

**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)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Gérer des relations interpersonnelles</b></li> <li>2. <b>Organiser et planifier l'activité</b></li> <li>3. <b>Mettre en œuvre et contrôler les processus administratifs</b></li> <li>4. <b>Traiter les flux physiques en relation avec les données de gestion</b></li> <li>5. <b>Assurer le respect de la réglementation, des normes et traiter les dysfonctionnements</b></li> </ol>		
<b>Compétences</b>		<b>Négocié</b>	<b>Réalisé</b>
<b><u>GROUPE DE COMPÉTENCES</u></b> <b><u>N° 1</u></b>  <b>La réception et le transfert des marchandises</b>	<b>G1C1 – Recevoir des marchandises</b>		
	G1C1.1 – Accueillir le conducteur (CC1)	<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"/>
	<b>G1C2 – Transférer des marchandises</b>		
	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"/>
	<b><u>GROUPE DE COMPÉTENCES</u></b> <b><u>N° 2</u></b>  <b>La préparation et l'expédition des marchandises</b>	<b>G2C1 – Préparer des commandes</b>	
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"/>
<b>G2C2 – Expédier des marchandises</b>			
G2C2.1 – Accueillir les conducteurs(trices) (CC1)		<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"/>	
<b><u>GROUPE DE COMPÉTENCES</u></b> <b><u>N° 3</u></b>  <b>L'organisation des flux entrants et sortants</b>	<b>G3C1 – Préparer la réception des marchandises</b>		
	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"/>
	<b>G3C2 – Participer aux traitements des litiges</b>		
	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"/>	

	<b>G3C3 – Organiser la préparation et l'expédition des commandes</b>		
	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 (CC1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>G3C4 – Suivre les expéditions</b>		
	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"/>
<p align="center"><b>GROUPE DE COMPÉTENCES N° 4</b></p> <p align="center"><b>Le suivi et l'optimisation du stockage</b></p>	<b>G4C1 – Gérer des emplacements</b>		
	G4C1.1 – Identifier la zone de stockage (CC2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	G4C1.2 – Prévoir le matériel nécessaire (CC2)	<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 (CC2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	G4C1.5 – Participer à la modification de l'implantation des stocks (CC2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>G4C2 – Contrôler les stocks</b>		
	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 (CC5)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>G4C3 – Gérer des supports de charge consignés</b>		
	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"/>
	<b>G4C4 – Valoriser les déchets</b>		
	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"/>
	G4C4.5 – Appliquer les règles de gestion des déchets (CC3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p align="center"><b>GROUPE DE COMPÉTENCES N° 5 *</b></p> <p align="center"><b>La conduite en sécurité des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté catégories 1A, 3 et 5</b></p>	<b>G5C1 – Choisir un chariot (CC2)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>G5C2 – Conduire un chariot</b>		
	G5C2.1 – Procéder 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"/>
<b>G5C3 – Prendre et lever une charge (CC4)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p align="center"><b>GROUPE DE COMPÉTENCES N° 6</b></p> <p align="center"><b>Les relations avec les partenaires (en français ou en langue étrangère)</b></p>	<b>G6C1 : Accueillir ou contacter l'interlocuteur (CC1)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>G6C2 : Identifier le besoin de l'interlocuteur (CC1)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>G6C3 : Collecter des informations (CC1)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>G6C4 : Transmettre des informations (CC1)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>G6C5 : Formuler une réponse orale (CC1)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>G6C6 : Formuler oralement un besoin (CC1)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>G6C7 : Rédiger des messages courants (CC1)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>G6C8 : Utiliser les technologies d'information et de communication (CC1)</b>	<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.