

BREVET PROFESSIONNEL BOUCHER

DOCUMENT DE LIAISON

CFA – ENTREPRISE



RÉGION ACADÉMIQUE
GRAND EST

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



Articulation et répartition de la formation entre le CFA et l'Entreprise

Service Académique de l'Apprentissage

N° Nomenclature : MENE 16 11 318A

Date de l'arrêté de
création : 26 avril 2016 JORF
du 11 mai 2016

Date de Mise à jour du
document de liaison : juin 2017

Référent du diplôme -
rédaction du
document et mise à
jour : Jenny-Patricia LEVY
IEN ET Economie
gestion



RÉGION ACADÉMIQUE
GRAND EST

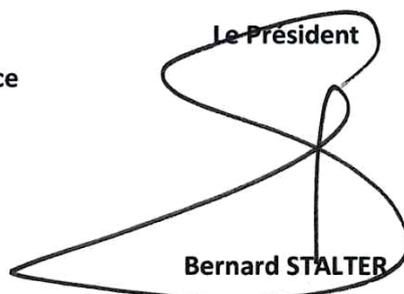
MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



Fédération régionale des Bouchers
Charcutiers Traiteurs d'Alsace

Madame la Rectrice
Chancelière des universités d'Alsace


Sophie BEJEAN

Le Président

Bernard STALTER

Le Président

Bernard JAUSS

CFA	Dénomination du CFA :		
	Téléphone :		
	Adresse :		
	Adresse courriel :		
	Professeur(s) chargé(s) du suivi :	20 - 20	Mme/M.
20 - 20		Mme/M.	
Apprenti.e	Nom :		
	Prénom :		
	Adresse :		
	Courriel :		
	Téléphone :		
Entreprise	Dénomination :		
	Adresse :		
	Téléphone :		
	Courriel :		
	Chef d'entreprise :		
	Maître d'apprentissage (si différent) :		
Diplôme préparé en	<input type="checkbox"/> Examen Ponctuel <input type="checkbox"/> CCF		

Informations diverses	
----------------------------------	--

OBSERVATIONS GÉNÉRALES

Outil incontournable de la formation professionnelle par la voie de l'apprentissage, le document de liaison **liste, réparti et articule** les tâches et responsabilités de formation entre l'entreprise et le CFA de façon chronologique selon la notion d'apparition logique en entreprise.

Fruit d'un travail d'équipe de professionnels, de responsables pédagogiques et d'enseignants au niveau académique, le présent document est élaboré à partir des tâches concrètes rencontrées lors de la formation au BP Boucher. Ces tâches sont les supports d'apprentissage des compétences et des savoirs technologiques associés mentionnés dans le référentiel du BP Boucher.

Les contenus pourront être adaptés par CFA en fonction des spécificités de leurs partenaires mais aussi des équipements disponibles au centre de formation, le « suivi pédagogique » avec les entreprises permettra d'identifier ces particularités. Les contenus de ce document ne peuvent demeurer figés et il appartient aux utilisateurs, au CFA ou à l'entreprise, de proposer les modifications en fonction des problèmes qui apparaissent lors de l'utilisation de cet outil.

Il pourra également servir d'outil de référence en amont de la signature d'un contrat d'apprentissage, permettant de déterminer si les activités de la boucherie sont en adéquation avec le diplôme.

Ce document permettra un suivi individualisé et un positionnement de l'apprenti (et non évaluation) lors des multiples et divers contacts avec les responsables de la formation en entreprise. Selon la réglementation, ce diplôme peut être validé en épreuves ponctuelles ou en Contrôle en Cours de Formation. Il conviendra de se référer aux grilles nationales mises à disposition par le corps d'inspection.

Ce document de liaison s'appuie sur le référentiel du BP Boucher – Arrêté du 26 avril 2016

MISE EN ŒUVRE

Le document de liaison est présenté aux futurs maîtres d'apprentissage dans le cadre de leur formation, aux maîtres d'apprentissage confirmés en réunion de secteur, individuellement en entreprise par l'inspecteur de l'apprentissage ou par un formateur de CFA dans le cadre de la liaison CFA - Entreprise. Véritable **cahier des charges de la formation par apprentissage**, il permet d'organiser la progression des enseignements professionnels.

Il permet plus particulièrement :

✓ **au maître d'apprentissage :**

- de choisir et confier à l'apprenti des tâches appropriées en lien avec la formation ;
- d'appréhender globalement le contenu de la formation professionnelle ;

✓ **à l'équipe pédagogique du CFA :**

- de préparer le suivi (liaison) pédagogique en entreprise ;
- d'organiser le parcours de formation de l'apprenti (progression) en intégrant son vécu en entreprise ;
- de créer des outils pédagogiques d'accompagnement ou d'individualisation dans le cadre du suivi de l'évolution de la formation de l'apprenti telles que des fiches navettes CFA/Entreprises, des grilles d'évaluation formatives, des fiches bilans...).

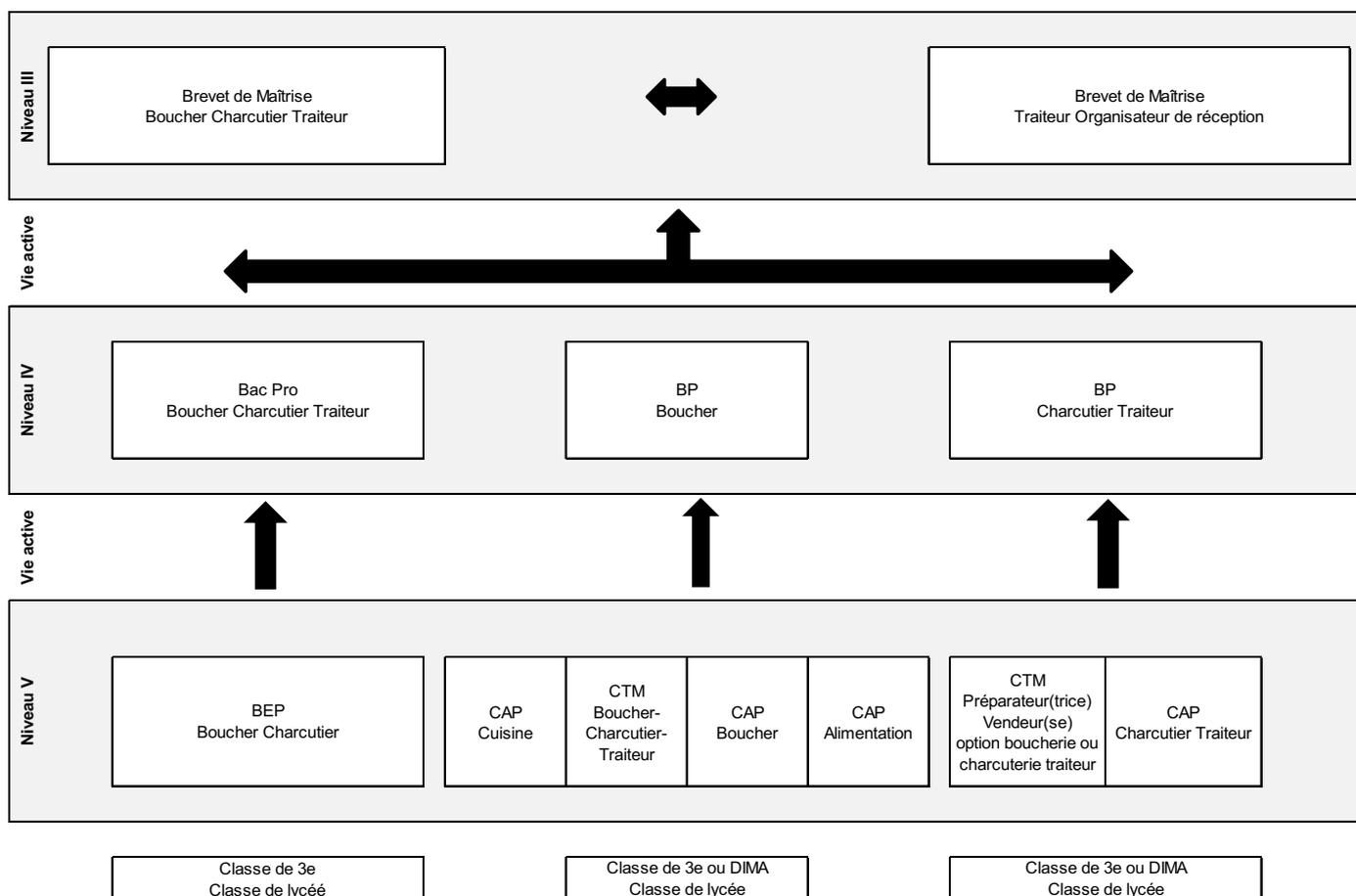
Les fiches navettes CFA/Entreprise constituent une aide pour l'apprenti et permettent à l'enseignant de suivre l'évolution de la formation et d'exploiter le vécu en entreprise, répondant ainsi à la pédagogie de l'alternance.

Les grilles d'évaluation formatives et/ou fiches bilans permettent de positionner l'apprenti de façon régulière en fonction des compétences à acquérir. L'apprenti doit être informé des progrès réalisés.

✓ **à l'apprenti.e :**

- d'avoir un aperçu détaillé de sa formation professionnelle ;
- de participer activement à sa mise en œuvre ;
- de comprendre la complémentarité des deux pôles de formation (entreprise et CFA).
- de se positionner et d'évaluer ses progrès.

LES DIPLÔMES DU SECTEUR DE LA BOUCHERIE



L'apprenti.e Boucher et son contexte professionnel

Le titulaire du Brevet Professionnel Boucher est un professionnel hautement qualifié capable de réaliser et de faire assurer toutes les tâches nécessaires à l'approvisionnement, à la gestion, à la transformation, à la commercialisation et à la vente des produits liés à son activité.

Il maîtrise les techniques professionnelles dans un objectif permanent d'optimisation de l'ensemble des tâches en respectant les réglementations en vigueur, notamment les règles d'hygiène et de sécurité.

Il connaît les principes généraux du développement durable répondant aux exigences environnementales.

Il est capable d'organiser et de gérer une unité d'exploitation.

Contexte professionnel

Le titulaire du BP Boucher occupe un emploi d'ouvrier spécialisé en boucherie placé sous l'autorité du chef d'entreprise.

L'actualisation de ses connaissances et la poursuite de sa formation vers le Brevet de Maîtrise lui permettront d'accéder à des postes à hautes responsabilités, d'envisager la reprise, la création d'entreprise et la gestion.

Les types d'entreprises où se situent ces emplois :

- entreprises artisanales (sédentaires ou non)
- grandes et moyennes surfaces (GMS)
- industries agro-alimentaires
- centres de formation
- entreprises de la filière viande.

Par ailleurs, il convient d'intégrer dans la formation les évolutions suivantes :

- l'activité économique et les exigences de la profession
- les comportements des consommateurs des produits fabriqués (partie conseil clientèle et préparations bouchères).

Environnement technique de l'emploi

Le champ professionnel du titulaire du BP Boucher est caractérisé par :

- la parfaite connaissance des carcasses et des viandes permettant l'optimisation des produits :
 - maintien de la qualité des produits,
 - utilisation rationnelle des matériels et des équipements,
 - mise en œuvre des techniques de préparation, de mise en valeur et vente des produits,
 - respect des comportements et attitudes professionnelles liés à l'hygiène, à la prévention et à la sécurité selon les réglementations en vigueur.
- la capacité à :
 - gérer les approvisionnements,
 - animer, manager une équipe,
 - organiser la commercialisation des produits.
- la prise en compte des préoccupations des acteurs de l'entreprise (clients, salariés, fournisseurs,...) dans le cadre d'une démarche de développement durable.
- L'adaptation à l'évolution des attentes et des comportements du consommateur.

Fonctions et activités professionnelles

Fonction 1	Approvisionnement <ul style="list-style-type: none">▪ Achats▪ Réception▪ Stockage
Fonction 2	Transformation
Fonction 3	Gestion <ul style="list-style-type: none">▪ Gestion commerciale▪ Gestion des ressources humaines▪ Gestion économique et financière
Fonction 4	Commercialisation <ul style="list-style-type: none">▪ Action commerciale▪ Acte de vente
Fonction 5	Communication <ul style="list-style-type: none">▪ Communication interne▪ Communication externe
Fonction 6	Démarche qualité et développement durable <ul style="list-style-type: none">▪ Démarche qualité▪ Démarche de développement durable

La formation au CFA et en entreprise doit intégrer :

- les nouveautés technologiques
- la culture professionnelle
- l'étude et l'utilisation des différents matériels associée aux techniques professionnelles.

Pratiques professionnelles techniques et scientifiques

Organiser	<ul style="list-style-type: none">▪ La gestion des commandes▪ La gestion rationnelle du stockage et des zones de stockage▪ La gestion organisationnelle du travail
Réaliser	<ul style="list-style-type: none">▪ Fabrication dans le respect du cahier des charges▪ La fabrication dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité▪ La procédure de la traçabilité
Contrôler	<ul style="list-style-type: none">▪ Les documents commerciaux et comptables▪ La gestion des flux au sein de l'organisation▪ Les réglementations en vigueur▪ Les circuits et intermédiaires composant une filière▪ Les rendements et les coûts
Communiquer	<ul style="list-style-type: none">▪ Les échanges commerciaux▪ La communication au sein de l'organisation (ascendante et descendante)▪ La prévention des risques liés à l'activité physique▪ La communication en langue étrangère▪ Le management de l'équipe de travail
Commercialiser	<ul style="list-style-type: none">▪ La conformité de la politique commerciale par rapport au positionnement de l'entreprise.▪ L'implantation du point de vente par rapport au positionnement de l'entreprise▪ Le respect de la réglementation en vigueur▪ L'optimisation des ventes

Les contenus de formation

Les situations professionnelles sont propices aux apprentissages. Elles permettent de mettre en œuvre les compétences en mobilisant les savoirs associés. Cette démarche intègre une approche différente en termes de contenus de formation. Ceux-ci doivent être axés sur le cœur de métier et intégrer une dimension transversale. Une pédagogie de l'alternance associée à un travail d'équipe permettra d'atteindre les objectifs visés.

Le domaine professionnel

S1 La culture professionnelle

L'histoire de la boucherie et son évolution - La filière « viande » - Le marché mondial des viandes –La consommation des viandes – L'environnement institutionnel et les organismes de la filière viande.

S2 Les animaux de boucherie et leurs produits

Les espèces – La production – L'abattage – L'appréciation des carcasses - Les rendements - Les qualités des viandes – Les produits élaborés crus – La préparation des viandes - La destination culinaire – Les fraudes.

S3 Les techniques professionnelles

L'organisation des locaux et des postes de travail – Le transport des carcasses, des viandes des abats et des volailles, l'appellation des coupes, les appellations anatomiques et les dénominations commerciales, les techniques de préparation, La décoration des viandes, les techniques du froid.

S4 Les sciences appliquées à l'alimentation, à l'hygiène, aux locaux et équipements et à l'environnement

- Les sciences appliquées à l'alimentation

L'organisation des tissus et des organes vitaux – La transformation du muscle en viande – La nutrition – La perception sensorielle – Les allergies et maladies d'origine alimentaire non liées aux micro-organismes.

- Les sciences appliquées à l'hygiène

La diversité du monde microbien – L'altération de la viande – Les maladies d'origine alimentaire non liées aux allergènes – Les mesures préventives ...

- Les sciences appliquées aux locaux et équipements

L'alimentation en énergie – L'alimentation en eau froide – Les équipements de production de froid – L'aménagement et les équipements généraux ...

- Les sciences appliquées à l'environnement

Une démarche de prévention des risques professionnels – La santé et la sécurité au travail.

S5 L'environnement économique, juridique et le management de l'organisation

Le contexte professionnel – L'insertion dans l'organisation – La gestion des ressources humaines – La production dans l'organisation – La création de richesses de l'organisation – Les mutations de l'organisation - L'activité commerciale.

Langue vivante

L'apprentissage d'une langue vivante est obligatoire dans cette formation. Sa pratique encourage la mobilité internationale des apprenants.

Aptitudes requises

L'environnement professionnel dans lequel le titulaire du BP Boucher exerce son activité, exige un comportement et une tenue adaptée ainsi qu'une bonne résistance physique.

De plus, il doit constamment respecter les règles d'hygiène et de sécurité.

Dans le cadre des activités de l'établissement, il peut être amené à travailler en horaires décalés.

Réglementation

Les apprentis du BP « Boucher » seront évalués selon les nouvelles modalités certificatives définies et parues au journal officiel de la République Française du 11 mai 2016 et selon le règlement d'examen ci-dessous.

Brevet Professionnel Boucher			CFA ou sections apprentissage habilités		Formation professionnelle continue en établissements publics		CFA ou sections d'apprentissage non habilités		
			Formation professionnelle continue en établissements publics		Formation professionnelle continue en établissements publics		Enseignement à distance		
Épreuves		Unité	Coef	Forme	Durée	Forme	Durée	Forme	Durée
E.1 : Pratique professionnelle		U,11	15	Ponctuelle Pratique Orale	5h30	CCF Orale		Ponctuelle Pratique Orale	5h30
Sous-épreuve E.11 : Préparation, présentation et décoration									
Sous-épreuve E.12 : Vente client		U.12	4	Ponctuelle Orale Pratique	30 min	CCF Orale Pratique		Ponctuelle Orale Pratique	30 min
E.2 Technologie professionnelle et sciences appliquées à l'alimentation, à l'hygiène, aux locaux et équipements et à l'environnement professionnel		U.20	7	Ponctuelle écrite	3h	CCF écrite		Ponctuelle écrite	3h
E.3 : Gestion appliquée		U.31	7	CCF écrite	2h	CCF écrite		Ponctuelle écrite	2h
Sous-épreuve E.31 : L'environnement économique, juridique et le management de l'organisation									
Sous-épreuve E.32 : Dossier professionnel		U.32	3	CCF Orale	30 min	CCF Orale		Ponctuelle orale	30 min
E.4 Expression et connaissance du monde		U.40	3	Ponctuelle écrite	3h	CCF écrite		Ponctuelle écrite	3h
E.5 Langue vivante (1)		U.50	1	Ponctuelle orale	15 min	CCF		Ponctuelle orale	15 min
Epreuve facultative (2) de langue vivante		UF	1	Ponctuelle orale	15 min + 15 min prépa	CCF	15 min + 15 min prépa	Ponctuelle orale	15 min + 15 min prépa

(1) Le candidat choisit l'une des 4 langues vivantes suivantes : anglais, allemand, italien, espagnol

(2) Seuls les points excédant 10 sont pris en compte pour le calcul de la moyenne générale en vue de l'obtention du diplôme.

Le Calendrier des épreuves d'examen

 Le professeur de spécialité complète le mode d'évaluation.

 À réception des convocations, avant les épreuves d'examen, l'apprenti complète les dates et présente ce tableau au Maître d'Apprentissage pour signature.

Épreuves		Durée	 Mode	Dates *
E1	Préparation, présentation et décoration	5 h 30	Ponctuel <input type="checkbox"/> CCF <input type="checkbox"/>	
	Vente client	30 min	Ponctuel <input type="checkbox"/> CCF <input type="checkbox"/>	
E2	Technologie professionnelle et sciences appliquées à l'alimentation, à l'hygiène, aux locaux et équipements et à l'environnement professionnel	3 h	Ponctuel <input type="checkbox"/> CCF <input type="checkbox"/>	
E3	L'environnement économique, juridique et le management de l'organisation	2 h	Ponctuel <input type="checkbox"/> CCF <input type="checkbox"/>	
	Dossier professionnel	30 min	Ponctuel <input type="checkbox"/> CCF <input type="checkbox"/>	
E4	Expression et connaissance du monde	3 h	Ponctuel <input type="checkbox"/> CCF <input type="checkbox"/>	
E5	Langue vivante	15 min	Ponctuel <input type="checkbox"/> CCF <input type="checkbox"/>	
UF	Langue vivante facultative	15 min + 15 min prépa	Ponctuel <input type="checkbox"/> CCF <input type="checkbox"/>	
* À préciser, selon les modalités du Centre de Formation				

Le maître d'apprentissage

Signature

RÉPARTITION DE LA FORMATION SEMESTRIELLE EN ENTREPRISE ET AU CFA

FORMATION EN ENTREPRISE & SAVOIRS TRAITES AU CFA

Fonction 1 - Approvisionnement Achats, Réception, Stockage			CFA /semestre Cocher la case correspondante				Entreprise/semestre Cocher la case correspondante			
Tâches	Compétences à acquérir		1	2	3	4	1	2	3	4
Définition des besoins qualitatifs et quantitatifs	C1.1 →	Déterminer les besoins qualitatifs et quantitatifs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sélection des fournisseurs	C1.2 →	Sélectionner des fournisseurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Choix des matières premières selon la qualité souhaitée	C1.3 →	Choisir des matières premières	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Négociation et achats (vif, carcasse, coupe de gros...)	C1.4 →	selon la qualité souhaitée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Choix et commande du matériel, de l'outillage, des consommables	C1.5 →	Négocier et acheter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	C1.6 →	Choisir et commander les consommables	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	C1.10 →	Participer aux investissements matériels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

🔍 Observations du maître d'apprentissage, du CFA ou de l'apprenti.e :

FORMATION EN ENTREPRISE & SAVOIRS TRAITES AU CFA

Fonction 1 - Approvisionnement Achats, Réception, Stockage			CFA /semestre Cocher la case correspondante				Entreprise/semestre Cocher la case correspondante			
Tâches	Compétences à acquérir		1	2	3	4	1	2	3	4
Contrôle des conditions de transport	C3.1 →	Contrôler les conditions de transport	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vérification quantitative et qualitative	C3.2 →	Contrôler les marchandises réceptionnées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contrôle des emballages et des conditionnements	C3.2 →	Contrôler les marchandises réceptionnées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mise en œuvre des relevés de température	C3.3 →	Contrôler les chambres froides	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Renseignement des documents de réception matière	C2.2 →	Compléter les documents de réception matière	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Constat des anomalies éventuelles	C3.2 →	Contrôler les marchandises réceptionnées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Refus de tout ou partie de la marchandise et application de la procédure de retour	C3.2 →	Contrôler les marchandises réceptionnées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

🔍 Observations du maître d'apprentissage, du CFA ou de l'apprenti.e :

FORMATION EN ENTREPRISE & SAVOIRS TRAITES AU CFA

Fonction 1 - Approvisionnement Achats, Réception, Stockage			CFA /semestre Cocher la case correspondante				Entreprise/semestre Cocher la case correspondante			
Tâches	Compétences à acquérir		1	2	3	4	1	2	3	4
Vérification des capacités de stockage	C1.7 →	Vérifier les capacités de stockage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contrôle des chambres froides	C3.3 →	Contrôler les chambres froides	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Application du principe de rotation des stocks	C1.9 →	Ranger des produits conditionnés ou déconditionnés dans le respect des règles de stockage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entreposage rationnel des carcasses, des viandes, des abats et des volailles	C1.8 →	Entreposer rationnellement les carcasses, les viandes, les abats et les volailles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rangement des produits conditionnés ou déconditionnés dans le respect des règles de stockage	C1.9 →	Ranger des produits conditionnés ou déconditionnés dans le respect des règles de stockage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contrôle des stocks	C3.4 →	Contrôler les stocks	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilisation des moyens de manipulation adaptés	C2.3 →	Stocker les marchandises	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accrochage rationnel des pièces	C2.3 →	Stocker les marchandises	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mise en œuvre des gestes et postures professionnels adaptés	C2.3 →	Stocker les marchandises	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

🔍 Observations du maître d'apprentissage, du CFA ou de l'apprenti.e :

(x) : Cocher la case correspondante

FORMATION EN ENTREPRISE & SAVOIRS TRAITES AU CFA

Fonction 2 - Transformation			CFA /semestre (x)				Entreprise/semestre (x)			
Tâches	Compétences à acquérir : Réaliser les opérations de préparation		1	2	3	4	1	2	3	4
Fente	C2.4 →		<input type="checkbox"/>							
Coupe/Levée	C2.4 →		<input type="checkbox"/>							
Désossage	C2.4 →		<input type="checkbox"/>							
Parage	C2.4 →		<input type="checkbox"/>							
Epluchage	C2.4 →		<input type="checkbox"/>							
Affranchissage	C2.4 →		<input type="checkbox"/>							
Découpe/Pièçage	C2.4 →		<input type="checkbox"/>							
Assemblage	C2.4 →		<input type="checkbox"/>							
Formage/Bardage/Bridage/Ficelage	C2.4 →		<input type="checkbox"/>							
Lardage/Attendrissage	C2.4 →		<input type="checkbox"/>							
Pesage	C2.4 →		<input type="checkbox"/>							
Assaisonnement/Malaxage/Farcir	C2.4 →		<input type="checkbox"/>							

☞ Observations du maître d'apprentissage, du CFA ou de l'apprenti.e :

(x) : Cocher la case correspondante

FORMATION EN ENTREPRISE & SAVOIRS TRAITES AU CFA

Fonction 3 - Gestion Gestion commerciale, Gestion des ressources humaines, Gestion économique et financière			CFA /semestre (x)				Entreprise/semestre (x)			
En tâches principales	En compétences terminales		1	2	3	4	1	2	3	4
Identification et suivi de la politique commerciale	C1.11 →		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Définition des différents coûts	C1.12 →		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Calcul des rendements matières	C1.12 →		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Détermination des prix de vente	C1.12 →		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Suivi de l'évolution des stocks	C3.4 →		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

☒ Observations du maître d'apprentissage, du CFA ou de l'apprenti.e :

(x) : Cocher la case correspondante

FORMATION EN ENTREPRISE & SAVOIRS TRAITES AU CFA

Fonction 3 - Gestion Gestion commerciale, Gestion des ressources humaines , Gestion économique et financière			CFA /semestre (x)				Entreprise/semestre (x)			
En tâches principales	En compétences terminales		1	2	3	4	1	2	3	4
Encadrement et animation de l'équipe de travail	C1.13 →	Organiser l'équipe de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Participation au recrutement et à l'évaluation des membres de l'équipe	C1.14 →	Participer à la gestion des ressources humaines	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Communication de la répartition des tâches de travail	C1.13 →	Organiser l'équipe de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Contrôle du travail	C3. 5 →	Évaluer le travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Information sur les formations professionnelles	C1.14 →	Participer à la gestion des ressources humaines	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Proposition de formations adaptées au secteur professionnel	C1.14 →	Participer à la gestion des ressources humaines	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

🔍 Observations du Maître d'Apprentissage, du CFA ou de l'apprenti.e :

(x) : Cocher la case correspondante

FORMATION EN ENTREPRISE & SAVOIRS TRAITES AU CFA

Fonction 3 - Gestion Gestion commerciale, Gestion des ressources humaines, Gestion économique et financière			CFA /semestre (x)				Entreprise/semestre (x)			
En tâches principales	En compétences terminales		1	2	3	4	1	2	3	4
Réalisation des achats	C2.1 →	Effectuer les achats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Réalisation d'un inventaire	C3.4 →	Contrôler les stocks	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Évaluation et analyse des charges fixes et variables	C3.6 →	Analyser les résultats de l'organisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Analyse et exploitation des documents comptables			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Application du mécanisme de la TVA			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Participation aux choix d'investissement liés à l'activité	C1.6 →	Participer aux investissements matériels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

🔍 Observations du Maître d'Apprentissage, du CFA ou de l'apprenti.e :

(x) : Cocher la case correspondante

FORMATION EN ENTREPRISE & SAVOIRS TRAITES AU CFA

Fonction 4 - Commercialisation Action commerciale, Acte de vente			CFA /semestre (x)				Entreprise/semestre (x)			
En tâches principales	En compétences terminales		1	2	3	4	1	2	3	4
Étude de l'implantation du point de vente	C1.15 →	Implanter et agencer le lieu de vente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Agencement du point de vente			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Présentation et mise en valeur des produits dans le respect des règles de sécurité alimentaire	C2.5 → C2.6 →	Présenter les produits Mettre en valeur les produits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Animation du point de vente	C4.5 →	Animer le point de vente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Dynamisation des ventes			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

🔗 Observations du Maître d'Apprentissage, du CFA ou de l'apprenti.e :

(x) : Cocher la case correspondante

FORMATION EN ENTREPRISE & SAVOIRS TRAITES AU CFA

Fonction 4 - Commercialisation : Action commerciale, Acte de vente		CFA /semestre (x)				Entreprise/semestre (x)			
En tâches principales	En compétences terminales	1	2	3	4	1	2	3	4
Accueil du client	C4.6 → Réaliser l'acte de vente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Adaptation à une clientèle étrangère		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Adoption d'un comportement professionnel		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Connaissance et identification des besoins du client		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Conseil au client		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Réponse adaptée aux attentes & aux objections du client		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Proposition de produits complémentaires		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Préparation et conditionnement des produits	C2.7 → Conditionner les produits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Pesage des produits	C2.8 → Peser les produits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Édition du ticket de caisse	C4.6 → Réaliser l'acte de vente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Encaissement		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Conclusion de la vente		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Fidélisation de la clientèle		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

🔍 Observations du Maître d'Apprentissage, du CFA ou de l'apprenti.e :

(x) : Cocher la case correspondante

FORMATION EN ENTREPRISE & SAVOIRS TRAITES AU CFA

Fonction 4 - Commercialisation : Action commerciale, Acte de vente		CFA /semestre (x)				Entreprise/semestre (x)			
En tâches principales	En compétences terminales	1	2	3	4	1	2	3	4
Accueil du nouveau personnel	C4.1 → Communiquer avec la hiérarchie et le personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Information du personnel		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Transmission des consignes de travail		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Encadrement d'une équipe de travail		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Maintien du dialogue avec la hiérarchie et avec l'équipe		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Application des procédures définies par les centrales d'achat		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Affichage des protocoles et des procédures dans le respect des réglementations en vigueur		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

🔍 Observations du Maître d'Apprentissage, du CFA ou de l'apprenti.e :

(x) : Cocher la case correspondante

FORMATION EN ENTREPRISE & SAVOIRS TRAITES AU CFA

Fonction 5 Communication : Communication interne, communication externe			CFA /semestre (x)				Entreprise/semestre (x)			
En tâches principales	En compétences terminales		1	2	3	4	1	2	3	4
Création ou recherche de supports de communication à destination de la clientèle	C4.1 →	Développer les supports de communication	<input type="checkbox"/>							
Information du client	C4.1 →	Animer le point de vente	<input type="checkbox"/>							
Communication avec les acteurs économiques	C4.1 →	Communiquer avec les acteurs économiques	<input type="checkbox"/>							
	C4.1 →	Participer à des actions collectives	<input type="checkbox"/>							
Réalisation d'une veille sur les évolutions professionnelles	C4.1 →	Participer à la gestion des ressources humaines	<input type="checkbox"/>							

☒ Observations du Maître d'Apprentissage, du CFA ou de l'apprenti.e :

(x) : Cocher la case correspondante

FORMATION EN ENTREPRISE & SAVOIRS TRAITES AU CFA

Fonction 6 Démarche qualité et développement durable : Démarche qualité, démarche de développement durable			CFA /semestre (x)				Entreprise/semestre (x)			
En tâches principales	En compétences terminales		1	2	3	4	1	2	3	4
Élaboration et mise en œuvre des différents protocoles	C1.16 →	Élaborer les protocoles des démarches qualité et développement durable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Mise en œuvre des normes de qualité	C3. 7 →	Participer à la mise en place de la démarche qualité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Mise en place des consignes de travail	C4. 1 →	Communiquer avec la hiérarchie et le personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Instruction et contrôle des documents de suivi	C3. 2 →	Contrôler les marchandises réceptionnées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

☒ Observations du Maître d'Apprentissage, du CFA ou de l'apprenti.e :

(x) : Cocher la case correspondante

FORMATION EN ENTREPRISE & SAVOIRS TRAITES AU CFA

Fonction 6 Démarche qualité et développement durable : Démarche qualité, démarche de développement durable			CFA /semestre (x)				Entreprise/semestre (x)			
En tâches principales	En compétences terminales		1	2	3	4	1	2	3	4
Valorisation de l'intégralité de la carcasse	C2.9 →	Valoriser l'intégralité de la carcasse dans une démarche de développement durable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Mise en place d'un protocole de traitement des déchets	C1.16 →	Élaborer les protocoles des démarches qualité et développement durable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Mise en place d'un protocole d'économie d'énergie			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Formation et implication du personnel aux différents protocoles	C4.1 →	Communiquer avec la hiérarchie et le personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Choix et utilisation des produits de façon raisonnée	C1.16 →	Élaborer les protocoles des démarches qualité et développement durable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Choix privilégié des fournisseurs impliqués dans la démarche			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Mise en œuvre d'une politique commerciale privilégiant les circuits courts			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

🔍 Observations du Maître d'Apprentissage, du CFA ou de l'apprenti.e :

(x) : Cocher la case correspondante

PARTICIPANTS A L'ELABORATION DU DOCUMENT DE LIAISON

Mme LEVY Jenny-Patricia	Inspecteur de l'éducation nationale Economie Gestion
Mme SPINGOS Denise	Service Formation régional - Référente Education Nationale Chambre de Métiers d'Alsace

PROFESSIONNELS

M. Jean Luc HOFFMANN	Chef d'entreprise, Maître Boucher charcutier traiteur
M. BURG Michel	Chef d'entreprise, Maître Boucher charcutier traiteur et C.E.T.

CFA - PROFESSEURS

M. BECHTEL Franck	Responsable pédagogique CFA d'ESCHAU
M. ZENNER Sylvain	Professeur
M. PETITFOUR Germain	Professionnel et Responsable de pôle

Vérifié SAA – C Philipps le 16 Juin 2017.