

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			
A5T1C5- 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	