amélioration continue et utiliser si nécessaire les outils à dispositions (Lean management, Ergonomie, Etc.).

C2.6/ Assurer une veille permanente par rapport aux évolutions du métier, des techniques et de la réglementation associée à son activité, en utilisant l'ensemble des ressources à disposition.

1.6 Optimisation de la gestion des flux d'information

C2.7/ Optimiser le flux des informations internes en s'appuyant sur une analyse de la circulation des informations en relation avec la cartographie des métiers et services de la structure et le schéma fonctionnel des flux d'information.

C2.8/ Mettre en place une procédure de traçabilité des flux d'informations externes. Elaborer un système d'interface entre les activités de sa structure et ses clients (échanges de données informatisées EDI).

Activité 2 GESTION

Sous activité : Gestion de la relation client et fournisseurs

2.1 – Sécurisation des relations contractuelles avec les clients et les fournisseurs

C3.1/ Rédiger un contrat de service identifiant les obligations à respecter pour chacune des parties. Analyser et coter une offre à partir d'une grille multicritère

C3.2/ Evaluer les risques encourus pour aider à la prise de décision en analysant et commentant le bilan d'un client ou d'un fournisseur.

C3.3/ Adopter une posture adaptée véhiculant l'image de l'entreprise dans un objectif de service client. Gérer les relations « B to C » et la satisfaction client associée.

Sous activité : Gestion budgétaire et contrôle de gestion

2.2 – Mise en place et/ou en œuvre d'un système de gestion prévisionnelle

C3.4/ Etablir des prévisionnels d'activité et de coûts sur diverses temporalités en tenant compte – si besoin – des variations saisonnières.

C3.5/ Actualiser le budget prévisionnel du site à partir des fluctuations d'activités et de coûts.

C3.6/ Evaluer la rentabilité d'un projet. Calculer un ROI.

2.3 – Mise en place

et/ou en œuvre d'un système de contrôle de gestion

C3.7/ Alimenter et interpréter des tableaux de bord de suivi de la gestion budgétaire pour identifier les indicateurs porteurs de dysfonctionnement et décider des mesures correctives à prendre : Indicateurs de suivi de performance économiques - Indicateurs de non-performance ou de non-conformité - Tableaux de bord informatisés facilitant la prise de décision.

C3.8/ Créer les outils de gestion nécessaires à la mise en place du contrôle de gestion (Outils de reporting, applications, etc.). Dialoguer avec le contrôle de gestion (et les autres services).

Sous activité : Gestion règlementaire (Responsabilité juridique)

2.4 - Gestion de la responsabilité juridique C3.9/

Réaliser une veille documentaire de conformité règlementaire des prestataires

et clients au regard de la responsabilité juridique de l'entreprise (Assurance, droit du transport, etc.)

Activité 3 MANAGEMENT

3.1 – Participation au recrutement des membres de l'équipe

C4.1/ Identifier et anticiper les besoins en recrutement de sa structure selon l'activité et la saisonnalité : Décrire les besoins (profil de poste, etc.) - Etablir une fiche de fonction relative à un poste à pourvoir - Respecter la législation du travail dans toutes les phases de recrutement. Proposer un plan d'action opérationnel permettant de favoriser l'intégration de nouveaux salariés recrutés.

3.2 – Management de l'équipe des collaborateurs

C4.2/ Evaluer et adapter les compétences de ses collaborateurs :

Veiller à l'adaptation permanente des compétences de ses collaborateurs aux évolutions des besoins de la structure ou évolutions règlementaires.

Identifier et planifier les actions à mener vis-à-vis des collaborateurs afin de les accompagner et/ou les fidéliser dans leur parcours professionnel.

Analyser les besoins en formation et préconiser les réponses adaptées.

C4.3/ Mobiliser, animer et motiver son équipe en utilisant les méthodes et techniques de management adaptées au contexte et à la population : Informer, communiquer- Fixer les objectifs - Déléguer - Evaluer l'atteinte des objectifs -Gérer les conflits.

C4.4/ Organiser les activités de son service en fonction des compétences disponibles. Coordonner les actions et interactions favorisant le travail collaboratif.

C4.5/ Contrôler les actions menées grâce à l'organisation de rencontre de suivi. Décider des mesures correctives à prendre et les faire accepter aux personnes concernées.

C4.6/ Accompagner au changement.

C4.7/ Dialoguer, au sein de son unité et lors des rencontres formelles (CSE par exemple), avec les partenaires sociaux en tant qu'interlocuteur privilégié de son service ou unité.

3.3 – Organisation et coordination des actions et projets

C4.8/ Conduire les actions et projets en mode-projet en utilisant les méthodes, techniques et outils à disposition

C4.9/ Chiffrer les ressources nécessaires à la mise en œuvre d'un projet

Blocs de compétences

RNCP35869BC01 — Gestion des flux et des stocks

LISTE DE COMPÉTENCES

C1.1/ Elaborer un planning d'approvisionnement à partir de la politique d'approvisionnement définie, en utilisant les outils appropriés

(GANTT, PERT, autres.)

C1.2/ Définir les éléments opérationnels nécessaires au cahier des charges logistique afférent à chaque produits/flux d'approvisionnement (appels d'offres).

C1.3/ Etablir une grille d'aide à la prise de décision permettant d'établir une cotation des offres en fonction de multiples critères – conformité, coûts, délai, risques, etc., afin de sélectionner la meilleure offre.

C1.4/ Gérer les approvisionnements dans un souci de rapidité de mise à disposition et par conséquence de réduction des coûts en utilisant les outils à disposition (exemple Kanban, etc.) ou en établissant un programme multicritères informatisé de gestion des stocks (ABC, délais, immobilisation de trésorerie, coûts et gains spéculatifs, stocks de

sécurité, etc.)

C1.5/ Coordonner et valider les opérations d'arrivée de produits à partir de la planification définie et du contrat de service.

C1.6/ Veiller au respect des procédures administratives nationales, européennes ou internationales en sensibilisant sur l'importance du respect de ces dernières et sur l'impact des non-conformités. Contrôler leur mise en œuvre effective.

C1.7/ Gérer les non-conformités dans les opérations de réception en s'appuyant sur la réglementation associée (avaries, pertes, manquants) et/ou une procédure de gestion administrative et commerciale.

C1.8/ Etablir un plan d'implantation ou de réimplantation d'un entrepôt (si nécessaire) Faire appliquer les règles d'entreposage en tenant compte des contraintes de logistique, de sécurité et de respect des normes environnementales et de qualité (INRS).

C1.9/ Anticiper les besoins en stockage en prenant en compte la capacité totale de stockage de l'entrepôt et le prévisionnel d'activité sur le moyen terme (en tenant compte – si besoin – des variations saisonnières).

C1.10/ Quantifier les besoins en ressources matérielles

C1.11/ Gérer la conformité du matériel de manutention et des outils de travail dans le respect de la réglementation en vigueur (entretien, maintenance, règles d'utilisation).

C1.12/ Initier et définir le périmètre opérationnel d'une activité connexe : co-manufacturing, co-packing, montages promotionnels. Conduire la mise en œuvre des activités connexes : co-manufacturing (assemblage de plusieurs références sur le lieu de stockage afin de constituer une nouvelle référence), co-packing (constitution d'emballage ou de sur-emballage sur le lieu de stockage), montages promotionnels ...

C1.13/ Réaliser les inventaires.

C1.14/ Mettre en place une traçabilité efficace des mouvements des produits.

C1.15/ Garantir l'application du processus de préparation de commandes et les procédures associées en prenant en compte les impératifs de rentabilité de l'activité, de respect des engagements commerciaux et des normes de qualité. Choisir le ou les mode(s) opératoires de préparation des commandes efficient(s).

C1.16/ Quantifier et approvisionner les emballages et les supports nécessaires au transport des commandes dans l'esprit du développement durable.

C1.17/ Etablir, contrôler et valider les divers documents de transport en respectant la réglementation nationale, européenne ou internationale.

C1.18/ Sélectionner des prestataires de transport répondants aux besoins. Négocier les contrats de transport associés en utilisant les critères établis.

C1.19/ Etablir un plan de transport efficient.

Suivre les opérations de transport en utilisant les outils adaptés.

C1.20/ Gérer les non-conformités dans les opérations d'expédition en s'appuyant sur la réglementation associée (avaries, pertes, manquants) et/ou une procédure de gestion administrative et commerciale.

C1.21/ Définir un processus de retour transport / entrepôt efficient et opérationnel sous la forme d'une cartographie du réseau (process qualité) et d'un logigramme de traitement des produits rentrants.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situation professionnelle sur cas concret représentatif d'une entreprise simple (entreprise support à l'alternance ou une situation reconstituée). Production de note Etude de cas

RNCP35869BC02 — Gestion des process/performances de l'activité et des flux d'informations

LISTE DE COMPÉTENCES

C2.1/ Définir les éléments opérationnels nécessaires aux procédures et modes opératoires de son unité permettant d'élaborer des instructions et procédures comprises et admises par l'équipe. Identifier les phases d'un processus de travail devant donner lieu à écriture d'une procédure.

C2.2/ Informer les collaborateurs de l'importance et du respect de la mise en œuvre : Des procédures de travail et modes opératoires - Des règles environnementales - Des règles d'hygiène et de sécurité au travail. Contrôler leur application.

C2.3/ Suivre les performances de l'activité en mettant en œuvre les outils de suivi à disposition ou en mettant en place les outils nécessaires : Tableau(x) de bord - Indicateurs de suivi de performance pour chaque étape du flux (réception, stockage, préparation de commande, expédition, livraison, retours) - Indicateurs de non-performance ou de non-conformité.

C2.4/ Analyser de manière critique l'activité. Mettre en évidence les dysfonctionnements et les analyser. Proposer et présenter de manière argumentée des préconisations d'amélioration.

C2.5/ Adopter une posture permanente d'amélioration continue et utiliser si nécessaire les outils à dispositions (Lean management, Ergonomie, Etc.)

C2.6/ Assurer une veille permanente par rapport aux évolutions du métier, des techniques et de la réglementation associée à son activité, en utilisant l'ensemble des ressources à disposition

C2.7/ Optimiser le flux des informations internes en s'appuyant sur une analyse de la circulation des informations en relation avec la cartographie des métiers et services de la structure et le schéma fonctionnel des flux d'information.

C2.8/ Mettre en place une procédure de traçabilité des flux d'informations externes. Elaborer un système d'interface entre les activités de sa structure et ses clients (échanges de données informatisées EDI)

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situation professionnelle sur cas concret représentatif d'une entreprise simple (entreprise support à l'alternance ou une situation reconstituée). Etude de cas

RNCP35869BC03 — Gestion budgétaire et commercial

LISTE DE COMPÉTENCES

C3.1/ Rédiger un contrat de service identifiant les obligations à respecter pour chacune des parties. Analyser et coter une offre à partir d'une grille multicritère

C3.2/ Evaluer les risques encourus pour aider à la prise de décision en analysant et commentant le bilan d'un client ou d'un fournisseur

C3.3/ Adopter une posture adaptée véhiculant l'image de l'entreprise dans un objectif de service client Gérer les relations « B to C » et la satisfaction client associée

C3.4/ Etablir des prévisionnels d'activité et de coûts sur diverses temporalités en tenant compte – si besoin – des variations saisonnières.

C3.5/ Actualiser le budget prévisionnel du site à partir des fluctuations d'activités et de coûts.

C3.6/ Evaluer la rentabilité d'un projet. Calculer un ROI.

C3.7/ Alimenter et interpréter des tableaux de bord de suivi de la gestion budgétaire pour identifier les indicateurs porteurs de dysfonctionnement et décider des mesures correctives à prendre : Indicateurs de suivi de performance économiques - Indicateurs de non-performance ou de non-conformité - Tableaux de bord informatisés facilitant la prise de décision

C3.8/ Créer les outils de gestion nécessaires à la mise en place du contrôle de gestion (Outils de reporting, applications, etc.) Dialoguer avec le contrôle de gestion (et les autres services)

C3.9/ Réaliser une veille documentaire de conformité réglementaire des prestataires et clients au regard de la responsabilité juridique de l'entreprise (Assurance, droit du transport, etc.)

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situation professionnelle sur cas concret représentatif d'une entreprise simple (entreprise support à l'alternance ou une situation reconstituée). Etudes de cas

RNCP35869BC04 — Management d'équipe

LISTE DE COMPÉTENCES

C4.1/ Identifier et anticiper les besoins en recrutement de sa structure selon l'activité et la saisonnalité : Décrire les besoins (profil de poste, etc.) - Etablir une fiche de fonction relative à un poste à pourvoir - Respecter la législation du travail dans toutes les phases de recrutement - Proposer un plan d'action opérationnel permettant de favoriser l'intégration de nouveaux salariés recrutés.

C4.2/ Evaluer et adapter les compétences de ses collaborateurs : Veiller à l'adaptation permanente des compétences de ses collaborateurs aux évolutions des besoins de la structure ou évolutions réglementaires - Identifier et planifier les actions à mener vis-à-vis des collaborateurs afin de les accompagner et/ou les fidéliser dans leur parcours professionnel - Analyser les besoins en formation et préconiser les réponses adaptées.

C4.3/ Mobiliser, animer et motiver son équipe en utilisant les méthodes et techniques de management adaptées au contexte et à la population : Informer, communiquer - Fixer les objectifs – Déléguer - Evaluer l'atteinte des objectifs - Gérer les conflits.

C4.4/ Organiser les activités de son service en fonction des compétences disponibles. Coordonner les actions et interactions favorisant le travail collaboratif.

C4.5/ Contrôler les actions menées grâce à l'organisation de rencontre de suivi. Décider des mesures correctives à prendre et les faire accepter aux personnes concernées.

C4.6/ Accompagner au changement

C4.7/ Dialoguer, au sein de son unité et lors des rencontres formelles (CSE par exemple), avec les partenaires sociaux en tant qu'interlocuteur privilégié de son service ou unité

C4.8/ Conduire les actions/projets en mode-projet en utilisant les méthodes, techniques et outils à disposition

C4.9/ Chiffrer les ressources nécessaires à la mise en œuvre d'un projet

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Une mise en situation professionnelles de conduite d'action ou projet sur cas concret. Etude de cas (éventuellement jeux de rôles en management relationnel)

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Les métiers de la logistique et de la Supply Chain sont présents dans tous les secteurs d'activités :

- Soit comme composante d'une entreprise (les sociétés qui fabriquent et commercialisent des produits de consommation, possèdent des services de Supply Chain pour permettre l'approvisionnement des matières premières, le stockage et l'acheminement des biens manufacturés)
- Soit comme activité principale de l'entreprise en elle-même (les sociétés de transports, de fret de marchandises et de personnes sont par essence des entreprises de logistique).

Le responsable opérationnel de la chaîne logistique travaille dans une entreprise industrielle ou commerciale, de taille suffisamment importante pour avoir un service ou une unité logistique. Il peut aussi exercer dans une entreprise prestataire de transport logistique ou de stockage. Il intervient également dans des structures types centrales d'achat ou de distribution où il met à profit ses compétences de négociation et de gestion des flux.

Les entreprises qui recrutent le plus de responsables opérationnels de la chaîne logistique se trouvent dans les secteurs suivants : alimentation, agroalimentaire, automobile, produits électriques et électroniques, construction mécanique et électrique, transport – logistique, grande distribution, chimie – pharmacie – cosmétique, aéronautique, métallurgie, matériaux de construction.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Les dénominations varient selon le secteur d'activité et les missions principales proposées.

Les dénominations les plus usuelles sont :

- Transverse : Responsable de la chaîne logistique
- En amont de la chaîne logistique (mise en œuvre de l'approvisionnement consécutivement à la fonction achat) : approvisionneur, responsable approvisionnement, exploitant (logistique, transport, etc.)
- Au cœur de la chaîne logistique : logisticien, responsable planification-ordonnancement, Gestionnaire logistique, Coordinateur (logistique, service, etc.)
- En aval : dispatcher, responsable d'exploitation, affréteur, responsable expédition, régulateur.

Nota: Fonctions possibles en premier emploi, en particulier dans les grandes entreprises :

- Assistant logistique,
- Assistant responsable d'exploitation
- Agent d'exploitation, de planification, de la chaîne logistique

RÈGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

NC

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Modérée (3/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Conditions de travail contraignantes, Non-attractivité salariale, Non-durabilité de l'emploi
Salaire médian (mensuel)	1 880 €

Familles professionnelles (FAP)	J0X33 — Magasiniers et préparateurs de commandes peu qualifiés · tension 2/5 (Faible) J0X34 — Magasiniers et préparateurs de commande qualifiés · tension 3/5 (Modérée) J1X80 — Responsable du magasinage et de la logistique (non cadres) · tension 5/5 (Très élevée) J4X62 — Employés administratifs et commerciaux des transports · tension 1/5 (Très faible) J5X40 — Agents d'exploitation du transport · tension 3/5 (Modérée) J5X80 — Techniciens d'exploitation et d'administration des transports · tension 4/5 (Élevée) J6X90 — Cadres des transports et du tourisme · tension 3/5 (Modérée) J6X92 — Cadres de la logistique · tension 2/5 (Faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	44 517
Jugés difficiles à recruter	29 %
Emplois saisonniers	31 %
Familles professionnelles (FAP)	J0X33 — Magasiniers et préparateurs de commandes peu qualifiés J0X34 — Magasiniers et préparateurs de commande qualifiés J1X80 — Responsable du magasinage et de la logistique (non cadres) J4X62 — Employés administratifs et commerciaux des transports J5X40 — Agents d'exploitation du transport J5X80 — Techniciens d'exploitation et d'administration des transports J6X90 — Cadres des transports et du tourisme J6X92 — Cadres de la logistique

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Pour accéder à la formation, un niveau 5 de qualification dans le domaine ou

120 ECTS dans le domaine sont nécessaires.

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, APPRENTISSAGE

Nombre et profils de personnes composant le jury : 3

- Directeur de l'organisme ou son représentant (Président)
- 2 professionnels (collège employeur et salarié)

Pourcentage de membres extérieurs à l'autorité délivrant la certification dont professionnels qualifiés : 66%

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Nombre et profils de personnes composant le jury : 3

- Directeur de l'organisme ou son représentant (Président)
- 2 professionnels (collège employeur et salarié)

Pourcentage de membres extérieurs à l'autorité délivrant la certification dont professionnels qualifiés : 66%

COMPOSITION DU JURY — VAE

Nombre et profils des personnes composant le jury : 3

- Directeur de l'organisme ou son représentant (Président)
- 2 professionnels (collège employeur et salarié)

Pourcentage de membres extérieurs à l'autorité délivrant la certification dont professionnels qualifiés : 66%

Financement en alternance (NPEC)

Niveau de prise en charge d'un contrat d'apprentissage par les OPCO, fixé par France compétences par branche professionnelle (CPNE).

Prise en charge usuelle	7 301 €
Selon la branche	6 000 € – 7 723 €
Prise en charge	Branches concernées
7 301 €	Valeur par défaut · 183 branches
7 617 €	CPNE chimie, CPNE des Métiers de la Transformation des Grains, CPNE du négoce et de l'industrie des produits du sol, engrais et produits connexes, CPNE industries alimentaires diverses, CPNEFP ICGV entreprises de la viande
7 723 €	CPNE des industries de santé (CPNEIS), CPNE du Commerce de détail et de gros à prédominance alimentaire, CPNE transport et activités auxiliaires, CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat, CPNEFP de l'habillement, mercerie, chaussure et jouet
7 695 €	CPNE Entreprises des activités du déchet et de la propreté urbaine, CPNE des exploitations frigorifiques, CPNEFP commerces quincaillerie, CPNEFP de la Branche des Caisses régionales de Crédit Agricole et autres organismes
7 491 €	CPNEFP Commerce à distance, CPNEFP des jardineries et graineteries
7 446 €	CPNEFP des commerces et services de l'audiovisuel, de l'électronique et de l'équipement ménager, CPNEFP du Négoce de l'ameublement
7 000 €	CNPE de la Plasturgie et des Composites, CPNEFP de la métallurgie
7 657 €	CPNE de l'ingénierie, des services informatiques et du conseil
7 653 €	CPNE FP Commerce de Détail de l'Horlogerie Bijouterie
6 000 €	CPNEFP Carrières et matériaux

Base légale

Date de décision	15/09/2021
Durée de l'enregistrement	3 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	15/09/2024

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2019	173	7	86 %	—
2018	185	3	84 %	54 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP16886

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP39106

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)

RNCP16886, RNCP34190, RNCP35896, RNCP37080, RNCP37288

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35869/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	177
Parcours menés à terme	104
Taux d'achèvement	59 %
Période	03/2023 – 02/2025

Entrées et sorties — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	198
Montant total engagé	372 203 €
Coût moyen par dossier	1 880 €
Durée moyenne	67 h
Période	03/2023 – 09/2024
France compétences	96 %
Reste à charge titulaire	3 %
Entreprise	1 %
France Travail	0 %
Compte d'engagement citoyen	0 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.