

République française

## MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE

### ARRÊTÉ

portant création et fixant les conditions de délivrance du certificat de spécialisation  
« agent de collecte approvisionnement »

Le Ministre de l'agriculture et de la pêche

VU le code rural, notamment le livre VIII ;

VU le code du travail , et notamment les livres I<sup>er</sup> et IX ;

VU l'arrêté du 12 janvier 1995 portant création et fixant les modalités d'organisation des certificats de spécialisation délivrés par le ministre chargé de l'agriculture ;

VU l'avis de la commission professionnelle consultative du 6 mai 1999 ;

VU l'avis du comité technique paritaire central de la direction générale de l'enseignement et de la recherche du 26 mai 1999 ;

VU l'avis du conseil national de l'enseignement agricole du 3 juin 1999.

Arrête :

#### **Article premier**

Il est créé un certificat de spécialisation « agent de collecte approvisionnement ».

#### **Article deux**

Le contenu de la formation du certificat de spécialisation s'appuie sur le référentiel du brevet professionnel « agroéquipements ».

#### **Article trois**

Conformément à l'article 4 de l'arrêté du 12 janvier 1995 portant création et fixant les modalités d'organisation des certificats de spécialisation délivrés par le ministre chargé de l'agriculture, le certificat de spécialisation « agent de collecte approvisionnement » est accessible aux candidats titulaires :

- du brevet professionnel option « agroéquipements » ,
- du baccalauréat professionnel « conduite et gestion de l'exploitation agricole », option « productions végétales »,
- du baccalauréat professionnel « agroéquipement » ,
- du brevet de technicien agricole option « production », qualification professionnelle « technicien généraliste » ,

- du brevet de technicien agricole option « production », qualification professionnelle « machinisme agricole »,
  - du brevet de technicien agricole option « production », qualification professionnelle « protection des cultures »,
  - du brevet de technicien supérieur agricole, option « technologies végétales »;
- ou, sur décision du directeur régional de l'agriculture et de la forêt, d'un diplôme ou titre homologué de niveau au moins équivalent, de spécialité voisine, ou d'attestation de suivi de formations reconnues dans les conventions collectives.

#### **Article quatre**

La durée de la formation en centre est de 560 heures. Lorsque le certificat de spécialisation est délivré selon la modalité des unités capitalisables, conformément aux dispositions prévues par la réglementation, la durée de la formation peut être réduite.

#### **Article cinq**

Le référentiel professionnel fait l'objet de l'annexe I du présent arrêté.

Le référentiel d'évaluation rédigé en termes de capacités, constitue l'annexe II.

La structure de l'évaluation en épreuves terminales est présentée à l'annexe III du présent arrêté\*.

#### **Article six**

Le directeur général de l'enseignement et de la recherche et les directeurs régionaux de l'agriculture et de la forêt sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à PARIS, le 9 juin 1999

Pour le Ministre et par délégation :  
le Directeur général de l'enseignement et de la  
recherche

Claude BERNET

---

\* Les annexes sont disponibles et peuvent être téléchargées sur le site de l'enseignement agricole public "educagri.fr", à l'adresse suivante : <http://www.educagri.fr/systeme/present/diplomes/cs.htm>



**Certificat de spécialisation  
« agent de collecte approvisionnement »**

Arrêté du 9 juin 1999

Référentiel professionnel	page 2
Référentiel d'évaluation	page 12
Structure de l'évaluation en épreuves terminales	page 19

# **I – REFERENTIEL PROFESSIONNEL**

## **1- Identification des emplois et des entreprises**

### **11 - Identification des emplois**

- Appellation(s) de l'emploi

L'emploi décrit dans ce référentiel professionnel est celui d' «Agent de Collecte Approvisionnement ».

Dans les entreprises, les appellations en usage sont :

- Agent de dépôt-conseil
- Magasinier-conseil
- Agent technique
- Magasinier de dépôt
- Manutentionnaire
- Conducteur d'installation

### **12 - Identification des entreprises concernées par le CS**

Ce sont des entreprises, pour la plupart sous statut coopératif. Les structures sont de taille diverses. Ces dépôts comprennent un magasin de distribution de produits phytosanitaires, un silo de collecte des céréales ainsi que des installations de stockage d'engrais (solides en sacs ou en vrac et liquides). Un bureau avec guichet est le lieu d'accueil et des activités administratives du dépôt.

## **2- Evolutions en cours et attendues (analyse de la variabilité)**

Les emplois de la collecte et des approvisionnements changent très vite. Les salariés, en prise directe avec les agriculteurs, mais aussi le personnel des silos et les chauffeurs sont tout particulièrement concernés.

Les emplois ont diminué dans tous les secteurs de la filière grains, en particulier dans celui de la collecte et des approvisionnements. Les départs de retraite entraînent maintenant des baisses d'effectifs qu'il va falloir couvrir par des recrutements.

Pour que les emplois existant dans les entreprises puissent être préservés, il est indispensable que les salariés aient une compétence professionnelle reconnue, qu'ils soient capables d'assurer un service de qualité auprès des agriculteurs de plus en plus exigeants dans le domaines des techniques culturales et capables de garantir la préservation de l'environnement.

## **3- Description des emplois**

### **31 Situation fonctionnelle**

- Finalités des emplois ou des postes occupés :

Généraliste de vocation, l'agent collecte approvisionnements assure les tâches liées à la réception, à la manutention, à la délivrance des produits,... Il assure le conseil aux clients

sous la responsabilité du technico-commercial, réalise des ventes, rédige des documents. Une activité parfois très exigeante du fait de la grande variété des produits. Dans la majorité des cas, l'agent de collecte-appro est responsable d'un centre informatisé. Lorsque celui-ci est responsable d'un centre secondaire, il en assure la gestion à partir du centre informatisé de rattachement.

- Conditions d'exercice

L'agent de collecte approvisionnements est sédentaire et travaille, soit seul sur son site, soit au sein d'une petite équipe autonome. Pour la moisson, il travaille avec des saisonniers dont il gère l'activité.

Les produits qu'il manipule peuvent être regroupés en deux catégories : des produits d'élevage (aliments, petit matériel) et des « agro-fournitures » (engrais, produits phytosanitaires, semences).

Le magasin peut comporter des petites fournitures diverses (quincaillerie).

Lorsqu'il travaille dans une coopérative, c'est avec les adhérents que l'agent de collecte-appro est le plus souvent en relation dans l'exercice de ses activités ; ces derniers peuvent être considérés comme des « clients-actionnaires ».

L'agent de collecte appro d'une coopérative peut également servir des clients non adhérents.

### **32- Autonomie/responsabilité**

- Place dans la hiérarchie :

L'agent de collecte-appro, dans une même entreprise, a généralement plusieurs dépôts pour couvrir le périmètre d'action de la coopérative ou de l'entreprise. Il est sous la dépendance hiérarchique du directeur ou d'un chef de secteur et travaille en collaboration avec un technico-commercial qui va chez les adhérents.

A certaines saisons, pour faire face à des pointes de travail, il est fait appel à de la main d'œuvre saisonnière qui doit s'intégrer à l'équipe, plus particulièrement aux périodes de collecte.

- Place dans le processus de travail :

Il est en relation avec ses partenaires dans l'entreprise : l'agent reçoit des instructions ou directives et participe aux échanges d'information, il est même amené à donner des instructions notamment aux personnels temporaires embauchés aux périodes de pointe.

Il est également en relation avec les personnes extérieures à l'entreprise : il est en contact avec les clients, les livreurs, les agriculteurs et les adhérents de la coopérative qui livrent leur grains et qui se fournissent en agro-fournitures.

- Zones d'autonomie et de responsabilité

L'agent de collecte-appro travaillant le plus souvent seul dans un dépôt par rapport au centre administratif de l'entreprise. Il a une autonomie et une responsabilité importante.

Son autonomie réside surtout dans la possibilité d'organisation de son temps de travail. Sa responsabilité concerne la matériel, les stocks, les relations et parfois la gestion des saisonniers. Il assure cette responsabilité en liaison avec l'agent commercial du secteur.

### **33- Progression dans et hors de l'emploi**

- Conditions requises pour exercer l'emploi :  
L'agent de collecte-appro doit développer :
  - le sens commercial
  - la polyvalence
  - une bonne connaissance des marchés, des clients et des adhérents
  - une bonne connaissance technique des cultures et des agro-fouritures
- une attention particulière aux problèmes d'hygiène, de sécurité et de protection de l'environnement.

Dans la majorité des cas, il doit être en possession du certificat de qualification des distributeurs et applicateurs de produits antiparasitaires.

- Evolutions dans l'emploi :  
Dans leur entreprise, les agents de collecte approvisionnement peuvent, la plupart du temps en se formant, évoluer vers des emplois d'agent technico-commercial ou de chef de secteur.
- Evolutions hors de l'emploi :  
Dans la filière grains, les agents peuvent travailler dans d'autres secteurs : alimentation animale, meunerie, semences, semoulerie, rizerie, maïserie, malterie ou travail des co-produits.  
En dehors de la filière, les agents de collecte approvisionnement, de part leurs compétences acquises au contact des adhérents ou des clients et en gestion des stocks, peuvent évoluer vers des emplois en jardinerie, grands magasins...

### **4- Fonctions et activités de l'emploi (FDA)**

Les activités de l'agent de collecte-appro sont regroupés en 3 fonctions :

- Les fonctions « indispensables » :
  - \* activités de stockage des grains
  - \* activités de distribution des agro-fouritures
  - \* activités de relations internes et externes
  - \* activités de la manutention (de plus en plus mécanisée)
- Les fonctions en partie indispensables :
  - \* activités administratives
  - \* activités de gestion de management
  - \* activités d'entretien du matériel et nettoyage
- Les fonctions optionnelles :
  - \* activités de transport
  - \* activités dans un magasin de libre service agricole
  - \* activités de conduite d'installations de semences
  - \* activités de conduite d'installations d'aliments du bétail

## Fiche Descriptive d'Activités :

### **1 - Il prépare, conduit, entretient et assure la première maintenance du matériel et des installations, en respectant les règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement.**

#### 1-1 - Il prépare les installations

1-11 - Avant la mise en marche des installations, il contrôle le circuit d'acheminement des grains

1-12 - Il enregistre l'ordonnancement du silo sur un tableau synoptique (plan de prévision de collecte et affectation des cellules).

1-13 - Avant la période de réception des grains, il prépare les cellules.

#### 1-2 - Il conduit les installations de manutention des grains au moyen d'un tableau synoptique

1-21 - Il met en marche l'installation, contrôle son fonctionnement et procède à son arrêt

1-22 - Il peut être amené à conduire les installations de séchage des grains humides ; il met en route l'installation, effectue le réglage et surveille la température et le débit.

#### 1-3 - Il assure le fonctionnement optimum de l'installation et en détecte les anomalies en constatant les dysfonctionnements ou les résultats.

1-31 - En cas de dysfonctionnement, il procède à un premier diagnostic et intervient en cas de petits incidents. Pour cela, il décrit avec précision les incidents et dysfonctionnements en des termes techniques simples pour en préciser la nature au service de dépannage. Il explique ses interventions et les circonstances particulières éventuelles.

1-32 - Il intervient pour des dépannages immédiats, liés à des dérèglements d'organes, des défauts de céréales (humidité), voire à l'usure d'organes. Pour cela, il peut démonter et remonter certains organes de l'installation. Il identifie les organes internes, leurs fonctions, leurs relations (et explique ses interventions à ses supérieurs hiérarchiques)

#### 1-4 - Il réalise les travaux d'entretien courant et régulier des installations et entretient le matériel de manutention et de stockage (tapis, élévateurs, ventilateurs...)

1-41 - Il procède à des vérifications d'état d'organes ou de pièces

1-42 - Il conduit les opérations de nettoyage

1-43 - Il contrôle visuellement la propreté

#### 1-5 - Il organise les interventions de maintenance préventive et curative des matériels du site (Manitou, sauterelle, épandeurs en location...)

#### 1-6 - Il assure la propreté des lieux de stockage afin de prévenir le risque d'explosion de poussière ou de fermentation (= respect des règles de sécurité, d'environnement et d'hygiène).

## **2 - Il assure la réception et le traitement des grains, jusqu'à leur expédition, en respectant les règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement.**

### 2-1 - Il réceptionne les grains

2-11 - Il observe et apprécie l'état et l'aspect des livraisons

2-12 - Il informe l'adhérent des anomalies détectées et peut être amené à refuser certains lots non commercialisables, après en avoir avisé son supérieur hiérarchique

2-13 - Il procède aux contrôles qualité

2-131 - Il réalise systématiquement des prélèvements, manuellement ou par sonde automatique.

2-132 - Il effectue les mesures de contrôle requises, par exemple: humidité, poids spécifique, impuretés, variété dans certains cas (orge de brasserie notamment), ...

2-133 - Il prélève des échantillons dans certains cas (colza, orge de brasserie, pois), afin d'analyse complémentaires au laboratoire.

2-14 - Il pèse le chargement à l'aide d'un pont bascule (manuel ou automatique). Il émet le bon de pesée et saisit la pesée sur informatique

2-15 - Il organise le stockage des grains (envoi du lot livré dans la cellule adéquate ou autre contenant)

2-2 - Il veille à la conservation des grains, en étant particulièrement attentif aux conditions d'ambiance (température, humidité)

2-21 - Il conduit le système de ventilation

2-22 - Il procède à des transferts si nécessaire

2-23 - Il surveille le bon état de conservation, par simple observation et au moyen de prise de température, par les moyens appropriés, en suivant éventuellement les préconisations définies par le contrôleur de la coopérative ou de l'entreprise qui assure le suivi des cellules (prises de température mensuelles)

2-24 - Il lutte contre le développement des parasites (insectes, rongeurs...)

2-25 - Il surveille les différents lieux de stockage

2-3 - Il prépare les grains pour l'expédition, selon les consignes définies par le service commercial (ou selon le plan de dégagement initialement prévu).

2-31 - Il charge les camions, trains ou péniches ou autre véhicule

2-32 - Il veille à ce que les agréateurs fassent leurs contrôles selon les normes prescrites

2-33 - Il réalise les pesées et prises d'échantillons

2-4 - Pour toutes les activités de réception et d'expédition, il rédige ou saisit sur informatique les documents administratifs permettant le suivi des flux de matière (bon de livraison, bon d'enlèvement, bon de transfert...)

### **3 - Il réceptionne, organise le stockage et met en rayon ou en cellule les approvisionnements destinés à la vente en respectant les règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement.**

3-1 - Il réceptionne les produits livrés par les fournisseurs et les transporteurs, ainsi que les agro-fouritures provenant de l'usine ou du centre logistique

3-11 - Il vérifie le bon de livraison et la conformité par rapport à la commande (saisie informatique); il lit le bon de livraison et identifie les produits livrés

3-12 - Pour les produits en vrac, il pèse les camions

3-13 - Il décharge les produits en utilisant le matériel adéquat (manitou, sautereille)

3-2 - Il contrôle les produits : quantité, intégrité des emballages. Il informe l'expéditeur en cas d'anomalie et le responsable des achats de l'entreprise.

3-3 - Il organise le stockage et la mise en rayon selon la réglementation en vigueur et les normes de sécurité

3-31 - Il respecte la réglementation en vigueur concernant le stockage des produits et la mise en rayon

3-32 - Il veille au respect des conditions d'hygiène et de sécurité et au respect de l'environnement

3-33 - Il tient compte des indications figurant sur les emballages et sur les étiquettes pour organiser le stockage et la manutention

3-34 - Il met les produits « hors gel » l'hiver

3-35 - Il assure une bonne gestion de l'espace du site

3-36 - Il met en valeur les produits promotionnels

3-4 - Il gère le stock

3-41 - Il prévoit le réapprovisionnement en relation avec le responsable logistique

3-42 - Il peut saisir la commande sur l'application informatique

3-43 - Il réalise des transferts de produits

Rappel : L'activité concerne les produits suivants : engrais, produits antiparasitaires, semences, aliments du bétail et éventuellement « petite quincaillerie ».

### **4 - Il assure la gestion (technique, administrative et comptable) du site, sous la responsabilité de l'administration de la région.**

4-1 - Il assure la gestion courante des stocks.

4-12 - Il met en rayon, de telle manière que la reprise soit facilitée

4-13 - Pour les produits antiparasitaires : il respecte la réglementation en vigueur concernant leur stockage et leur mise en rayon.

4-14 - Il rend compte des cessions de stocks en fin de journée et fait des prévisions pour le lendemain.

4-15 - Il peut participer à la prévision des besoins de stockage, en relation avec le chef de secteur, le technico-commercial et le responsable logistique de la région.

4-2 - Il fait les inventaires, surveille la quantité de produits disponibles et prévoit le réapprovisionnement sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique.

4-21 - Il contrôle le stock en fin de journée en période d'approvisionnement et vérifie avec l'inventaire informatique

4-22 - Il veille au renouvellement des produits qui peuvent se périmer.

- 4-23 - Il prépare et réalise l'inventaire et prévient les ruptures de stock.
- 4-24 - Il peut participer à la détermination de la commande

4-3 - Il rédige ou valide l'ensemble des documents administratifs liés à l'activité du dépôt : bon de commande, bon de livraison, bons de transfert, bons d'enlèvement...

4-31 - Il saisit les informations relatives à un mouvement de produits (livraisons au dépôt, enlèvement, commande...) sur l'application informatique. Ces informations déclenchent la facturation (qui est éditée par la région).

4-32 - Il encaisse les paiements (espèces ou chèques), vérifie la caisse et transmet à la région (ou porte à la banque) la recette de ventes.

4-33 - Il suit les comptes adhérents, notamment les échéances de paiement et relance en cas de dépassement d'échéances.

4-34 - Il classe les documents administratifs (ainsi que l'ensemble de l'information écrite) du dépôt en relation avec le technico-commercial.

4-4 - Il rend compte de son activité de gestion.

4-5 - Il veille au respect des conditions d'hygiène et de sécurité et au respect de l'environnement.

## **5 - Il communique avec les différents partenaires de l'entreprise et participe à la vie professionnelle et sociale de l'entreprise, en fonction de ses projets et du projet de l'entreprise. Eventuellement, il peut animer une équipe de saisonniers.**

5-1 - Il assure auprès de ses collègues et de sa hiérarchie la circulation de l'information tant montante que descendante.

5-11 - Il informe son supérieur hiérarchique (ou qui de droit) de l'exécution des travaux et d'éventuelles anomalies observées par lui-même et/ou par les membres de son équipe.

5-12 - Il reçoit des directives à appliquer et s'informe des décisions prises concernant les services offerts aux adhérents ou aux clients pour pouvoir les appliquer ou les transmettre..

5-13 - Il transmet les informations reçues des adhérents ou des clients, en rapport à l'activité de l'entreprise, aux personnes de l'entreprise concernées.

5-2 - Il accueille au bureau, magasin ou silo les adhérents, les clients, les transporteurs et les fournisseurs

5-21 - Il veille à préserver dans l'exécution des travaux et dans ses attitudes, l'image de l'entreprise.

5-22 - Il peut mettre en valeur les travaux réalisés par l'entreprise.

5-23 - Il peut expliquer les travaux en cours à tout interlocuteur (ou groupe d'adhérents par exemple) et présenter les activités de la coopérative et du groupe.

5-24 - Il gère l'information écrite du dépôt à destination des adhérents ou des clients (affichage, tracts...).

5-25 - Il transmet les réclamations des adhérents ou clients en matière de facturation et de prix.

5-3 - Il informe et guide le travail des saisonniers ou temporaires éventuels qui l'assiste dans ses tâches et veille à la bonne réglementation en matière d'hygiène et de sécurité

5-31 - Il accueille le saisonnier, montre et explique les opérations à réaliser et optimise leur travail.

5-32 - Il fait des suggestions sur l'affectation des personnes avec lesquelles il travaille en fonction de leurs qualités et aptitudes

5-33 - Il identifie les problèmes humains et s'efforce de les régler.

5-34 - Il informe les membres de l'équipe, afin qu'ils respectent les réglementations en vigueur et les consignes d'hygiène et de sécurité et de respect de l'environnement pour le stockage, la manutention et le transport de produits antiparasitaires.

5-4 - Lorsqu'il travaille dans une coopérative, il participe à la vie de celle-ci, dont la fonction est d'offrir à l'agriculteur adhérent un moyen de valoriser au mieux ses productions, en commercialisant sa récolte et en achetant ses agro-fournitures.

5-5 - Il participe aux activités de la vie professionnelle et sociale

5-51 - Il s'informe sur le fonctionnement de l'entreprise (objectifs, fonctions, organisation...) et sur les relations de l'entreprise avec ses partenaires (fournisseurs, adhérents, clients...). Il situe la place de son activité dans l'entreprise et celle-ci dans la filière ou son environnement.

5-52 - Il se réfère aux éléments du droit du travail qui organisent la vie professionnelle (conventions collectives, accords collectifs d'entreprise, contrat de travail, règlement intérieur...).

5-53 - Il participe aux activités des groupes de travail formels ou informels (groupes d'expression, projets d'entreprise, groupes de progrès, cercles de qualité, CHSCT, Comité d'entreprise, démarche d'assurance-qualité...).

5-54 - S'il fait partie d'une équipe de travail, il se concerte avec ses collègues de travail pour une bonne exécution du travail.

5-55 - Il se concerte et collabore avec ses partenaires des autres services de l'entreprise : techniciens, service administratif, direction...

5-6 - Il organise son travail et gère son temps.

5-7 - Il s'informe pour actualiser ses connaissances sur : la réglementation, l'évolution du parasitisme, les produits, les techniques et matériels d'application.

5-71 - Il suit des formations ou des réunions d'information au sein ou à l'extérieur de la structure où il travaille

5-72 - Il met à jour sa documentation

5-73 - Il consulte des experts et des spécialistes au sein ou à l'extérieur de la structure dans laquelle il travaille.

5-74 - Il s'informe en utilisant la documentation technique à sa disposition (programme phyto de l'entreprise, fiches techniques des fournisseurs, index phyto, fiches techniques de l'entreprise, revues spécialisées,...)

## **6 - Il accueille, informe et distribue les approvisionnements aux adhérents et aux clients, en tenant compte des prévisions, de la politique commerciale de l'entreprise et de la disponibilité des produits.**

6-1 - Pour les commandes transmises par le technicien ou reçues par courrier ou par téléphone, il prépare les commandes, organise les enlèvements et rédige et saisit les bons d'enlèvement.

6-2 - Il accueille et sert l'adhérent ou le client venant au dépôt, enregistre la commande, assure le service demandé, saisit et édite les factures pour les ventes au comptant, rédige et saisit les bons d'enlèvement.

6-21 - Il accueille au bureau, au magasin ou au silo, les adhérents et clients du dépôt.

6-22 - Il anime le dépôt (bureau, magasin, silo) en rangeant les rayons, en affichant des informations, en proposant des dépliants, en mettant en avant certains produits et en veillant à la propreté des lieux

6-23 - Il sert les approvisionnements en utilisant le matériel adéquat.

6-231 - Il vend des produits: il sollicite la demande de l'adhérent ou du client et reste en position d'écoute ; il analyse cette demande et le besoin : contexte, utilisation, quantité, commande ; il propose des produits en fonction de la politique commerciale de l'entreprise et des disponibilités.

6-232 - Il fournit les produits disponibles en stock

6-233 - Pour certains produits indisponibles, il propose des produits équivalents qui sont disponibles

6-234 - Il assure le chargement

6-235 - En cas de besoin, il enregistre les informations à transmettre à la personne concernée (technicien, directeur, comptable...)

6-24 - Il distribue des produits antiparasitaires en respectant les règles de vente. Il attire l'attention du client sur la réglementation en usage pour l'utilisation de ces produits (respect de la dose, précautions d'emploi...). Pour les produits toxiques et très toxiques, il vérifie l'identité et la qualité professionnelle de l'acquéreur. Il garde trace des cessions.

6-25 - Il informe le technico-commercial en cas de négociation à réaliser « quantité/prix/modalités de paiement »

6-3 - Il utilise le téléphone.

6-31 - Il enregistre les commandes téléphoniques

6-32 - Il enregistre les messages destinés aux collaborateurs

6-33 - Il propose des produits à la vente

6-34 - Il informe les adhérents, notamment sur la disponibilité des produits

6-35 - Il contacte les adhérents ou clients pour organiser les enlèvements ou livraisons de produits.

6-4 - Il peut conseiller dans le choix des produits de la gamme de la coopérative ou de l'entreprise (qu'il connaît bien), en tenant compte de la culture, de la plante, de l'efficacité des produits, de leurs préconisations, de leur précautions d'emploi, toxicité... Il écoute le client et essaye d'identifier le problème auquel il est confronté.

\* En ce qui concerne les produits phytosanitaires :

6-41 - Il peut procéder à un diagnostic, à partir d'échantillons, d'une description de symptômes ou de dégâts, de visites sur le terrain, lorsque l'utilisateur de

produits antiparasitaires le souhaite. Il peut faire confirmer un diagnostic par le technico-commercial avec éventuellement les services techniques de l'entreprise ou des experts extérieurs.

6-42 - Lorsque l'utilisateur a choisi seul un produit, le distributeur peut le questionner sur les raisons de son choix et l'utilisation prévue. Si le choix ne paraît pas pertinent, il en avertit l'utilisateur.

6-43 - Lorsque l'utilisateur est déterminé sur le choix d'un produit, le distributeur peut le questionner en vue de le conseiller (respect de la dose, réglage du matériel d'application, rappel des précautions d'emploi figurant sur les étiquettes et les emballages...)

\* En ce qui concerne les autres approvisionnements, le conseil porte sur les éléments techniques des produits : composition, modalités d'utilisation...

6-5 - Il organise éventuellement le transport de produits antiparasitaires en respectant la réglementation en vigueur.

6-6 - Il rend compte des activités de la journée.

## **II – REFERENTIEL D’EVALUATION**

### **1 – Structure du référentiel**

#### **UC 1**

**OTI 1 : Etre capable de mobiliser des connaissances scientifiques et techniques nécessaires à la collecte, la conservation de céréales et la distribution d’engrais et de produits phytosanitaires**

#### **UC 2**

**OTI 2 : Etre capable de conduire le dépôt dans le respect des normes d’hygiène, de sécurité et d’environnement en identifiant les principales dispositions réglementaires qui concernent la distribution et l’application de produits antiparasitaires**

#### **UC 3**

**OTI 3 : Etre capable de conseiller et vendre des agro-fouritures en respectant la politique commerciale de l’entreprise et de gérer le centre informatisé dans le respect des règles administratives et de gestion propres à l’entreprise**

#### **UC 4**

**OTI 4 : Etre capable de participer à la vie professionnelle et sociale de l’entreprise.**

## 2 – Liste des objectifs

### **OTI 1 : Etre capable de mobiliser des connaissances scientifiques et techniques nécessaires à la collecte, la conservation de céréales et la distribution d'engrais et de produits phytosanitaires**

#### **OI 1-1 : Etre capable de mobiliser des connaissances scientifiques et techniques relatives à la collecte des céréales**

- OI 1-11 : Etre capable de rappeler les caractéristiques des grains récoltés
  - OI 1-111 : Etre capable d'énoncer les caractéristiques de la physiologie des grains et de leurs utilisations agro-industrielles.
  - OI 1-112 : Etre capable de rappeler les variétés et les normes commerciales des grains.
  - OI 1-113 : Etre capable de rappeler les unités de mesure des caractéristiques d'un lot de grains et de leur mode d'expression (humidité, poids, volume, pourcentage, taux de protéines, etc...)
  - OI 1-114 : Etre capable de décrire les effets d'une technique de culture sur la qualité du grain
- OI 1-12 : Etre capable de rappeler les principes de la conservation des grains
  - OI 1-121 : Etre capable de rappeler les caractéristiques biologiques des grains stockés (respiration)
  - OI 1-122 : Etre capable de rappeler les caractéristiques biologiques des parasites des grains stockés
  - OI 1-123 : Etre capable de décrire les règles physiques conditionnant la conservation d'un lot de grains (température, humidité)

#### **OI 1-2 : Etre capable de mobiliser des connaissances scientifiques et techniques relatives aux semences**

- OI 1-21 : Etre capable de rappeler les principes d'obtention des semences
- OI 1-22 : Etre capable de décrire les signes de qualité d'une bonne semence

#### **OI 1-3 : Etre capable de mobiliser des connaissances scientifiques et techniques relatives à la fertilisation**

- OI 1-31 : Etre capable de rappeler le mécanisme de la nutrition des plantes
- OI 1-32 : Etre capable de décrire le principe des amendements et engrais (raisonnement de la fertilisation azotée, analyse de sol, fertilisation P-K)
- OI 1-33 : Etre capable de citer les produits fertilisants utilisés par les agriculteurs pour conduire leurs cultures
- OI 1-34 : Etre capable de citer les risques de pollution par les produits fertilisants

#### **OI 1-4 : Etre capable de mobiliser des connaissances scientifiques et techniques relatives à la lutte antiparasitaire**

- OI 1-41 : Etre capable de rappeler les caractéristiques des produits antiparasitaires
- OI 1-42 : Etre capable de présenter les principes et les techniques de la lutte antiparasitaire
  - OI 1-421 : Pour chaque période de développement de la culture, être capable de citer les parasites susceptibles d'apparaître et les moyens de prévenir leur apparition ou de les détruire.

OI 1-422 : Pour chaque parasite, être capable le décrire et de citer les facteurs favorables à son apparition nécessitant une surveillance rapprochée.

OI 1-423 : Pour chaque parasite, être capable de décrire les méthodes de lutte et les choix de produits.

OI 1-43 : Etre capable de citer les produits antiparasitaires toxiques

**OI 1-5 : Etre capable de mobiliser des connaissances scientifiques et techniques relatives à l'alimentation animale**

OI 1-51 : Etre capable de citer les composants de base de l'alimentation animale et leur utilisation selon les espèces

OI 1-52 : Etre capable de d'interpréter une étiquette d'aliment

**OTI 2 : Etre capable de conduire le dépôt dans le respect des normes d'hygiène, de sécurité et d'environnement en identifiant les principales dispositions réglementaires qui concernent la distribution et l'application de produits antiparasitaires**

**OI 2-1 : Etre capable d'identifier les principales dispositions réglementaires et consignes qui concernent la distribution et l'application de produits antiparasitaires dans les meilleures conditions d'hygiène, de sécurité et de respect de l'environnement**

OI 2-11 : Etre capable de citer les principales dispositions en vigueur qui concernent la distribution et l'application de produits antiparasitaires dans les meilleures conditions d'hygiène, de sécurité et de respect de l'environnement

OI 2-12 : Etre capable de consulter les principales dispositions en vigueur qui concernent la distribution et l'application de produits de traitement dans les meilleures conditions d'hygiène, de sécurité et de respect de l'environnement

**OI 2-2 : Etre capable d'apprécier la qualité des grains à la réception et à l'expédition**

OI 2-21 : Etre capable de réaliser une prise d'échantillon représentative d'un lot après l'avoir préalablement apprécié : pureté d'espèce, présence d'insectes, grains germés...

OI 2-211 : Etre capable de prélever et constituer des échantillons représentatifs d'une livraison ou d'une cellule

OI 2-212 : Etre capable d'identifier les types d'impuretés et les reconnaître dans un lot.

OI 2-213 : Etre capable de calculer les pourcentages relatifs d'impuretés et de les comparer par rapport aux seuils de tolérance commerciale

OI 2-22 : Etre capable d'utiliser les appareils de mesure des caractéristiques d'un lot, avec leur tolérance (pont bascule, préleveur d'échantillons, humidimètre, poids spécifique, taux de protéines).

OI 2-23 : Etre capable d'isoler les lots en fonction de leurs caractéristiques et d'identifier les variétés en utilisant les méthodes appropriées.

OI 2-24 : Etre capable de constituer, pour l'expédition, des lots homogènes correspondants à la politique commerciale de l'entreprise.

**OI 2-3 : Etre capable de veiller à la conservation des grains et de mettre en œuvre les installations de séchage des grains**

OI 2-31 : Etre capable d'utiliser le dispositif de conservation adapté à chaque lot.

OI 2-311 : Etre capable d'identifier les caractéristiques techniques de l'installation de stockage (taille des cellules) et de ventilation (pression et débit d'air)

OI 2-312 : Etre capable de conduire le refroidissement d'une cellule en utilisant les instruments de mesure disponibles et en fonction des caractéristiques des moyens de conservation.

OI 2-313 : Etre capable d'utiliser les produits insecticides appropriés en fonction des règles et procédures définies par l'entreprise

OI 2-314 : Etre capable d'utiliser les installations de transfert des grains (transporteurs, élévateurs).

OI 2-315 : Etre capable de conduire une installation en tenant compte des modes de tarification de l'électricité

OI 2-32 : Etre capable de contrôler l'efficacité de l'intervention et de surveiller l'état de conservation des lots (température, germination et parasites)

**OI 2-4 : Etre capable de mettre en œuvre l'installation de collecte dans les meilleures conditions d'hygiène, de sécurité et d'assurer un premier diagnostic de panne**

OI 2-41 : Etre capable de s'assurer de la conformité des systèmes de sécurité, du bon fonctionnement des installations et des machines

OI 2-411 : Etre capable de citer les caractéristiques des matériels utilisés pour la manutention et le nettoyage des grains

OI 2-412 : Etre capable de citer les termes techniques utilisés couramment pour décrire le matériel et les installations

OI 2-413 : Etre capable de vérifier et contrôler le fonctionnement des installations du silo

OI 2-414 : Etre capable de contrôler les performances techniques des nettoyeurs

OI 2-415 : Etre capable de régler et adapter les appareils de nettoyage des grains en fonction des objectifs de qualité recherchés.

OI 2-416 : Etre capable de procéder à la mise en route et à l'arrêt des installations du silo.

OI 2-42 : Etre capable d'appliquer les règles de sécurité dans le centre.

OI 2-421 : Etre capable de citer les règles de sécurité relatives aux installations de stockage des grains dans les silos (explosions de poussières notamment)

OI 2-422 : Etre capable d'identifier les situations à risque et de prendre les dispositions permettant de les réduire, soit en utilisant les moyens de prévention à sa disposition, soit en avertissant les instances compétentes de l'entreprise.

OI 2-423 : Etre capable d'interpréter les pictogrammes avertissant du danger des produits et agir en conséquence

OI 2-424 : Etre capable de conduire, en respectant les règles de sécurité, le matériel de manutention présent sur le site

OI 2-425 : Etre capable de juger l'opportunité d'intervenir lors d'une panne électrique conformément à l'habilitation reçue de l'entreprise.

OI 2-426 : Etre capable de transmettre les consignes de sécurité au personnel venant travailler occasionnellement sur le site

OI 2-427 : Etre capable de faire respecter les protocoles de chargement et de déchargement des véhicules et d'organiser les manoeuvres sur les embranchements ferroviaires

OI 2-428 : Etre capable d'utiliser le matériel de sécurité mis à sa disposition, notamment le matériel de lutte contre l'incendie

OI 2-43 : Etre capable de citer les règles et d'appliquer les procédures liées à la protection de l'environnement

OI 2-44 : Etre capable de diagnostiquer une panne

OI 2-441 : Etre capable de mettre en œuvre un programme d'entretien et de vérification des installations et du matériel roulant utilisés en concertation avec le service entretien s'il existe.

OI 2-442 : Etre capable de déceler l'origine d'une panne d'ordre mécanique ou électrique.

OI 2-443 : Etre capable d'identifier à « l'oreille » les anomalies de fonctionnement

### **OTI 3 : Etre capable de conseiller et vendre des agro-fournitures en respectant la politique commerciale de l'entreprise et de gérer le centre informatisé dans le respect des règles administratives et de gestion propres à l'entreprise**

#### **OI 3-1 : Etre capable de communiquer pour donner des informations à diverses catégories d'interlocuteurs sur la distribution et l'application de produits phytosanitaires**

OI 3-11 : Etre capable de communiquer oralement avec ses différents interlocuteurs professionnels, en organisant ses idées pour les exposer et les rendre compréhensibles.

OI 3-12 : Etre capable d'utiliser les différentes sources et messages d'information de la vie sociale et professionnelle

OI 3-13 : Etre capable de produire des messages indispensables aux activités d'encadrement et d'information.

OI 3-14 : Etre capable de développer une écoute active envers ses interlocuteurs, pour mieux les comprendre.

OI 3-15 : Etre capable de travailler en équipe, pour réaliser un objectif commun.

#### **OI 3-2 : Etre capable de s'informer et de gérer l'information du centre pour bien conseiller.**

OI 3-21 : Etre capable de collecter et de classer l'information

OI 3-22 : Etre capable d'exploiter l'information afin de conseiller le client correctement

OI 3-23 : Etre capable d'enregistrer et transmettre les messages et informations reçues.

### **OI 3-3 : Etre capable d'animer le dépôt**

OI 3-31 : Etre capable d'accueillir les adhérents et clients du centre

OI 3-32 : Etre capable de mettre en valeur la politique technique et commerciale actualisée de l'entreprise

OI 3-33 : Etre capable de rédiger ou saisir tous les documents administratifs utilisés dans le centre

OI 3-331 : Etre capable de connaître le matériel informatique du centre

OI 3-332 : Etre capable d'utiliser ce matériel informatique

### **OI 3-4 : Etre capable de vendre les produits en magasin en respectant la politique commerciale de l'entreprise**

OI 3-41 : Etre capable de déceler le besoin du client

OI 3-42 : Etre capable d'orienter le client vers le produit correspondant dans la gamme disponible au centre

OI 3-43 : Etre capable de présenter la gamme de produits commercialisés par l'entreprise.

OI 3-44 : Etre capable de développer un argumentaire

OI 3-45 : Etre capable de réaliser le suivi des comptes clients et de résoudre des problèmes administratifs simples

OI 3-451 : Etre capable d'analyser le compte client

OI 3-452 : Etre capable d'apporter une solution aux problèmes administratifs simples

### **OI 3-5 : Etre capable de solliciter les adhérents ou les clients au téléphone**

OI 3-51 : Etre capable de cibler la personne à contacter

OI 3-52 : Etre capable de mener un entretien téléphonique

### **OI 3-6 : Etre capable d'organiser et de gérer le magasin, les stocks et de rendre compte de la gestion des stocks**

OI 3-61 : Etre capable de gérer l'approvisionnement régulier du centre

OI 3-62 : Etre capable de justifier des variations d'inventaire

OI 3-63 : Etre capable de saisir les informations relatives au mouvement des produits

OI 3-631 : Etre capable d'affecter l'information au fichier correspondant du programme

OI 3-632 : Etre capable de saisir correctement l'information

OI 3-633 : Etre capable de saisir les bons de livraisons pour permettre la facturation

OI 3-64 : Etre capable de ranger, classer et organiser le stockage de produits au magasin dans un objectif commercial en respectant les normes de sécurité et les règles environnementales.

OI 3-65 : Etre capable de lire et interpréter les étiquettes produits.

OI 3-66 : Etre capable de justifier le coût économique des stocks.

## **OTI 4 : Etre capable de participer à la vie professionnelle et sociale de l'entreprise.**

### **OI 4-1 : Etre capable de présenter les caractéristiques de son entreprise et de son environnement socio-économique**

OI 4-11 : Etre capable de citer les principales règles de gestion économique de son entreprise.

OI 4-12 : Etre capable de présenter l'organisation de l'entreprise et des fonctions des différents acteurs.

OI 4-121: Etre capable de reconstituer un schéma présentant l'organisation de son entreprise.

OI 4-122: Etre capable de préciser à qui s'adresser et à qui transmettre les informations relatives à la marche de son site

OI 4-123: Etre capable de justifier l'incidence de son activité sur les résultats économiques de son entreprise

OI 4-13 : S'il travaille dans une coopérative, être capable de citer les spécificités de fonctionnement et d'organisation d'une coopérative.

### **OI 4-2 : Etre capable de participer aux activités de la vie professionnelle**

OI 4-21 : Etre capable de rappeler les principales dispositions réglementaires de l'hygiène et de la sécurité

OI 4-22 : Etre capable de rappeler les principes essentiels de la législation sociale et du travail, et leurs modalités d'application dans l'entreprise

OI 4-23: Etre capable de participer aux réunions de travail organisées dans le cadre de son entreprise (CHSCT, groupes de progrès, etc...)

### **OI 4-3 : Etre capable de décrire la filière grains**

OI 4-31: Etre capable de situer le filière grains dans son environnement économique.

OI 4-32: Etre capable de situer son entreprise dans la filière régionale, nationale, européenne et mondiale.

OI 4-33: Etre capable de décrire l'organisation des représentants de la filière (fédérations professionnelles, OPCA, offices, etc...)

### **OI 4-4 : Etre capable d'organiser son travail.**

OI 4-41: Etre capable de s'organiser pour se rendre disponible aux adhérents, clients et collègues de travail.

OI 4-42: Etre capable de se donner des priorités dans ses activités pour parer au plus important.

OI 4-43: Etre capable d'organiser son travail en fonction du planning qui lui est donné.

OI 4-44: Etre capable de déléguer ses activités, en cas de surcharge de travail, en faisant confiance aux collègues de travail.

### **OI 4-5: Etre capable de résoudre des problème complexes de la vie socioprofessionnelle**

OI 4-51: Etre capable de présenter des démarches et comportements pour résoudre les problèmes.

OI 4-52: A partir d'un cas concret de la vie socioprofessionnelle, être capable de proposer une méthode de résolution de problèmes.

### **III- STRUCTURE DE L’EVALUATION EN EPREUVES TERMINALES**

L'évaluation, lorsqu'elle est organisée sous la forme d'épreuves terminales, comprend 4 épreuves:

**- Epreuve 1 - Coefficient 2**

Réalisation et soutenance d'un rapport de stage décrivant l'entreprise de stage et exposant les améliorations possibles.

La soutenance orale devant un jury comprenant des professionnels durera 1 heure: présentation orale du dossier pendant ½ heure et questions du jury pendant ½ heure

**- Epreuve 2 - Coefficient 2**

Epreuve écrite de 2 heures: A partir d'une politique de commercialisation d'une entreprise, faire un plan de stockage des graines prêtes à la commercialisation

**- Epreuve 3 - Coefficient 1**

Epreuve écrite de 2 heures: A partir de l'activité d'un site, faire un plan de stockage et d'organisation des agrofournitures prêtes à la distribution aux agriculteurs.

**- Epreuve 4 - Coefficient 2**

Epreuve écrite de 2 heures avec documents

A partir des documents d'une exploitation agricole, faire un diagnostic et proposer des produits de traitement et de fertilisation, dans le respect des règles de l'environnement.

**La réussite à l'examen est conditionnée par l'obtention d'une note moyenne de 10 sur 20 pour l'ensemble des épreuves terminales.**