

Académie :

Session :

Etablissement de formation :

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL LOGISTIQUE**LIVRET DE COMPÉTENCES**

NOM :

Prénom :

ENTREPRISES D'ACCUEIL 1 (Nom, adresse et cachet de l'entreprise)	PÉRIODE DE FORMATION	TUTEUR ou MAITRE D'APPRENTISSAGE (Nom, fonction et signature)
	Du ____ / ____ / ____ Au ____ / ____ / ____	
GROUPES DE COMPÉTENCES		
<input type="checkbox"/> La réception et le transfert des marchandises. <input type="checkbox"/> La préparation et l'expédition des marchandises <input type="checkbox"/> Les relations avec les partenaires (en français ou en langue étrangère).		
ENTREPRISES D'ACCUEIL 2 (Nom, adresse et cachet de l'entreprise)	PÉRIODE DE FORMATION	TUTEUR ou MAITRE D'APPRENTISSAGE (Nom, fonction et signature)
	Du ____ / ____ / ____ Au ____ / ____ / ____	
GROUPES DE COMPÉTENCES		
<input type="checkbox"/> La réception et le transfert des marchandises. <input type="checkbox"/> La préparation et l'expédition des marchandises <input type="checkbox"/> Les relations avec les partenaires (en français ou en langue étrangère).		

REMARQUES

Composé de trois tableaux, ce livret récapitule l'ensemble des compétences et des comportements professionnels qui correspondent aux groupes de compétences n°1, 2 et 6.

Chaque compétence ou comportement professionnel est assorti d'une case à cocher afin d'en attester l'acquisition.

Le livret est renseigné, au cours de la formation en milieu professionnel, conjointement par :

- le (ou les) professeur(s) ou formateur(s) chargé(s) de l'enseignement professionnel ;
- le (ou les) tuteur(s) ou maître(s) d'apprentissage.

Le livret est renseigné par le/la candidat(e) au Baccalauréat Professionnel Logistique lorsqu'il ne dépend pas d'un établissement de formation.

Les informations contenues dans ce livret seront utilisées dans le cadre des situations d'évaluation de la sous-épreuve E31 « Pratique de la logistique en milieu professionnel ».

Groupe de compétences n°1 : La réception et le transfert des marchandises

SOUS-COMPÉTENCES		COMPÉTENCES	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS	
	G1C1.1 – Accueillir les conducteurs (trices)	G1C1 Recevoir des marchandises	G1C1.CP1 – Appliquer les procédures en vigueur	
	G1C1.2 – Vérifier la conformité de la livraison		G1C1.CP2 – Utiliser les matériels de manutention en sécurité	
	G1C1.3 – Réaliser les opérations de déchargement		G1C1.CP3 – Appliquer les règles d'économie d'efforts	
	G1C1.4 – Contrôler physiquement la livraison		G1C1.CP4 – Contribuer à la sécurité du lieu de travail	
	G1C1.5 – Accepter ou refuser la marchandise		G1C1.CP5 – Prendre en compte les règles de tri sélectif des différents déchets	
	G1C1.6 – Saisir les informations nécessaires			
	G1C1.7 – Remettre la zone de réception en état			
	G1C2.1 – Préparer ou reconditionner les marchandises	G1C2 Transférer des marchandises	G1C2.CP1 – Etre vigilant lors des opérations de transfert	
	G1C2.2 – Identifier les adresses de mise à disposition		G1C2.CP2 – Respecter les règles de sécurité	
	G1C2.3 – Préparer le matériel nécessaire		G1C2.CP3 – Appliquer les règles d'économie d'efforts	
	G1C2.4 – Participer aux opérations de stockage			
	G1C2.5 – Valider les informations relatives au stockage			

Groupe de compétences n°2 : La préparation et l'expédition des marchandises

SOUS-COMPÉTENCES		COMPÉTENCES	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS	
	G2C1.1 – Suivre ou établir le circuit de préparation	G2C1 Préparer des commandes	G2C1.CP1 – Respecter les délais	
	G2C1.2 – Affecter les zones de regroupement des commandes		G2C1.CP2 – Respecter la commande du client	
	G2C1.3 – Prélever les produits demandés		G2C1.CP3 – Appliquer les règles relatives aux économies d'efforts	
	G2C1.4 – Constituer une unité de charge stable et équilibrée		G2C1.CP4 – Utiliser les matériels de manutention en sécurité	
	G2C1.5 – Déclencher le réapprovisionnement		G2C1.CP5 – Respecter les règles éthiques	
	G2C1.6 – Réaliser un inventaire		G2C1.CP6 – Etre réactif face aux imprévus	
	G2C1.7 – Signaler les anomalies de stockage			
	G2C1.8 – Valider les informations relatives à la préparation			
	G2C1.9 – Emballer, peser, étiqueter le/les unité(s)			
	G2C1.10 – Transférer la commande dans la zone de regroupement			
	G2C2.1 – Accueillir les conducteurs (trices)	G2C2 Expédier des marchandises	G2C2.CP1 – Appliquer les procédures en vigueur	
	G2C2.2 – Contrôler les expéditions		G2C2.CP2 – Utiliser les matériels de manutention en sécurité	
	G2C2.3 – Editer les documents de transport		G2C2.CP3 – Appliquer les règles relatives aux économies d'efforts	
	G2C2.4 – Réaliser les opérations de chargement		G2C2.CP4 – Contribuer à la sécurité du lieu de travail	
	G2C2.5 – Remettre la zone d'expédition en état			

Groupe de compétences n°6 : Les relations avec les partenaires (En français ou en langue étrangère)

COMPÉTENCES			COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS	
	G6C1 – Accueillir ou contacter l'interlocuteur	Les relations avec les partenaires	G6CP1 – S'intégrer à une équipe de travail	
	G6C2 – Identifier le besoin de l'interlocuteur		G6CP2 – Adapter sa communication à son interlocuteur	
	G6C3 – Collecter des informations		G6CP3 – Rendre compte	
	G6C4 – Transmettre des informations		G6CP4 – Respecter les règles et usages propres aux écrits professionnels	
	G6C5 – Formuler une réponse orale		G6CP5 – Etre attentif à la satisfaction du client ou de l'interlocuteur	
	G6C6 – Formuler oralement un besoin		G6CP6 – Donner une image positive et valorisante de l'entreprise	
	G6C7 – Rédiger des messages courants			
	G6C8 – Utiliser les technologies d'information et de communication			