

ANNEXE I

Référentiel des activités professionnelles

Définition

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.

A terme, il doit être capable de reprendre, de créer et de gérer une entreprise.

Contexte professionnel

. Emplois concernés

- Boucher hautement qualifié,
- Responsable de production en relation directe ou non avec la clientèle,
- Formateur,
- Chef d'entreprise ou gérant.

. Types d'entreprises

- Boucheries (sédentaires ou non) : boucherie, boucherie-charcuterie, boucherie traiteur, boucherie conserverie...,
- Grandes et moyennes surfaces (GMS),
- Industries agro-alimentaires,
- Centres de formation,
- Entreprises de la filière viande.

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 la réglementation en vigueur.
- la capacité à :
 - 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.

Descriptif des activités

Les différentes fonctions de l'activité boucherie qui s'effectuent en permanence et impérativement dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité selon la réglementation en vigueur sont :

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

Fonction 1	Approvisionnement
-------------------	--------------------------

Achats
Tâches
<ul style="list-style-type: none"> • Définition des besoins qualitatifs et quantitatifs • Sélection des fournisseurs • Choix des matières premières selon la qualité souhaitée • Négociation et achats (vif, carcasse, coupe de gros...) • Choix et commande du matériel, de l'outillage, des consommables
Conditions d'exercice
<p>Moyens et ressources</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les stocks • Les documents commerciaux • Les critères de sélection et d'appréciation des animaux, des carcasses, des viandes, des abats et des volailles • Les labels • Les cours du marché • Les circuits d'approvisionnement • La classification officielle • La réglementation relative au transport • Le cahier des charges • Le référencement des fournisseurs • La réglementation en vigueur relative à l'hygiène • Les outils informatiques <p>Autonomie et responsabilité Autonome et responsable dans le cadre défini par la hiérarchie de l'organisation</p>
Résultats attendus
<ul style="list-style-type: none"> • Identification des circuits et intermédiaires composant une filière d'approvisionnement • Choix en conformité avec la politique commerciale de l'entreprise • Optimisation des moyens et ressources mis en œuvre • Respect du cahier des charges • Respect du prix négocié

Fonction 1	Approvisionnement
-------------------	--------------------------

Réception
Tâches
<ul style="list-style-type: none"> • Contrôle des conditions de transport • Vérification quantitative et qualitative • Contrôle des emballages et des conditionnements • Mise en œuvre des relevés de température • Renseignement des documents de réception matière • Constat des anomalies éventuelles • Refus de tout ou partie de la marchandise et application de la procédure de retour
Conditions d'exercice
<p>Moyens et ressources</p> <ul style="list-style-type: none"> • La réglementation des conditions de transport • Le document réception matière • Le bon de commande • Le bon de livraison • Le bon de retour • Le thermomètre sonde et/ou infrarouge • Les instruments de pesage • Le cahier des charges • Les outils informatiques <p>Autonomie et responsabilité Autonome et responsable dans le cadre défini par la hiérarchie</p>
Résultats attendus
<ul style="list-style-type: none"> • Conformité des conditions de transport frigorifique • Adéquation entre la commande et la livraison • Respect du cahier des charges • Mise en œuvre de la traçabilité • Traitement des litiges • Communication des observations à la hiérarchie

Fonction 1	Approvisionnement
-------------------	--------------------------

Stockage
Tâches
<ul style="list-style-type: none"> • Vérification des capacités de stockage • Contrôle des chambres froides • Application du principe de rotation des stocks • Entreposage rationnel des carcasses, des viandes, des abats et des volailles • Rangement des produits conditionnés ou déconditionnés dans le respect des règles de stockage • Contrôle des stocks • Utilisation des moyens de manipulation adaptés • Accrochage rationnel des pièces • Mise en œuvre des gestes et postures professionnels adaptés
Conditions d'exercice
<p>Moyens et ressources</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les références réglementaires en vigueur • Le guide de bonnes pratiques d'hygiène • Le document unique • Les chambres froides adaptées • Les appareils de contrôle et de régulation • Les outils et matériels de manipulation • Les outils et matériels de conditionnement adaptés • Les outils informatiques • La connaissance des risques professionnels liés à l'activité physique <p>Autonomie et responsabilité</p> <p>Autonome et responsable dans le cadre défini par la hiérarchie</p>
Résultats attendus
<ul style="list-style-type: none"> • Conservation optimale des produits • Utilisation rationnelle des zones de stockage • Maîtrise de la réduction des pertes de poids • Rotation adaptée des produits stockés • Suivi de la procédure de la traçabilité • Vérification des moyens de manipulation en fonction des tâches réalisées • Prévention des risques liés à l'activité physique

Tâches	
<ul style="list-style-type: none"> • Fente • Coupe/Levée • Désossage • Séparation • Parage • Épluchage • Affranchissage • Découpe/Pièçage • Assemblage • Formage/Bardage/Bridage /Ficelage • Lardage/Piquage • Hachage/Attendrissage • Pesage • Assaisonnement/Malaxage/Farcir 	
Conditions d'exercice	
<p>Moyens et ressources</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les carcasses entières, demi-carcasses, quartiers, pièces de coupe et de découpe... • Les usages et pratiques professionnelles • Les consignes de travail • Les références réglementaires en vigueur, notamment en matière d'hygiène et de sécurité • Le matériel et les outillages adaptés <p>Autonomie et responsabilité</p> <p>Autonome et responsable dans le cadre défini par la hiérarchie</p>	
Résultats attendus	
<ul style="list-style-type: none"> • Respect des bases réglementaires concernant l'appellation des morceaux • Respect des consignes de travail • Maîtrise des techniques et des pratiques professionnelles • Respect des règles d'hygiène et de sécurité • Respect des principes liés à l'ergonomie • Produits commercialisables dans le respect des consignes de travail • Suivi de la procédure de la traçabilité 	

Gestion commerciale**Tâches**

- Identification et suivi de la politique commerciale
- Définition des différents coûts
- Calcul des rendements matières
- Détermination des prix de vente
- Suivi de l'évolution des stocks

Conditions d'exercice**Moyens et ressources**

- La politique commerciale
- La politique d'approvisionnement
- Les clients
- Les fournisseurs
- Les achats
- Les fiches de rendement
- Les documents commerciaux
- Les charges d'exploitation
- L'analyse de l'activité de l'organisation
- Les attentes des consommateurs
- Les outils informatiques

Autonomie et responsabilité

Autonome et responsable dans le cadre défini par la hiérarchie

Résultats attendus

- Pertinence de la mise en place de la politique commerciale
- Analyse des rendements et des coûts
- Pertinence des calculs commerciaux
- Adéquation entre les actions menées et la politique commerciale

Gestion des ressources humaines	
Tâches	
<ul style="list-style-type: none"> • Encadrement et animation de l'équipe de travail • Participation au recrutement et à l'évaluation des membres de l'équipe • Communication de la répartition des tâches de travail • Contrôle du travail • Information sur les formations professionnelles • Proposition de formations adaptées au secteur professionnel 	
Conditions d'exercice	
<p>Moyens et ressources</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'organigramme • Les fiches de poste • Les profils de compétences • Les techniques de base de management d'équipe • Les locaux • Les dispositifs de formation • La formation continue • Le code du travail • Les conventions collectives • Les outils informatiques <p>Autonomie et responsabilité</p> <p>Autonome et responsable dans le cadre défini par la hiérarchie</p>	
Résultats attendus	
<ul style="list-style-type: none"> • Organisation rationnelle du travail : planification, maîtrise des méthodes et des outils • Recrutement adapté aux besoins de l'organisation • Maîtrise de la gestion de l'équipe • Efficacité de l'équipe et sa contribution au développement de l'activité • Augmentation du niveau de productivité • Respect des spécificités du métier : sécurité au travail, hygiène... • Qualité de l'ambiance de travail 	

Gestion économique et financière**Tâches**

- Réalisation des achats
- Réalisation d'un inventaire
- Evaluation et analyse des charges fixes et variables
- Analyse et exploitation des documents comptables
- Application du mécanisme de la TVA
- Participation aux choix d'investissements liés à l'activité

Conditions d'exercice**Moyens et ressources**

- Les marchés
- Les fournisseurs
- Les calculs commerciaux
- La répartition des charges fixes
- L'évaluation des charges variables
- Le seuil de rentabilité
- Le chiffre d'affaires
- Les taux de marge prévisionnels
- Les tableaux d'amortissement
- Les outils informatiques

Autonomie et responsabilité

Autonome et responsable dans le cadre défini par la hiérarchie

Résultats attendus

- Application des normes des principaux ratios d'activité, de rentabilité et de productivité
- Répartition rationnelle des charges
- Mesure et analyse des écarts
- Fixation du prix de vente
- Maintien de l'équilibre financier de l'organisation
- Analyse des résultats par rapport aux statistiques de consommation des ménages

Fonction 4	Commercialisation
-------------------	--------------------------

Action commerciale
Tâches
<ul style="list-style-type: none"> • Étude de l'implantation du point de vente • Agencement du point de vente • Présentation et mise en valeur des produits dans le respect des règles de sécurité alimentaire • Animation du point de vente • Dynamisation des ventes
Conditions d'exercice
<p>Moyens et ressources</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'étude de marché : étude de l'offre, la concurrence, la demande, les attentes de la clientèle • Les équipements adaptés à la commercialisation • La réglementation en matière de publicité, de prix de vente, de sécurité alimentaire • La réglementation pour l'accessibilité aux personnes handicapées et à mobilité réduite • Les moyens de communication internes et externes • Les outils informatiques <p>Autonomie et responsabilité</p> <p>Autonome et responsable dans le cadre défini par la hiérarchie</p>
Résultats attendus
<ul style="list-style-type: none"> • Implantation du point de vente en corrélation avec l'étude de marché • Aménagement du point de vente conforme à la réglementation en vigueur • Optimisation de la surface du point de vente • Mise en œuvre de la politique commerciale en fonction de l'étude de marché • Respect du maintien de la qualité des produits • Respect de la réglementation en vigueur • Valorisation des produits • Optimisation des ventes

Acte de vente	
Tâches	
<ul style="list-style-type: none"> • Accueil du client • Adaptation à une clientèle étrangère • Adoption d'un comportement professionnel • Connaissance et identification des besoins du client • Conseil au client • Réponse adaptée aux attentes et aux objections du client • Proposition de produits complémentaires • Préparation et conditionnement des produits • Pesage des produits • Édition du ticket de caisse • Encaissement • Conclusion de la vente • Fidélisation de la clientèle 	
Conditions d'exercice	
<p>Moyens et ressources</p> <ul style="list-style-type: none"> • La tenue professionnelle adaptée • Le savoir être adapté à la profession • Les techniques commerciales • Les consignes de vente • L'affichage et l'information sur le produit • Les instruments de pesage • Le matériel de conditionnement • Les moyens d'encaissement • Les outils de fidélisation de la clientèle • Les outils informatiques <p>Autonomie et responsabilité</p> <p>Autonome et responsable dans le cadre défini par la hiérarchie</p>	
Résultats attendus	
<ul style="list-style-type: none"> • Respect de la demande du client • Satisfaction du client • Accroissement du panier moyen • Fidélisation de la clientèle • Développement et diversification de la clientèle • Respect des consignes de travail • Communication en langue étrangère dans les situations courantes de la vie professionnelle • Suivi de la procédure de la traçabilité 	

Fonction 5	Communication
-------------------	----------------------

Communication interne
Tâches
<ul style="list-style-type: none"> • Accueil du nouveau personnel • Information du personnel • Transmission des consignes de travail • Encadrement d'une équipe de travail • Maintien du dialogue avec la hiérarchie et avec l'équipe • Application des procédures définies par les centrales d'achat • Affichage des protocoles et des procédures dans le respect des réglementations en vigueur
Conditions d'exercice
<p>Moyens et ressources</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le livret d'accueil • Les fiches de poste • Les fiches techniques • Les protocoles et les procédures • Le code du travail • Les conventions collectives • Le règlement intérieur • Le guide des bonnes pratiques d'hygiène • Le document unique • Les publications professionnelles • Les outils informatiques • L'Intranet <p>Autonomie et responsabilité</p> <p>Autonome et responsable dans le cadre défini par la hiérarchie</p>
Résultats attendus
<ul style="list-style-type: none"> • Intégration du nouveau personnel • Autonomie et responsabilisation du personnel • Management de l'équipe de travail • Optimisation des conditions de travail • Respect des procédures et des consignes de travail

Fonction 5	Communication
-------------------	----------------------

Communication externe
Tâches
<ul style="list-style-type: none"> • Création ou recherche de supports de communication à destination de la clientèle • Information du client • Communication avec les acteurs économiques • Réalisation d'une veille sur les évolutions professionnelles
Conditions d'exercice
<p>Moyens et ressources</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les chambres consulaires • Les organisations professionnelles et interprofessionnelles • Les centres et établissements de formation • Les publications professionnelles • Les supports de communication • Les sites de commerce en ligne • Les réglementations • Les outils informatiques <p>Autonomie et responsabilité Autonome et responsable dans le cadre défini par la hiérarchie</p>
Résultats attendus
<ul style="list-style-type: none"> • Développement de l'image de marque de l'organisation • Pertinence de la communication écrite, orale et visuelle • Augmentation de la notoriété et du chiffre d'affaires • Efficacité de la communication envers la clientèle et les acteurs économiques • Maintien de l'organisation dans l'évolution du métier

Fonction 6	Démarche qualité et développement durable
-------------------	--------------------------------------------------

Cette fonction transversale est caractérisée par :

- **la démarche qualité**, composée de protocoles, consignes et documents de suivi, afin de respecter la réglementation et d'optimiser les performances de l'organisation ;
- **le développement durable**, prenant en compte les aspects sociaux, économiques et environnementaux.

Démarche qualité
Tâches
<ul style="list-style-type: none"> • Élaboration et mise en œuvre des différents protocoles • Mise en œuvre des normes de qualité • Mise en place des consignes de travail • Instruction et contrôle des documents de suivi
Conditions d'exercice
<p>Moyens et ressources</p> <ul style="list-style-type: none"> • La réglementation en vigueur • Les labels et autres signes de qualité • Les normes de qualité • Le règlement intérieur • Les documents de suivi • La documentation technique professionnelle • Les outils et méthodes d'analyse des risques • Les autocontrôles internes • Les contrôles externes • Les fournisseurs • Les outils informatiques <p>Autonomie et responsabilité Autonome et responsable dans le cadre défini par la hiérarchie</p>
Résultats attendus
<ul style="list-style-type: none"> • Respect de la réglementation en vigueur • Respect des normes de qualité • Valorisation de la qualité • Optimisation des performances de l'organisation • Utilisation adaptée d'outils et de méthodes d'analyse pour la mise en place et le suivi de la démarche qualité

Démarche de développement durable	
Tâches	
<ul style="list-style-type: none"> • Valorisation de l'intégralité de la carcasse • Mise en place d'un protocole de traitement des déchets • Mise en place d'un protocole d'économie d'énergie • Formation et implication du personnel aux différents protocoles • Choix et utilisation des produits de façon raisonnée • Choix privilégié des fournisseurs impliqués dans la démarche • Mise en œuvre d'une politique commerciale privilégiant les circuits courts 	
Conditions d'exercice	
<p>Moyens et ressources</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le guide de l'environnement • La réglementation en vigueur • Les signes officiels de qualité • Les fournisseurs • Les outils informatiques <p>Autonomie et responsabilité Autonome et responsable dans le cadre défini par la hiérarchie</p>	
Résultats attendus	
<ul style="list-style-type: none"> • Respect de la réglementation en vigueur • Mise en place des différents protocoles • Implication du personnel dans la démarche de développement durable • Information du consommateur • Valorisation de la carcasse dans son intégralité • Maîtrise des coûts 	