

## 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
<b>G1C1</b> – Accueillir les conducteurs (trices)	<input type="checkbox"/>								
<b>G1C2</b> – Vérifier les documents	<input type="checkbox"/>								
<b>G1C3</b> – Identifier les informations nécessaires à l'activité	<input type="checkbox"/>								
<b>G1C4</b> – Décharger les marchandises selon la nature des produits et les règles de sécurité et d'hygiène	<input type="checkbox"/>								
<b>G1C5</b> – Contrôler les quantités et l'état de la livraison	<input type="checkbox"/>								
<b>G1C6</b> – Détecter les anomalies et les avaries	<input type="checkbox"/>								
<b>G1C7</b> – Transmettre les informations relatives aux anomalies et aux avaries	<input type="checkbox"/>								
<b>G1C8</b> – Repérer l'implantation et l'adressage des	<input type="checkbox"/>								
<b>G1C9</b> – Dégrouper les marchandises	<input type="checkbox"/>								
<b>G1C10</b> – Reconditionner les marchandises	<input type="checkbox"/>								
<b>G1C11</b> – Transférer les marchandises	<input type="checkbox"/>								
<b>G1C12</b> – Affecter les marchandises en fonction de la	<input type="checkbox"/>								
<b>G1C13</b> – Saisir les informations relatives à la réception	<input type="checkbox"/>								
<b>G1C14</b> – Trier et valoriser les déchets	<input type="checkbox"/>								
<b>G1C15</b> – Nettoyer la zone de travail	<input type="checkbox"/>								
<b>G1C16</b> – Compter les produits dans le cadre de l'inventaire	<input type="checkbox"/>								
<b>G1C17</b> – Saisir les informations sur les supports d'inventaire	<input type="checkbox"/>								

**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 négociée	Compétence abordée	Compétence négociée	Compétence abordée				
<b>G3C1</b> – Collecter les informations liées à la préparation de commandes	<input type="checkbox"/>								
<b>G3C2</b> – Repérer l’implantation et l’adressage de la	<input type="checkbox"/>								
<b>G3C3</b> – Suivre ou établir le circuit de prélèvements	<input type="checkbox"/>								
<b>G3C4</b> – Préparer la marchandise selon la nature des produits et les règles de sécurité et d’hygiène	<input type="checkbox"/>								
<b>G3C5</b> – Contrôler la qualité et la conformité des produits	<input type="checkbox"/>								
<b>G3C6</b> – <i>Transmettre les informations relatives aux anomalies et aux avaries</i>	<input type="checkbox"/>								
<b>G3C7</b> – Saisir les informations relatives à la préparation	<input type="checkbox"/>								
<b>G3C8</b> – Grouper et reconditionner les commandes	<input type="checkbox"/>								
<b>G3C9</b> – Constituer une unité de charge stable et équilibrée	<input type="checkbox"/>								
<b>G3C10</b> – Participer à l’édition des documents administratifs	<input type="checkbox"/>								
<b>G3C11</b> – <i>Transférer les marchandises</i>	<input type="checkbox"/>								
<b>G3C12</b> – Accueillir l’interlocuteur	<input type="checkbox"/>								
<b>G3C13</b> – Charger les marchandises selon la nature des produits et les règles de sécurité et d’hygiène	<input type="checkbox"/>								
<b>G3C14</b> – Transmettre les documents	<input type="checkbox"/>								
<b>G3C15</b> – <i>Trier et valoriser les déchets</i>	<input type="checkbox"/>								
<b>G3C16</b> – <i>Nettoyer la zone de travail</i>	<input type="checkbox"/>								

## CAP Opérateur/Opératrice Logistique

**LIVRET DE FORMATION  
COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES**

Élève  
Nom :  
Prénom :

Établissement :

### COMPOTEMENTS PROFESSIONNELS

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

<b>PFMP 1</b>  Du  Au	Cachet de l'entreprise	Nom et fonction du tuteur	Appréciation générale du tuteur
<b>PFMP 2</b>  Du  Au	Cachet de l'entreprise	Nom et fonction du tuteur	Appréciation générale du tuteur
<b>PFMP 3</b>  Du  Au	Cachet de l'entreprise	Nom et fonction du tuteur	Appréciation générale du tuteur
<b>PFMP 4</b>  Du  Au	Cachet de l'entreprise	Nom et fonction du tuteur	Appréciation générale du tuteur