**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 règlementation, 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** | | | |
| G1C1.1 – Accueillir le conducteur **(CC1)** | | 🞏 | 🞏 |
| G1C1.2 – Vérifier la conformité de la livraison **(CC4)** | | 🞏 | 🞏 |
| G1C1.3 – Réaliser les opérations de déchargement **(CC4)** | | 🞏 | 🞏 |
| G1C1.4 – Contrôler physiquement la livraison **(CC4)** | | 🞏 | 🞏 |
| G1C1.5 – Accepter ou refuser la marchandise **(CC4)** | | 🞏 | 🞏 |
| G1C1.6 – Saisir les informations nécessaires **(CC4)** | | 🞏 | 🞏 |
| G1C1.7 - Remettre la zone de réception en état **(CC4)** | | 🞏 | 🞏 |
| **G1C2 – Transférer des marchandises** | | | |
| G1C2.1 – Préparer ou reconditionner les marchandises **(CC4)** | | 🞏 | 🞏 |
| G1C2.2 – Identifier les adresses de mise à disposition **(CC4)** | | 🞏 | 🞏 |
| G1C2.3 – Préparer le matériel nécessaire **(CC4)** | | 🞏 | 🞏 |
| G1C2.4 – Participer aux opérations de stockage **(CC4)** | | 🞏 | 🞏 |
| G1C2.5 - Valider les informations relatives au stockage **(CC4)** | | 🞏 | 🞏 |
| **Groupe de compÉtences**  **n° 2**  **La préparation et l’expédition des marchandises** | **G2C1 – Préparer des commandes** | | | |
| G2C1.1 – Suivre ou établir un circuit de préparation **(CC4)** | | 🞏 | 🞏 |
| G2C1.2 – Affecter les zones de regroupement de commandes **(CC4)** | | 🞏 | 🞏 |
| G2C1.3 – Prélever les produits demandés **(CC4)** | | 🞏 | 🞏 |
| G2C1.4 - Constituer une unité de charge stable et équilibrée **(CC4)** | | 🞏 | 🞏 |
| G2C1.5 – Déclencher le réapprovisionnement **(CC4)** | | 🞏 | 🞏 |
| G2C1.6 – Réaliser un inventaire **(CC4)** | | 🞏 | 🞏 |
| G2C1.7 – Signaler les anomalies de stockage **(CC4)** | | 🞏 | 🞏 |
| G2C1.8 – Valider les informations relatives à la préparation **(CC4)** | | 🞏 | 🞏 |
| G2C1.9 – Emballer, peser, étiqueter le/les unité/s de charge **(CC4)** | | 🞏 | 🞏 |
| G2C1.10 – Transférer la commande dans la zone de regroupement **(CC4)** | | 🞏 | 🞏 |
| **G2C2 – Expédier des marchandises** | | | |
| G2C2.1 – Accueillir les conducteurs(trices) **(CC1)** | | 🞏 | 🞏 |
| G2C2.2 – Contrôler les expéditions **(CC4)** | | 🞏 | 🞏 |
| G2C2.3 – Editer les documents de transport **(CC4)** | | 🞏 | 🞏 |
| G2C2.4 – Réaliser les opérations de chargement **(CC4)** | | 🞏 | 🞏 |
| G2C2.5 – Remettre la zone d’expédition en état **(CC4)** | | 🞏 | 🞏 |
| **Groupe de compÉtences**  **n° 3**  **L’organisation des flux entrants et sortants** | **G3C1 – Préparer la réception des marchandises** | | | |
| G3C1.1 – Ordonner les réceptions **(CC2)** | | 🞏 | 🞏 |
| G3C1.2 – Planifier l’occupation de la zone de réception **(CC2)** | | 🞏 | 🞏 |
| G3C1.3 – Evaluer les besoins en matériel **(CC2)** | | 🞏 | 🞏 |
| G3C1.4 – Participer à la prévision des moyens humains **(CC2)** | | 🞏 | 🞏 |
| **G3C2 – Participer aux traitements des litiges** | | | |
| G3C2.1 – Relever les anomalies et avaries **(CC5)** | | 🞏 | 🞏 |
| G3C2.2 – Préparer le dossier litige **(CC5)** | | 🞏 | 🞏 |
| G3C2.3 – Participer au suivi des dossiers litiges **(CC5)** | | 🞏 | 🞏 |
| **G3C3 – Organiser la préparation et l’expédition des commandes** | | | |
| G3C3.1 – Hiérarchiser les préparations à réaliser **(CC2)** | | 🞏 | 🞏 |
| G3C3.2 – Evaluer les besoins en matériel **(CC2)** | | 🞏 | 🞏 |
| G3C3.3 – Participer à la prévision des moyens humains **(CC2)** | | 🞏 | 🞏 |
| G3C3.4 – Prendre contact avec le transporteur **(CC1)** | | 🞏 | 🞏 |
| **G3C4 – Suivre les expéditions** | | | |
| G3C4 .1 – Signaler les anomalies **(CC3)** | | 🞏 | 🞏 |
| G3C4.2 – Transmettre ou archiver les documents **(CC3)** | | 🞏 | 🞏 |
| **Groupe de compÉtences**  **n° 4**  **Le suivi et l’optimisation du stockage** | **G4C1 – Gérer des emplacements** | | | |
| G4C1.1 – Identifier la zone de stockage **(CC2)** | | 🞏 | 🞏 |
| G4C1.2 – Prévoir le matériel nécessaire **(CC2)** | | 🞏 | 🞏 |
| G4C1.3 – Affecter les marchandises aux zones de stockage **(CC4)** | | 🞏 | 🞏 |
| G4C1.4 – Participer à l’implantation des structures de stockage **(CC2)** | | 🞏 | 🞏 |
| G4C1.5 – Participer à la modification de l’implantation des stocks **(CC2)** | | 🞏 | 🞏 |
| **G4C2 – Contrôler les stocks** | | | |
| G4C2.1 – Réapprovisionner **(CC4)** | | 🞏 | 🞏 |
| G4C2.2 – Préparer l’inventaire **(CC2)** | | 🞏 | 🞏 |
| G4C2.3 – Analyser et corriger les écarts **(CC5)** | | 🞏 | 🞏 |
| **G4C3 – Gérer des supports de charge consignés** | | | |
| G4C3.1 – Evaluer les besoins **(CC4)** | | 🞏 | 🞏 |
| G4C3.2 – Enregistrer les mouvements **(CC3)** | | 🞏 | 🞏 |
| G4C3.3 – Suivre les retours **(CC3)** | | 🞏 | 🞏 |
| **G4C4 – Valoriser les déchets** | | | |
| G4C4.1 – Organiser la collecte des déchets **(CC2)** | | 🞏 | 🞏 |
| G4C4.2 – Préparer l’expédition des déchets **(CC2)** | | 🞏 | 🞏 |
| G4C4.3 – Assurer la traçabilité des déchets spéciaux **(CC3)** | | 🞏 | 🞏 |
| G4C4.4 – Appliquer les règles de gestion des déchets **(CC3)** | | 🞏 | 🞏 |
| **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 (CC2)** | | 🞏 | 🞏 |
| **G5C2 – Conduire un chariot** | | | |
| G5C2.1 – Procéder aux vérifications obligatoires **(CC4)** | | 🞏 | 🞏 |
| G5C2.2 – Prendre en charge le chariot **(CC4)** | | 🞏 | 🞏 |
| G5C2.3 – Circuler avec un chariot **(CC4)** | | 🞏 | 🞏 |
| G5C2.4 – Arrêter le chariot **(CC4)** | | 🞏 | 🞏 |
| G5C2.5 – Signaler les anomalies et les difficultés éventuelles **(CC4)** | | 🞏 | 🞏 |
| G5C2.6 – Procéder à la maintenance de premier niveau **(CC4)** | | 🞏 | 🞏 |
| **G5C3 – Prendre et lever une charge (CC4)** | | 🞏 | 🞏 |
| **Groupe de compÉtences**  **n° 6**  **Les relations avec les partenaires**  **(en français ou en langue étrangère)** | **G6C1 : Accueillir ou contacter l’interlocuteur (CC1)** | | 🞏 | 🞏 |
| **G6C2 : Identifier le besoin de l’interlocuteur (CC1)** | | 🞏 | 🞏 |
| **G6C3 : Collecter des informations (CC1)** | | 🞏 | 🞏 |
| **G6C4 : Transmettre des informations (CC1)** | | 🞏 | 🞏 |
| **G6C5 : Formuler une réponse orale (CC1)** | | 🞏 | 🞏 |
| **G6C6 : Formuler oralement un besoin (CC1)** | | 🞏 | 🞏 |
| **G6C7 : Rédiger des messages courants (CC1)** | | 🞏 | 🞏 |
| **G6C8 : Utiliser les technologies d’information et de communication (CC1)** | | 🞏 | 🞏 |

***\* 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.***