

Support de négociation et de suivi des PFMP - Baccalauréat professionnel logistique
Situations professionnelles de la formation

N° de la PFMP :

Nom et prénom de l'élève :

Domaines de compétences communes (CC)		1. Gérer des relations interpersonnelles 2. Organiser et planifier l'activité 3. Mettre en œuvre et contrôler les processus administratifs 4. Traiter les flux physiques en relation avec les données de gestion 5. Assurer le respect de la réglementation, des normes et traiter les dysfonctionnements		
		Compétences	Négocié	Réalisé
Groupe de compétences n° 1 La réception et le transfert des marchandises	G1C1 – Recevoir des marchandises (CC4)			
	G1C1.1 – Accueillir le conducteur (CC4)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	G1C1.2 – Vérifier la conformité de la livraison (CC4)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	G1C1.3 – Réaliser les opérations de déchargement (CC4)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	G1C1.4 – Contrôler physiquement la livraison (CC4)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	G1C1.5 – Accepter ou refuser la marchandise (CC4)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	G1C1.6 – Saisir les informations nécessaires (CC4)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	G1C1.7 - Remettre la zone de réception en état (CC4)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	G1C2 – Transférer des marchandises (CC4)			
	G1C2.1 – Préparer ou reconditionner les marchandises (CC4)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	G1C2.2 – Identifier les adresses de mise à disposition (CC4)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	G1C2.3 – Préparer le matériel nécessaire (CC4)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	G1C2.4 – Participer aux opérations de stockage (CC4)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	G1C2.5 - Valider les informations relatives au stockage (CC4)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Groupe de compétences n° 2 La préparation et l'expédition des marchandises	G2C1 – Préparer des commandes (CC4)		
G2C1.1 – Suivre ou établir un circuit de préparation (CC4)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G2C1.2 – Affecter les zones de regroupement de commandes (CC4)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G2C1.3 – Prélever les produits demandés (CC4)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G2C1.4 - Constituer une unité de charge stable et équilibrée (CC4)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G2C1.5 – Déclencher le réapprovisionnement (CC4)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G2C1.6 – Réaliser un inventaire (CC4)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G2C1.7 – Signaler les anomalies de stockage (CC4)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G2C1.8 – Valider les informations relatives à la préparation (CC4)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G2C1.9 – Emballer, peser, étiqueter le/les unité/s de charge (CC4)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G2C1.10 – Transférer la commande dans la zone de regroupement (CC4)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G2C2 – Expédier des marchandises (CC4)				
G2C2.1 – Accueillir les conducteurs(trices) (CC4)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G2C2.2 – Contrôler les expéditions (CC4)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G2C2.3 – Editer les documents de transport (CC4)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G2C2.4 – Réaliser les opérations de chargement (CC4)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
G2C2.5 – Remettre la zone d'expédition en état (CC4)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Groupe de compétences n° 3 L'organisation des flux entrants et sortants	G3C1 – Préparer la réception des marchandises (CC2)			
	G3C1.1 – Ordonner les réceptions (CC2)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	G3C1.2 – Planifier l'occupation de la zone de réception (CC2)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	G3C1.3 – Evaluer les besoins en matériel (CC2)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	G3C1.4 – Participer à la prévision des moyens humains (CC2)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	G3C2 – Participer aux traitements des litiges (CC5)			
	G3C2.1 – Relever les anomalies et avaries (CC5)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	G3C2.2 – Préparer le dossier litige (CC5)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	G3C2.3 – Participer au suivi des dossiers litiges (CC5)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	G3C3 – Organiser la préparation et l'expédition des commandes (CC2)			
G3C3.1 – Hiérarchiser les préparations à réaliser (CC2)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
G3C3.2 – Evaluer les besoins en matériel (CC2)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	G3C3.3 – Participer à la prévision des moyens humains (CC2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	G3C3.4 – Prendre contact avec le transporteur (CC2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	G3C4 – Suivre les expéditions (CC3)		
	G3C4 .1 – Signaler les anomalies (CC3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	G3C4.2 – Transmettre ou archiver les documents (CC3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Groupe de compétences n° 4 Le suivi et l'optimisation du stockage	G4C1 – Gérer des emplacements (CC4)		
	G4C1.1 – Identifier la zone de stockage (CC4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	G4C1.2 – Prévoir le matériel nécessaire (CC4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	G4C1.3 – Affecter les marchandises aux zones de stockage (CC4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	G4C1.4 – Participer à l'implantation des structures de stockage (CC4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	G4C1.5 – Participer à la modification de l'implantation des stocks (CC4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	G4C2 – Contrôler les stocks (CC2) (CC4)		
	G4C2.1 – Réapprovisionner (CC4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	G4C2.2 – Préparer l'inventaire (CC2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	G4C2.3 – Analyser et corriger les écarts (CC4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	G4C3 – Gérer des supports de charge consignés (CC3) (CC4)		
	G4C3.1 – Evaluer les besoins (CC4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	G4C3.2 – Enregistrer les mouvements (CC3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	G4C3.3 – Suivre les retours (CC3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	G4C4 – Valoriser les déchets (CC2) (CC3)		
	G4C4.1 – Organiser la collecte des déchets (CC2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	G4C4.2 – Préparer l'expédition des déchets (CC2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G4C4.3 – Assurer la traçabilité des déchets spéciaux (CC3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
G4C4.4 – Appliquer les règles de gestion des déchets (CC3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Groupe de compétences n° 5 * La conduite en sécurité des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté catégories 1A, 3 et 5	G5C1 – Choisir un chariot (CC4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	G5C2 – Conduire un chariot (CC4)		
	G5C2.1 – Procédure aux vérifications obligatoires (CC4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	G5C2.2 – Prendre en charge le chariot (CC4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	G5C2.3 – Circuler avec un chariot (CC4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	G5C2.4 – Arrêter le chariot (CC4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	G5C2.5 – Signaler les anomalies et les difficultés éventuelles (CC4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	G5C2.6 – Procéder à la maintenance de premier niveau (CC4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G5C3 – Prendre et lever une charge (CC4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Groupe de compétences n° 6 Les relations avec les partenaires (en français ou en langue étrangère)	G6C1 : Accueillir ou contacter l'interlocuteur (CC1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	G6C2 : Identifier le besoin de l'interlocuteur (CC1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	G6C3 : Collecter des informations (CC1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	G6C4 : Transmettre des informations (CC1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	G6C5 : Formuler une réponse orale (CC1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	G6C6 : Formuler oralement un besoin (CC1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	G6C7 : Rédiger des messages courants (CC1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	G6C8 : Utiliser les technologies d'information et de communication (CC1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* **Groupe de compétences n° 5** : Cette compétence ne peut être développée qu'après avoir obtenu une autorisation écrite du chef d'entreprise pour la conduite du(des) chariot(s) automoteur(s) de manutention à conducteur porté.