|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CAP Opérateur/Opératrice Logistique** | | | |
|  |  | |  |
| **LIVRET DE FORMATION**  **COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES** | **Élève** | **Nom :**  **Prénom :** | **Établissement :** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Groupe de compétences n° 1 : La prise en charge des flux entrants** | | | | | | | | | |
| **COMPÉTENCES** | **CENTRE DE FORMATION** | **PFMP 1** | | **PFMP 2** | | **PFMP 3** | | **PFMP 4** | |
| **Compétence abordée** | **Compétence abordée** | **Compétence négociée** | **Compétence négociée** | **Compétence abordée** | **Compétence négociée** | **Compétence abordée** | **Compétence négociée** | **Compétence abordée** |
| **G1C1** – Accueillir les conducteurs (trices) | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |
| **G1C2** – Vérifier les documents | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |
| **G1C3** – Identifier les informations nécessaires à l’activité | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |
| **G1C4** – Décharger les marchandises selon la nature des produits et les règles de sécurité et d’hygiène | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |
| **G1C5** – Contrôler les quantités et l’état de la livraison | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |
| **G1C6** – Détecter les anomalies et les avaries | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |
| ***G1C7*** *– Transmettre les informations relatives aux anomalies et aux avaries* | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |
| **G1C8 –** Repérer l’implantation et l’adressage des marchandises | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |
| **G1C9 –** Dégrouper les marchandises | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |
| **G1C10 –** Reconditionner les marchandises | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |
| ***G1C11 –*** *Transférer les marchandises* | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |
| **G1C12 –** Affecter les marchandises en fonction de la destination | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |
| **G1C13 –** Saisir les informations relatives à la réception | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |
| **G1C14 –** Trier et valoriser les déchets | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |
| **G1C15 –** Nettoyer la zone de travail | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |
| **G1C16 –** Compter les produits dans le cadre de l’inventaire | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |
| **G1C17** – Saisir les informations sur les supports d’inventaire | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Groupe de compétences n° 3 : La prise en charge des flux SORTANTS** | | | | | | | | | |
| **COMPÉTENCES** | **CENTRE DE FORMATION** | **PFMP 1** | | **PFMP2** | | **PFMP 3** | | **PFMP 4** | |
| **Compétence abordée** | **Compétence abordée** | **Compétence abordée** | **Compétence abordée** | **Compétence abordée** | **Compétence négociée** | **Compétence abordée** | **Compétence négociée** | **Compétence abordée** |
| **G3C1 –** Collecter les informations liées à la préparation de commandes | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |
| **G3C2** – Repérer l’implantation et l’adressage de la marchandise | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |
| **G3C3** – Suivre ou établir le circuit de prélèvements | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |
| **G3C4** *–* Préparer la marchandise selon la nature des produits et les règles de sécurité et d’hygiène | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |
| **G3C5** – Contrôler la qualité et la conformité des produits prélevés | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |
| ***G3C6*** *– Transmettre les informations relatives aux anomalies et aux avaries* | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |
| **G3C7 –** Saisir les informations relatives à la préparation | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |
| **G3C8** – Grouper et reconditionner les commandes | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |
| **G3C9 –** Constituer une unité de charge stable et équilibrée | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |
| **G3C10** – Participer à l’édition des documents administratifs | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |
| ***G3C11 –*** *Transférer les marchandises* | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |
| ***G3C12*** *–*Accueillir l’interlocuteur | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |
| **G3C13** –Charger les marchandises selon la nature des produits et les règles de sécurité et d’hygiène | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |
| **G3C14 –** Transmettre les documents | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |
| ***G3C15*** *– Trier et valoriser les déchets* | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |
| ***G3C16*** *–**Nettoyer la zone de travail* | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CAP Opérateur/Opératrice Logistique** | | | | |
|  | |  | |  |
| **LIVRET DE FORMATION**  **COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES** | **Élève** | **Nom :**  **Prénom :** | **Établissement :** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **COMPÉTENCES** | **PFMP 1** | | | | **PFMP 2** | | | | **PFMP 3** | | | | **PFMP 4** | | | | |
| **- -** | **-** | **+** | **+ +** | **- -** | **-** | **+** | **+ +** | **- -** | **-** | **+** | **+ +** | **- -** | **-** | **+** | **+ +** | |
| **G1CP1 - G3CP1** - Adopter une attitude professionnelle d’accueil |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **G1CP2** - Être à l’écoute des conducteurs (trices) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **G1CP3** - **G3CP3**- Être soucieux des procédures en vigueur, des règles d’hygiène, de sécurité et de manipulation des produits |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **G1CP4** - Respecter les règles de tri en vigueur dans l’entreprise |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **G1CP5** - **G3CP4** - Être attentif à l’ensemble des opérations |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **G1CP6 - G3CP5** - Contribuer à la propreté et la sécurité du lieu de travail |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **G3CP2** - Être attentif à la demande du client |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CAP Opérateur/Opératrice Logistique** | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | |  |
| **LIVRET DE FORMATION**  **COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES** | | | **Élève** | **Nom :**  **Prénom :** | | | **Établissement :** | |
|  | | |  |  | | |  | |
| **BILAN GÉNÉRAL DE LA PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL** | | | | | | | | |
| **PFMP 1**  **Du**  **Au** | Cachet de l’entreprise | | | Nom et fonction du tuteur | Appréciation générale du tuteur | | | |
| **PFMP 2**  **Du**  **Au** | Cachet de l’entreprise | | | Nom et fonction du tuteur | Appréciation générale du tuteur | | | |
| **PFMP 3**  **Du**  **Au** | Cachet de l’entreprise | | | Nom et fonction du tuteur | Appréciation générale du tuteur | | | |
| **PFMP 4**  **Du**  **Au** | Cachet de l’entreprise | | | Nom et fonction du tuteur | Appréciation générale du tuteur | | | |