

ANNEXE III. a

LIVRET DE COMPÉTENCES ET COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

Académie de

Session

Établissement de formation

BEP LOGISTIQUE ET TRANSPORT**LIVRET DE COMPÉTENCES ET COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS**

Support de l'épreuve EP1 Activités de logistique et de transport

NOM :

Prénom :

ENTREPRISE D'ACCUEIL 1 (Nom, adresse et cachet de l'entreprise)	PÉRIODE DE FORMATION	TUTEUR ou MAÎTRE D'APPRENTISSAGE (Nom, fonction et signature)
	du ___ / ___ / _____ au ___ / ___ / _____	
TYPES D'ACTIVITÉS RÉALISÉES		
<input type="checkbox"/> La préparation du transport routier de marchandises <input type="checkbox"/> La réception des marchandises <input type="checkbox"/> Le suivi du transport routier de marchandises <input type="checkbox"/> La préparation des commandes et des expéditions		
ENTREPRISE D'ACCUEIL 2 (Nom, adresse et cachet de l'entreprise)	PÉRIODE DE FORMATION	TUTEUR ou MAÎTRE D'APPRENTISSAGE (Nom, fonction et signature)
	du ___ / ___ / _____ au ___ / ___ / _____	
TYPES D'ACTIVITÉS RÉALISÉES		
<input type="checkbox"/> La préparation du transport routier de marchandises <input type="checkbox"/> La réception des marchandises <input type="checkbox"/> Le suivi du transport routier de marchandises <input type="checkbox"/> La préparation des commandes et des expéditions		

REMARQUES

Composé de quatre tableaux, ce livret récapitule l'ensemble des compétences et comportements professionnels qui correspondent aux activités 1 à 4 du référentiel de certification du BEP Logistique et Transport.

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 candidat au BEP lorsqu'il ne dépend pas d'un établissement de formation.

Activité 1 : La préparation du transport routier de marchandises

COMPÉTENCES		COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS	
A1T1- L'ouverture du dossier client			
A1T1C1- Réceptionner la demande du client par téléphone, par télécopie, par courriel...		A1T1CP1- Adopter une attitude professionnelle d'accueil	
A1T1C2- Identifier le client		A1T1CP2- Adapter sa communication orale à l'interlocuteur	
A1T1C3- Identifier les besoins du client		A1T1CP3- Comprendre le contenu de la demande écrite	
A1T2 - La sélection du (ou des) véhicule(s) de transport			
A1T2C1- Déterminer les caractéristiques de l'envoi		A1T2CP1- Être rigoureux dans la prise en compte des caractéristiques de l'envoi	
A1T2C2- Identifier le type de véhicule à utiliser			
A1T2C3- Repérer un véhicule disponible			
A1T3 - La saisie des informations liées à l'envoi			
A1T3C1- Sélectionner les informations pertinentes		A1T3CP1- Être attentif à la qualité de l'information saisie et/ou fournie	
A1T3C2- Saisir les informations nécessaires à l'établissement des documents de transport		A1T3CP2- Respecter les instructions d'un client	
A1T3C3- Repérer le prix de la prestation			
A1T3C4- Transmettre la proposition de prix au client			

Activité 4 : Le suivi du transport routier de marchandises

COMPÉTENCES		COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS	
A4T1- Le suivi de l'envoi des marchandises et du retour des emballages			
A4T1C1- Compléter le dossier de transport relatif à un envoi		A4T1CP1- Être rigoureux dans le contrôle des documents et dans la prise en compte des informations à traiter	
A4T1C2- Préparer les instructions aux conducteurs et/ou aux sous-traitants		A4T1CP2- Veiller au respect des différentes étapes dans le traitement d'un dossier	
A4T1C3- Transmettre les instructions			
A4T1C4- Collecter les informations au retour du conducteur			
A4T1C5- Saisir les informations nécessaires à la traçabilité de l'envoi			
A4T2- Le signalement des anomalies relevées lors du transport			
A4T2C1- Repérer les observations portées par l'expéditeur, le destinataire et le conducteur		A4T2CP1- Situer son action par rapport aux services concernés	
A4T2C2- Saisir les incidents relatifs à la livraison			
A4T2C3- Transmettre les informations aux services concernés			
A4T3- La mise à jour du dossier client			
A4T3C1- Renseigner le dossier client		A4T3CP1- Être attentif à la qualité des informations saisies et validées	
A4T3C2- Transmettre et/ou archiver les documents constituant le dossier client			

Activité 2 : La réception des marchandises

COMPÉTENCES		COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS	
A2T1- L'accueil du conducteur			
A2T1C1- Identifier le conducteur		A2T1CP1- Adopter une attitude professionnelle d'accueil	
A2T1C2- Recueillir et contrôler les documents de transport		A2T1CP2- Adapter sa communication orale à l'interlocuteur	
A2T1C3- Diriger le conducteur vers la zone de réception prévue			
A2T2- Le contrôle de la conformité de la livraison			
A2T2C1- Contrôler les documents de livraison		A2T2CP1- Appliquer les procédures en vigueur	
A2T2C2- Accepter ou refuser la livraison			
A2T3- Le déchargement des marchandises			
A2T3C1- Sélectionner un matériel de manutention		A2T3CP1- Utiliser les matériels de manutention en sécurité	
A2T3C2- Décharger les marchandises		A2T3CP2- Appliquer les règles relatives aux gestes et postures lors des opérations de manutention manuelle	
A2T3C3- Sélectionner une zone de contrôle			
A2T3C4- Acheminer les marchandises en zone de contrôle			
A2T4- Le contrôle des marchandises			
A2T4C1- Contrôler quantitativement les marchandises avec les documents de livraison		A2T4CP1- Être précis dans l'expression des réserves	
A2T4C2- Sélectionner le ou les matériels de contrôle et de comptage		A2T4CP2- Soigner la présentation de l'expression des réserves	
A2T4C3- Contrôler l'état apparent des marchandises			
A2T4C4- Accepter ou refuser tout ou partie de la livraison			
A2T4C5- Émettre les réserves sur le document de transport			
A2T4C6- Émarger les documents			
A2T5- La transmission des informations relatives à la réception			
A2T5C1- Saisir les informations relatives à la réception des marchandises		A2T5CP1- Appliquer les procédures	
A2T5C2- Transmettre les informations relatives à la réception			
A2T6- L'acheminement des marchandises vers leurs lieux de stockage			
A2T6C1- Décoder les plans d'implantation et d'adressage spécifiques à l'entreprise		A2T6CP1- Utiliser les matériels de manutention en sécurité	
A2T6C2- Repérer les zones de stockage		A2T6CP2- Appliquer les règles relatives aux gestes et postures lors des opérations de manutention manuelle	
A2T6C3- Sélectionner un matériel de manutention			
A2T6C4- Acheminer les marchandises vers les zones de stockage			
A2T7- La remise en état de la zone de réception			
A2T7C1- Remettre en état la zone de réception		A2T7CP1- Contribuer à la sécurité du lieu de travail	
		A2T7CP2- Prendre en compte les règles de tri sélectif des différents déchets	

Activité 3 : La préparation des commandes et des expéditions

COMPÉTENCES		COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS	
A3T1- La prise en charge de la préparation de commandes			
A3T1C1- Repérer l'implantation des colis/produits		A3T1CP1- Comprendre le contenu du document de préparation de commandes	
A3T1C2- Sélectionner le matériel de préparation adapté		A3T1CP2- Appliquer la procédure de préparation de commandes	
A3T1C3- Établir un circuit de prélèvement			
A3T2- Le prélèvement des colis/produits			
A3T2C1- Sélectionner les matériels de manutention		A3T2CP1- Appliquer les règles relatives aux gestes et postures lors des opérations de manutention	
A3T2C2- Prélever les colis/produits		A3T2CP2- Appliquer les règles de circulation des chariots de manutention	
A3T2C3- Regrouper les éléments d'une (ou plusieurs) commandes			
A3T3- Le contrôle de la conformité de la préparation de commande			
A3T3C1- Vérifier les références prélevées		A3T3CP1- Appliquer la procédure de contrôle	
A3T3C2- Vérifier les quantités prélevées			
A3T4- L'emballage et/ou la palettisation			
A3T4C1- Choisir un contenant, un support		A3T4CP1- Respecter les consignes	
A3T4C2- Respecter le plan de palettisation			
A3T4C3- Protéger les colis/produits			
A3T4C4- Étiqueter et marquer les colis/produits			
A3T5- La préparation des documents d'accompagnement			
A3T5C1- Établir les documents d'accompagnement		A3T5CP1- Être rigoureux dans la rédaction des informations	
A3T5C2- Renseigner les documents de transport			
A3T6- La participation au chargement			
A3T6C1- Respecter le plan de chargement		A3T6CP1- Être attentif aux règles de sécurité et d'ergonomie pour la conduite du chariot de manutention	
A3T6C2- Sélectionner un matériel de manutention			
A3T6C3- Constituer ou utiliser une zone de regroupement			
A3T6C4- Participer au chargement du véhicule de transport			
A3T7- La remise en état de la zone d'expédition			
A3T7C1- Remettre en état la zone d'expédition		A3T7CP1- Contribuer à la sécurité du lieu de travail	
A3T7C2- Repérer les besoins en consommables nécessaires à l'expédition		A3T7CP2- S'assurer de la disponibilité des consommables	