

SPECIALITE LOGISTIQUE DU BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL

Profil professionnel

I. Appellation du diplôme

Spécialité « Logistique » du baccalauréat Professionnel.

II. Champ d'activité

II.1. Définition du métier

Le/la titulaire de la spécialité « logistique » du Baccalauréat Professionnel prépare et/ou réalise les opérations de réception et de mise en stock (flux entrants), de préparation de commandes et d'expédition (flux sortants) de marchandises. Il contribue au suivi et à l'optimisation du stockage. Il/elle maîtrise la conduite d'engins de manutention. Il peut également participer à la préparation et au suivi de transports routiers de marchandises. Dans ses activités il/elle respecte les procédures, les règles de sécurité, les normes qualité et environnementales.

Dans ce cadre, il/elle est en relation avec des partenaires externes ou leurs représentants (fournisseurs, prestataires, transporteurs, clients) et des partenaires internes (services logistiques, administratifs, commerciaux et comptables) avec lesquels il/elle communique à l'oral et à l'écrit, en français ou en langue étrangère.

Sa polyvalence et ses qualités de communication lui confèrent un degré d'autonomie variable selon la taille et la structure de l'organisation.

Il/elle est placé(e), selon l'emploi occupé, sous l'autorité du responsable logistique, du responsable de l'entrepôt ou du magasin à qui il rend compte.

II.2. Contexte professionnel

II.2.1. Environnement de l'emploi

L'environnement technique et économique de l'emploi est soumis à l'influence de plusieurs facteurs :

- ➔ l'internationalisation des échanges ;
- ➔ les progrès technologiques se traduisant par une variété et une fiabilité croissante des modes de transport, dans une chaîne logistique complexe ;
- ➔ les contraintes environnementales liées à la recherche d'un développement durable.

Dans un marché particulièrement concurrentiel, l'ensemble de ces évolutions pousse les entreprises à s'adapter par des moyens variés :

- ➔ réactivité plus grande aux besoins des clients ;
- ➔ création de nouvelles gammes de services aux industriels, importateurs, exportateurs et plateformes de distribution dans le cadre de l'externalisation des prestations logistiques ;
- ➔ mise en œuvre d'une démarche-qualité ;
- ➔ traçabilité des opérations de transport et de logistique, mais aussi des colis/produits ;
- ➔ compétitivité en termes de coûts et de délais ;
- ➔ adaptation des activités logistiques avec l'essor du «e-commerce».

Le contexte de travail des salariés des entreprises de transport, de prestations logistiques et des entreprises réalisant des activités logistiques se caractérise par des contraintes renforcées :

- ➔ la mobilisation d'outils logistiques variés (manutention, stockage, entreposage) de plus en plus sophistiqués ;
- ➔ le recours à un système d'information complexe assurant la traçabilité des opérations logistiques ;
- ➔ le travail en équipe dans un contexte multiculturel (entreprise, personnels, partenaires,...).

II.2.2. Emplois concernés

Le/la titulaire de la spécialité « logistique » du Baccalauréat Professionnel accède, en fonction de son expérience, de la taille de l'organisation et des opportunités aux emplois suivants (liste non exhaustive) :

A. Dans le cadre d'une première insertion professionnelle :

- Opérateur(trice) polyvalent(e) en logistique
- Agent logisticien
- Magasinier(ère)
- Magasinier(ère) cariste
- Employé(e) d'un service logistique
- Réceptionnaire
- Préparateur(trice) de commandes
- ...

B. Après une première expérience professionnelle :

- Chef d'équipe (réception / stockage / préparation de commandes / expédition)
- Chef de quai
- Responsable magasinier(ère)
- Responsable d'une petite unité logistique
- Responsable de dépôt (très petite unité)
- Responsable de gestion des emballages
- Agent qualité en logistique
- Approvisionneur(se)
- Gestionnaire de stocks
- ...

II.2.3. Types d'organisations

Le/la titulaire de la spécialité « logistique » du Baccalauréat Professionnel exerce principalement dans les organisations suivantes :

- Les prestataires logistiques
- Les plateformes de distribution
- Les services logistiques des entreprises, tous secteurs d'activités
- Les entreprises de transports assurant des prestations logistiques
- Certaines organisations publiques (collectivités territoriales, hôpitaux, administrations,...)
- Certaines organisations à but non lucratif (associations, organisations non gouvernementales)

II.2.4. Place dans les organisations

La place du/de la titulaire de la spécialité « logistique » du Baccalauréat Professionnel varie en fonction des structures et des missions de l'organisation qui l'emploie :

- Au sein d'une PME/PMI, il/elle dépend directement du chef d'entreprise ou du responsable logistique
- Au sein d'une entreprise de taille plus importante, il/elle est sous l'autorité d'un responsable d'exploitation ou d'un responsable logistique.

Annexe I a : Référentiel des activités professionnelles

Activité 1 : La prise en charge des flux entrants

A1T1 - La préparation de la réception des marchandises

A1T2 - La réception des marchandises

A1T3 - La participation au traitement des litiges

A1T4 – Le transfert des marchandises

Conditions d'exercice

Au sein d'une organisation ayant une activité de logistique, le/la titulaire de la spécialité « logistique » du Baccalauréat Professionnel prépare et réalise les opérations d'accueil du conducteur, de réception des marchandises et de stockage, en respectant les procédures établies et en appliquant les règles relatives aux économies d'efforts lors des opérations de manutention. Il participe au traitement des litiges.

| Ressources (informations) | Moyens | Liaisons fonctionnelles | Autonomie, responsabilité |
|---|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Le protocole de sécurité ; - les procédures qualité ; - le planigramme des réceptions ; - les documents de transport et réception ; - les procédures et consignes d'exploitation ; - la nature et les caractéristiques des marchandises ; - les plans d'implantation et d'adressage ; - les règles relatives aux économies d'efforts ; - les règles et contraintes particulières liées au respect de l'environnement. | <ul style="list-style-type: none"> - Une zone de réception ; - les zones de stockage ; - les produits ; - les matériels de contrôle et de comptage ; - les matériels de manutention ; - les supports de charge ; - les équipements de protection individuelle ; - les bacs de tri sélectif ; - le matériel de nettoyage ; - les technologies de l'information et de la communication ; - l'accès au système d'informations. | <p><u>Relations internes</u> :</p> <p>Il/elle est en relation avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le chef d'entreprise ; - le responsable logistique ; - les services logistiques, administratifs <p><u>Relations externes</u> :</p> <p>Il/elle communique avec les conducteurs, prestataires, fournisseurs transporteurs, clients en français ou en langue étrangère.</p> | <p>Il/elle prépare, organise et réalise les opérations de réception et de mise en stock établies dans l'organisation sous le contrôle du responsable logistique.</p> <p>Il/elle participe au traitement des litiges et doit pouvoir rendre compte des anomalies constatées et des décisions prises.</p> |

Résultats attendus

Le respect des procédures de réception des marchandises.
 L'exécution en autonomie des opérations de réception des marchandises.
 La transmission des informations relatives à la réception et le signalement de toute anomalie constatée.
 Le transfert des marchandises aux bons emplacements.
 Le respect des règles relatives à la sécurité.

Activité 2 : La prise en charge des flux sortants**A2 T1 : La préparation des commandes****A2 T2 : L'expédition des marchandises****A2 T3 : Le suivi des expéditions****Conditions d'exercice**

Au sein d'une organisation ayant une activité de logistique, le/la titulaire de la spécialité « logistique » du Baccalauréat Professionnel prépare et réalise les opérations de préparation des commandes et des expéditions. Il/elle prélève les colis/produits demandés en optimisant son parcours, procède à leur emballage et/ou leur palettisation, transfère la commande en zone d'expédition, édite les documents d'accompagnement, et charge les véhicules en respectant les procédures établies et en appliquant les règles relatives aux économies d'efforts lors des opérations de manutention. Il/elle assure le suivi des expéditions.

| Ressources (informations) | Moyens | Liaisons fonctionnelles | Autonomie, responsabilité |
|---|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Le plan de circulation dans l'entrepôt ; - la codification des emplacements et des colis/produits ; - les caractéristiques des colis/produits ; - les documents de préparation de commandes ; - les plans de palettisation ; - les documents qui accompagnent les colis/produits ; - le protocole de sécurité ; - les procédures qualité ; - les documents d'accompagnement de transport ; - les consignes de travail - les caractéristiques des véhicules ou moyens ; - les plans de tournées informatisées ; - les règles relatives aux économies d'efforts ; - les règles et contraintes liées au respect de l'environnement. | <ul style="list-style-type: none"> - Les zones de stockage ; - une zone de préparation avant expédition ; - une zone d'expédition ; - les produits ; - les matériels de manutention ; - les matériels de contrôle et de comptage ; - les supports de charge ; - les emballages et calages des colis/produits ; - les étiquettes colis/produits et les pictogrammes ; - les équipements de protection individuelle ; - les technologies de l'information et de la communication ; - l'accès au système d'informations ; - les bacs de tri sélectif ; - le matériel de nettoyage. | <p><i>Relations internes :</i> Il/elle est en relation avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le chef d'entreprise ; - le responsable logistique ; - les services logistiques, administratifs <p><i>Relations externes :</i> Il/elle communique avec les conducteurs, prestataires, transporteurs, clients en français ou en langue étrangère.</p> | <p>Il/elle organise et réalise les préparations de commande, le transfert en zone d'expédition et le chargement de véhicule(s) ou unité(s) de chargement sous le contrôle du responsable logistique.</p> <p>Il/elle rend compte des anomalies constatées.</p> |

Résultats attendus

Les commandes préparées et expédiées dans les délais.
 La transmission des informations relatives à la préparation et l'expédition.
 Le signalement de toute anomalie constatée.
 Le respect des règles relatives à la sécurité.

Activité 3 : Le suivi et l'optimisation du stockage

- A3 T1 - La gestion des emplacements**
- A3 T2 - Le contrôle des stocks**
- A3 T3 - Le réapprovisionnement**
- A3 T4 - La gestion des emballages consignés**
- A3 T5 - La valorisation des déchets**

Conditions d'exercice

Au sein d'une organisation ayant une activité de logistique, le/la titulaire de la spécialité « logistique » du Baccalauréat Professionnel assure le suivi et le contrôle des stocks, des emballages consignés et des déchets en respectant les procédures établies et en appliquant les règles relatives aux économies d'efforts lors des opérations de manutention. Il/elle participe à l'optimisation des emplacements. Il/elle participe au réapprovisionnement des stocks.

| Ressources (informations) | Moyens | Liaisons fonctionnelles | Autonomie, responsabilité |
|---|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Les consignes de travail ; - la nature et les caractéristiques des marchandises ; - les plans d'implantation et d'adressage ; - la rotation du stock ; - les méthodes de gestion des stocks de l'entreprise ; - les procédures qualité ; - les règles relatives aux économies d'efforts ; - les règles et contraintes liées au respect de l'environnement. | <ul style="list-style-type: none"> - Les zones de stockage ; - les matériels de manutention ; - les supports de charge ; - les produits ; - les emballages consignés ; - les déchets ; - les technologies de l'information et de la communication ; - l'accès au système d'informations ; | <p><u>Relations internes</u> :</p> <p>Il/elle est en relation avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le chef d'entreprise; - le responsable logistique ; - les services logistiques administratifs. | <p>Il/elle réalise le suivi et le contrôle des stocks, des emballages consignés et des déchets sous le contrôle du responsable logistique.</p> <p>Il/elle participe à la gestion des emplacements, au réapprovisionnement.</p> |

Résultats attendus

Un stockage optimisé des produits.
 La maîtrise du stock de produits et d'emballages.
 Une gestion réglementaire des déchets.

Activité 4 : La conduite en sécurité des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté catégories 1, 3 et 5

- A4T1 – Le choix d’un chariot
- A4T2 – Le pilotage du chariot
- A4T3 – La prise et le levage d’une charge

| Conditions d’exercice | | | |
|--|---|---|--|
| <p>Au sein d’une organisation ayant une activité de logistique, le/la titulaire de la spécialité « logistique » du Baccalauréat Professionnel conduit un chariot automoteur à conducteur porté de catégorie 1, 3 ou 5. Il/elle définit et utilise le chariot en adéquation avec les marchandises à prendre en charge, en respectant les consignes de sécurité.</p> | | | |
| Ressources (informations) | Moyens | Liaisons fonctionnelles | Autonomie, responsabilité |
| <ul style="list-style-type: none"> - Les plans d’implantation et d’adressage ; - les plans de chargement ; - les caractéristiques des produits ; - le planigramme des personnels travaillant sur la zone logistique ; - la disponibilité du matériel ; - l’organigramme du service ; - les procédures et consignes d’exploitation ; - les procédures qualité ; - les règles et contraintes liées au respect de l’environnement. | <ul style="list-style-type: none"> - Un chariot catégorie 1 ; - un chariot catégorie 3 (électrique / thermique) ; - un chariot catégorie 5 ; - un véhicule ; - un pont de liaison ; - une aire logistique d’évolution ; - un quai ; - un plan incliné ; - des panneaux de signalisation ; - des supports de charge ; - des conteneurs pleins empilables ; - un palettier ; - des équipements de sécurité et de protection individuelle ; - les technologies de l’information et de la communication embarquée ; - l’accès au système d’informations. | <p><i>Relations internes :</i> Il/elle est en relation avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le responsable logistique ; - les services logistiques. <p><i>Relations externes :</i> Il/elle communique avec les conducteurs, prestataires, transporteurs, clients en français ou en langue étrangère.</p> | <p>Il/elle agit sous le contrôle du responsable logistique dans la limite des réglementations en vigueur et des procédures d’entreprise</p> <p>Il/elle transmet des informations et rend compte du résultat des échanges réalisés.</p> |
| Résultats attendus | | | |
| <p>Une manutention adaptée des produits. Une conduite des engins en sécurité. Un placement correct des charges.</p> | | | |

Activité 5 : Les relations avec les partenaires**A5T1 – La communication avec les interlocuteurs internes****A5T2 – La communication avec les interlocuteurs externes****Conditions d'exercice**

Au sein d'une organisation ayant une activité de logistique opérant à l'échelle locale, régionale, nationale ou internationale, le/la titulaire de la spécialité « logistique » du Baccalauréat Professionnel communique avec des interlocuteurs internes et externes, en français ou en langue étrangère, par oral ou par écrit.

| Ressources (informations) | Moyens | Liaisons fonctionnelles | Autonomie, responsabilité |
|---|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Les documents de réception de marchandises ; - les documents de tenue de stock (papier ou dématérialisés) ; - les documents de préparation de commandes ; - les documents de transport ; - les caractéristiques des produits ; - des informations sur la disponibilité des ressources humaines ; - l'organigramme de l'entreprise ; - les cahiers des charges clients ; - les procédures internes de l'entreprise ; - les procédures qualité ; - des informations réglementaires. | <ul style="list-style-type: none"> - Les technologies de l'information et de la communication ; - l'accès au système d'informations. | <p><i>Relations internes :</i> Il/elle est en relation avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le chef d'entreprise; - le responsable logistique ; - les services logistiques, administratifs. <p><i>Relations externes :</i> Il/elle communique avec les conducteurs, prestataires, transporteurs, clients en français ou en langue étrangère.</p> | <p>Il/elle agit sous le contrôle du responsable logistique dans la limite des réglementations en vigueur et des procédures d'entreprise</p> <p>Il/elle transmet des informations et rend compte du résultat des échanges réalisés.</p> |

Résultats attendus

Une communication écrite et orale adaptée aux différents partenaires internes et externes.
La transmission d'une image positive de l'organisation.

Annexe I b : Référentiel de certification

Groupe de compétences n° 1 : La réception et le transfert des marchandises

| COMPÉTENCES | COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS | SAVOIRS |
|--|--|--|
| <p>G1C1 - Recevoir des marchandises</p> <p>G1C1.1 - Accueillir le conducteur G1C1.2 - Vérifier la conformité de la livraison G1C1.3 - Réaliser les opérations de déchargement G1C1.4 - Contrôler physiquement la livraison G1C1.5 - Accepter ou refuser la marchandise G1C1.6 - Saisir les informations nécessaires G1C1.7 - Remettre la zone de réception en état</p> | <p>G1C1.CP1 - Appliquer les procédures en vigueur G1C1.CP2 - Utiliser les matériels de manutention en sécurité G1C1.CP3 - Appliquer les règles d'économie d'efforts G1C1.CP4 - Contribuer à la sécurité du lieu de travail G1C1.CP5 - Prendre en compte les règles de tri sélectif des différents déchets</p> | <p>G1S1 - Les documents nécessaires à la réception G1S2 - Le contrat de transport G1S3 - Les caractéristiques des marchandises G1S4 - Les pictogrammes et symboles normalisés G1S5 - Les supports de charge G1S6 - Les matériels de manutention G1S7 - Les règles d'économie d'efforts G1S8 - La sécurité G1S9 - Les contrôles qualitatifs et quantitatifs G1S10 - Le reconditionnement</p> |
| <p>G1C2 - Transférer des marchandises</p> <p>G1C2.1 - Préparer ou reconditionner les marchandises G1C2.2 - Identifier les adresses de mise à disposition G1C2.3 - Préparer le matériel nécessaire G1C2.4 - Participer aux opérations de stockage G1C2.5 - Valider les informations relatives au stockage</p> | <p>G1C2.CP1 - Être vigilant lors des opérations de transfert G1C2.CP2 - Respecter les règles de sécurité G1C2.CP3 - Appliquer les règles d'économie d'efforts</p> | |

Groupe de compétences n° 2 : La préparation et l'expédition des marchandises

| COMPÉTENCES | COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS | SAVOIRS |
|--|--|---|
| <p>G2C1 - Préparer des commandes</p> <p>G2C1.1- Suivre ou établir le circuit de préparation G2C1.2 - Affecter les zones de regroupement des commandes G2C1.3 - Prélever les produits demandés G2C1.4 - Constituer une unité de charge stable et équilibrée G2C1.5 - Déclencher le réapprovisionnement G2C1.6 - Réaliser un inventaire G2C1.7 - Signaler les anomalies de stockage G2C1.8 - Valider les informations relatives à la préparation G2C1.9 - Emballer, peser, étiqueter le/les unité(s) de charge G2C1.10 - Transférer la commande dans la zone de regroupement</p> | <p>G2C1.CP1 - Respecter les délais G2C1.CP2 - Respecter la commande du client G2C1.CP3 - Appliquer les règles relatives aux économies d'efforts G2C1.CP4 - Utiliser les matériels de manutention en sécurité G2C1.CP5 - Respecter les règles éthiques G2C1.CP6 – Etre réactif face aux imprévus</p> | <p>G2S1 - Les documents nécessaires à la préparation et à l'expédition G2S2 - Les méthodes de prélèvement G2S3 - La palettisation G2S4 - Les emballages G2S5 - L'inventaire G2S6 - L'éthique professionnelle</p> |
| <p>G2C2 - Expédier des marchandises</p> <p>G2C2.1 - Accueillir les conducteurs(trices) G2C2.2 - Contrôler les expéditions G2C2.3 - Éditer les documents de transport G2C2.4 - Réaliser les opérations de chargement G2C2.5 - Remettre la zone d'expédition en état</p> | <p>G2C2.CP1 - Appliquer les procédures en vigueur G2C2.CP2 - Utiliser les matériels de manutention en sécurité G2C2.CP3 - Appliquer les règles d'économies d'efforts G2C2.CP4 - Contribuer à la sécurité du lieu de travail</p> | |

Groupe de compétences n° 3 : L'organisation des flux entrants et sortants

| COMPÉTENCES | COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS | SAVOIRS |
|--|---|---|
| <p>G3C1 - Préparer la réception des marchandises</p> <p>G3C1.1 - Ordonnancer les réceptions G3C1.2 - Planifier l'occupation de la zone de réception G3C1.3 - Évaluer les besoins en matériel G3C1.4 - Participer à la prévision des moyens humains</p> | | |
| <p>G3C2 - Participer aux traitements des litiges</p> <p>G3C2.1 - Relever les anomalies et avaries G3C2.2 - Préparer le dossier litige G3C2.3 - Participer au suivi des dossiers litiges</p> | <p>G3C2.CP1 - Être précis dans l'expression des réserves G3C2.CP2 - Appliquer les règles et procédures</p> | <p>G3S1 - Les intervenants de la chaîne logistique G3S2 - Les liens entre les services de l'entreprise logistique G3S3 - L'organisation des espaces logistiques G3S4 - La préparation de la réception G3S5 - Les réserves G3S6 - L'organisation de la préparation des commandes G3S7 - Les matériels de transport G3S8 - Les tournées G3S9 - Les tableaux de bord logistiques G3S10 - Les règles et procédures</p> |
| <p>G3C3 - Organiser la préparation et l'expédition des commandes</p> <p>G3C3.1 - Hiérarchiser les préparations à réaliser G3C3.2 - Évaluer les besoins en matériel G3C3.3 - Participer à la prévision des moyens humains G3C3.4 - Prendre contact avec le transporteur</p> | <p>G3C3.CP1 - Respecter les délais</p> | |
| <p>G3C4 - Suivre les expéditions</p> <p>G3C4.1 - Signaler les anomalies G3C4.2 - Transmettre ou archiver les documents</p> | <p>G3C4.CP1 - Appliquer les procédures</p> | |

Groupe de compétences n° 4 : Le suivi et l'optimisation du stockage

| COMPÉTENCES | COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS | SAVOIRS |
|---|---|--|
| <p>G4C1 - Gérer des emplacements</p> <p>G4C1.1 - Identifier la zone de stockage G4C1.2 - Prévoir le matériel nécessaire G4C1.3 - Affecter les marchandises aux zones de stockage G4C1.4 - Participer à l'implantation des structures de stockage G4C1.5 - Participer à la modification de l'implantation des stocks</p> | <p>G4C1.CP1 - Appliquer les règles et procédures G4C1.CP2 - Faire preuve de rigueur lors de la saisie des informations</p> | |
| <p>G4C2 - Contrôler les stocks</p> <p>G4C3.1 - Réapprovisionner G4C2.2 - Préparer l'inventaire G4C2.3 - Analyser et corriger les écarts</p> | <p>G4C2.CP1 - Appliquer les procédures</p> | <p>G4S1 - L'organisation du stockage G4S2 - Les structures et matériels de stockage G4S3 - L'affectation des emplacements G4S4 - Les indicateurs de gestion des stocks G4S5 - Les méthodes usuelles de gestion des stocks</p> |
| <p>G4C3 - Gérer des supports de charge consignés</p> <p>G4C3.1 - Évaluer les besoins G4C3.2 - Enregistrer les mouvements G4C3.3 - Suivre les retours</p> | <p>G4C3.CP1 - Être vigilant</p> | <p>G4S6 - La gestion des supports de charge et emballages consignés G4S7 - Le traitement des déchets</p> |
| <p>G4C4 - Valoriser les déchets</p> <p>G4C4.1 - Organiser la collecte des déchets G4C4.2 - Préparer l'expédition des déchets G4C4.3 - Assurer la traçabilité des déchets spéciaux G4C4.4 - Appliquer les règles de gestion des déchets</p> | <p>G4C4.CP1 - Respecter les règles de valorisation des déchets G4C4.CP2 - Réduire le gaspillage</p> | |

Groupe de compétences n° 5 : La conduite en sécurité des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté catégories 1, 3 et 5

| COMPÉTENCES | COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS | SAVOIRS |
|---|---|--|
| G5C1 - Choisir un chariot | G5C1.CP1 - Adapter le choix du chariot à la tâche à exécuter | <p>G5S1 - La réglementation en matière de conduite en sécurité des chariots automoteurs à conducteur porté</p> <p>G5S2 - Les instances et organismes de prévention</p> <p>G5S3 - Les principaux facteurs d'accidents avec les chariots</p> <p>G5S4 - Les principaux types de chariots automoteurs à conducteur porté</p> <p>G5S5 - La technologie des chariots</p> <p>G5S6 - Les opérations de maintenance</p> <p>G5S7 - La conduite en sécurité des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté</p> <p>G5S8 - Les équipements de protection individuelle</p> |
| <p>G5C2 - Conduire un chariot</p> <p>G5C2.1 - Procéder aux vérifications obligatoires</p> <p>G5C2.2 - Prendre en charge le chariot</p> <p>G5C2.3 - Circuler avec un chariot</p> <p>G5C2.4 - Arrêter le chariot</p> <p>G5C2.5 - Signaler les anomalies et les difficultés éventuelles</p> <p>G5C2.6 - Procéder à la maintenance de premier niveau</p> | <p>G5C2.CP1 - Respecter les procédures de vérification</p> <p>G5C2.CP2 - Adopter une position ergonomique de conduite</p> <p>G5C2.CP3 - Respecter les règles de conduite en sécurité</p> <p>G5C2.CP4 - Respecter les consignes de sécurité pour le stationnement</p> <p>G5C2.CP5 - Respecter la procédure de signalement d'anomalies</p> | |
| G5C3 - Prendre et lever une charge | G5C3.CP1 - Décider de la faisabilité de la manutention | |

**Groupe de compétences n° 6 : Les relations avec les partenaires
(en français ou en langue étrangère)**

| COMPÉTENCES | COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS | SAVOIRS |
|---|---|--|
| <p>G6C1 - Accueillir ou contacter l'interlocuteur</p> <p>G6C2 - Identifier le besoin de l'interlocuteur</p> <p>G6C3 - Collecter des informations</p> <p>G6C4 - Transmettre des informations</p> <p>G6C5 - Formuler une réponse orale</p> <p>G6C6 - Formuler oralement un besoin</p> <p>G6C7 - Rédiger des messages courants</p> <p>G6C8 - Utiliser les technologies d'information et de communication</p> | <p>G6CP1 - S'intégrer à une équipe de travail</p> <p>G6CP2 - Adapter sa communication à l'interlocuteur</p> <p>G6CP3 - Rendre compte</p> <p>G6CP4 - Respecter les règles et usages propres aux écrits professionnels</p> <p>G6CP5 - Être attentif à la satisfaction du client ou de l'interlocuteur</p> <p>G6CP6 – Donner une image positive et valorisante de l'entreprise</p> | <p>G6S1 – Les principes de la communication professionnelle</p> <p>G6S2 - La communication orale</p> <p>G6S3 - La communication téléphonique</p> <p>G6S4 - La communication écrite professionnelle</p> <p>G6S5 - Les technologies d'information et de communication</p> <p>G6S6 - La gestion administrative des documents de transport et de prestations logistiques</p> |

Savoirs et limites des savoirs

Savoirs G1 - La réception et le transfert des marchandises

| SAVOIRS | LIMITES DES SAVOIRS |
|--|---|
| G1.S1 - Les documents nécessaires à la réception | <ul style="list-style-type: none"> • Le double du bon de commande. • Les documents de transport. • Le bordereau récapitulatif (liste de colisage). • Le bon de livraison. • Le bon de réception. |
| G1.S2 - Le contrat de transport | <ul style="list-style-type: none"> • La formation, l'exécution et la fin du contrat. • Les principales obligations des parties (expéditeur, destinataire, transporteur). • Les éléments de la prestation de transport : les prestations de base, les prestations annexes, les conditions de paiement |
| G1.S3 - Les caractéristiques des marchandises | <ul style="list-style-type: none"> • La nature des produits réceptionnés, stockés et expédiés (marchandises conditionnées, denrées périssables, marchandises dangereuses, vrac). • Les contraintes liées à la nature de la marchandise. |
| G1.S4 - Les pictogrammes et symboles normalisés | <ul style="list-style-type: none"> • La signification des différents pictogrammes et symboles. |
| G1.S5 - Les supports de charge | <ul style="list-style-type: none"> • Les principaux supports (palettes, rolls, caisses, conteneurs). • Les usages des supports de charge (perdus, consignés, échangés nombre pour nombre). |
| G1.S6 - Les matériels de manutention | <ul style="list-style-type: none"> • Les principaux matériels de manutention manuelle et mécanisée. • Le choix du matériel de manutention. |
| G1.S7 - Les règles d'économie d'efforts | <ul style="list-style-type: none"> • Les précautions de manipulation. • La manutention manuelle. |
| G1.S8 - La sécurité | <ul style="list-style-type: none"> • La circulation sur les quais et dans les zones d'activités. • Les protocoles de sécurité. |
| G1.S9 - Les contrôles qualitatifs et quantitatifs | <ul style="list-style-type: none"> • La comparaison des marchandises annoncées avec les marchandises commandées. • La comparaison des marchandises annoncées avec les marchandises livrées. • Le contrôle de l'état apparent des colis et de la marchandise. • Les techniques de comptage. |
| G1.S10 - Le reconditionnement | <ul style="list-style-type: none"> • La dépalettisation / le dépotage des produits. • Le reconditionnement des produits en unités de stockage. |

Savoirs G2 - La préparation et l'expédition des marchandises

| SAVOIRS | LIMITES DES SAVOIRS |
|---|---|
| G2.S1 - Les documents et supports nécessaires à la préparation et à l'expédition | <ul style="list-style-type: none"> • Le bon de commande. • Le bon de préparation de commande. • Le terminal embarqué. • Les tarifs. |
| G2.S2 - Les méthodes de prélèvement | <ul style="list-style-type: none"> • Les plans de circulation et de stockage. • Les circuits de prélèvement. |
| G2.S3 - La palettisation | <ul style="list-style-type: none"> • Les règles de constitution d'une palette (en fonction du poids et du volume, dans un souci de stabilité de la palette). • Le plan de palettisation. |
| G2.S4 - Les emballages | <ul style="list-style-type: none"> • Les différents types d'emballages. • Les accessoires de calage, de cerclage, de filmage, ruban adhésif, agrafes,... |
| G2.S5 - L'inventaire | <ul style="list-style-type: none"> • La valeur du stock : la valorisation, les stocks actifs, dormants et morts. • Les méthodes de comptage. • Le calcul et l'analyse des écarts. • Le cycle de vie du produit. |
| G2.S6 - L'éthique professionnelle | <ul style="list-style-type: none"> • La confidentialité des données. • La préservation des intérêts de l'entreprise. • La posture professionnelle. |

Savoirs G3 - L'organisation des flux entrants et sortants

| SAVOIRS | LIMITES DES SAVOIRS |
|--|---|
| G3.S1 - Les intervenants de la chaîne logistique | <ul style="list-style-type: none"> • La place et le rôle des acteurs : donneurs d'ordre, expéditeurs, transporteurs, commissionnaires et mandataires de transport, prestataires logistiques, intégrateurs, destinataires. |
| G3.S2 - Les liens entre les services de l'entreprise logistique | <ul style="list-style-type: none"> • L'organigramme et les liaisons fonctionnelles et hiérarchiques. • Les principaux services. • Les postes de travail. |
| G3.S3 - L'organisation des espaces logistiques | <ul style="list-style-type: none"> • Les espaces logistiques : quai de déchargement, zone de contrôle des réceptions, aire et parc de stockage, zone de préparation et de contrôle des commandes, zone d'attente des départs, quai de chargement, allées de circulation, zone de stockage des déchets, zone technique, zone administrative. • Les équipements de quai : béquilles et cales de sécurité, butoir de quai, kit de signalisation, rampe de chargement, niveleur de quai, pont de liaison, sas,... • Les outils de saisie d'informations : scanners, RFID, lecteur infrarouge,... • Les équipements de contrôle pour le comptage, la pesée, les mesures. • Le plan de circulation : signalisation horizontale et verticale (marquage de sécurité, panneaux, étiquetage des emplacements,... • Les équipements de sécurité : extincteurs, Robinet d'Incendie Armé, Issues de secours, portes coupe feu, bacs produits absorbants, alarmes,... |
| G3.S4 - La préparation de la réception | <ul style="list-style-type: none"> • Les moyens nécessaires à la réception : surface requise pour décharger et contrôler, surface dédiée à l'attente, disponibilité des quais, matériels de manutention disponibles, personnels nécessaires. • Les documents nécessaires à la réception. • Les étiquettes. • La fiche récapitulative des données logistiques (fiche article). • L'ordonnancement des réceptions. |
| G3.S5 - Les réserves | <ul style="list-style-type: none"> • La distinction entre anomalie et litige. • Le contenu des réserves. |

Savoirs G3 - L'organisation des flux entrants et sortants (suite)

| | |
|--|--|
| <p>G3.S6 - L'organisation de la préparation des commandes</p> | <ul style="list-style-type: none"> • L'ordonnancement des préparations. • L'élaboration du bon de préparation de commande(s). • Les modes de préparations : selon les priorités des commandes, les traitements par lots et pour minimiser les déplacements dans l'entrepôt. • Les supports de préparation : liste papier, planches ou rouleaux d'étiquettes, pistolet de préparation, RFID, micro-casque, ... • Les plans de palettisation. |
| <p>G3.S7 - Les matériels de transport</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Le matériel de transport routier de marchandises : types, silhouettes, dimensions, surfaces, volumes. • Les carrosseries. • Le calcul du poids maximum autorisé et de la charge utile • Le calcul du poids brut et du volume expédiés. • Les conteneurs : types, dimensions, surfaces, volumes et charges utiles. • L'inter modalité. |
| <p>G3.S8 - Les tournées</p> | <ul style="list-style-type: none"> • La géographie des transports : <ul style="list-style-type: none"> ▪ France : la localisation des régions, des départements, des préfectures. ▪ Union européenne : la localisation des pays, de leur capitale, des principaux ports et aéroports, les réseaux de transport terrestres. • La réalisation de tournées de livraison. • Le plan de chargement du véhicule. |
| <p>G3.S9 - Les tableaux de bord logistiques</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Définition et objectifs du tableau de bord logistique. • Les principaux indicateurs logistiques : nombre de réceptions fournisseurs, taux de rupture, taux de retards, nombre de défauts de préparation, nombre de litiges, taux de satisfaction clients, taux d'occupation de l'entrepôt, taux de chargement des véhicules, taux de casse, taux d'engagement du personnel et des matériels. |
| <p>G3.S10 - Les règles et procédures</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Les consignes de travail, les fiches de procédures. • Les protocoles de sécurité. • Les normes qualité en usage dans le domaine de la logistique. • Les règles d'hygiène. |

Savoirs G4 - Le suivi et l'optimisation du stockage

| SAVOIRS | LIMITES DES SAVOIRS |
|--|---|
| G4.S1 - L'organisation du stockage | <ul style="list-style-type: none"> • L'organisation de l'entrepôt : les différentes zones (zones de réserve et de prélèvement), les flux de marchandises, les flux d'informations. • L'implantation horizontale ou implantation verticale. • L'implantation des postes de travail. • La sécurité et la sûreté de la zone de stockage. |
| G4.S2 - Les structures et matériels de stockage | <ul style="list-style-type: none"> • Les matériels de stockage en fonction de la zone, de l'organisation, des contraintes techniques, réglementaires. • L'implantation de rayonnages et de palettiers (calculs et choix d'échelles, de lisses, des accessoires,). |
| G4.S3 - L'affectation des emplacements | <ul style="list-style-type: none"> • L'adressage. • Les méthodes d'affectation des emplacements. (identifiés, banalisés, aléatoires, réservés,...). • La réimplantation des stocks. |
| G4.S4 - Les indicateurs de gestion des stocks | <ul style="list-style-type: none"> • Le taux de rotation. • Le taux de couverture. • Le taux de service. • La consommation moyenne. • Le stock moyen. • Les écarts d'inventaire. |
| G4.S5 - Les méthodes usuelles de gestion des stocks | <ul style="list-style-type: none"> • Les mouvements de stock. • Le stock potentiel : quantité réservée, quantité en commande, reliquat. • Les principaux paramètres de gestion des stocks : délai d'acquisition, délai de protection, stock minimum, stock maximum, le coût de possession, le coût d'acquisition, la quantité économique à commander, la périodicité, le nombre économique de commandes. • Le déclenchement des commandes, les quantités à commander et les dates de livraison. |
| G4.S6 - La gestion des supports de charge et emballages consignés | <ul style="list-style-type: none"> • L'achat, la location, la consignation des différents supports de charges. • Le suivi administratif et physique des emballages consignés. |
| G4.S7 - Le traitement des déchets | <ul style="list-style-type: none"> • La réglementation. • La nature et le tri des déchets. • La réutilisation. |

Savoirs G5 - La conduite en sécurité des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté catégories 1, 3 et 5

| SAVOIRS | LIMITES DES SAVOIRS |
|---|--|
| G5.S1 - La réglementation en matière de conduite en sécurité des chariots automoteurs à conducteur porté | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les conditions requises pour utiliser un chariot automoteur de manutention à conducteur porté. ▪ Les responsabilités civile et pénale encourues par le conducteur. |
| G5.S2 - Les instances et organismes de prévention | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le rôle des organismes de prévention. |
| G5.S3 - Les principaux facteurs d'accidents avec les chariots | <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'accidentabilité au travail. ▪ Les situations de danger grave et imminent. ▪ Les interdictions au transport et à l'élévation de personnes. ▪ La stabilité du chariot (notion de pivot, moment, équilibre, basculement, plaque de charge). ▪ Les distances de freinage, le temps de réaction et les distances d'arrêt. |
| G5.S4 - Les principaux types de chariots automoteurs de manutention à conducteur porté | <ul style="list-style-type: none"> ▪ La présentation des différentes catégories. ▪ Le rôle des différentes catégories dans la manutention. ▪ Les compléments de formation. |
| G5.S5 - La technologie des chariots | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les principaux organes des chariots : circuit hydraulique, batterie et risques associés, freinage, pneumatiques, plaque de charge et diagramme de capacité, hauteurs caractéristiques. ▪ Les équipements de protection du conducteur : bouclier, arceaux,... ▪ Les équipements porte-charge. |
| G5.S6 - Les opérations de maintenance | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les différents indicateurs des tableaux de bord. ▪ Les batteries : types, choix. ▪ Les différentes motorisations : thermique, électrique. ▪ La maintenance de premier niveau. |
| G5.S7 - La conduite en sécurité d'un chariot automoteur de manutention à conducteur porté | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les vérifications de sécurité avant utilisation. ▪ L'installation au poste de conduite. ▪ Les manœuvres du chariot. ▪ La faisabilité de la prise d'une charge. ▪ Le signalement d'anomalies. |
| G5.S8 - Les équipements de protection individuelle | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les différentes protections individuelles liées à la manutention. ▪ La signalisation et son rôle. ▪ Les pictogrammes de manutention. ▪ Les symboles des produits dangereux. |

**Savoirs G6 - Les relations avec les partenaires
(en français ou en langue étrangère)**

| SAVOIRS | LIMITES DES SAVOIRS |
|--|---|
| <p>G6.S1 - Les principes de la communication professionnelle</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Les composantes de la communication : acteurs, objectif et contenu, message, canal. • Le contexte de la communication : cadre, distance, statut, rôle, type de relation. • L'argumentation et la qualité du message : clarté, rigueur, précision, technicité. • Le registre de langue : courant, familier et soutenu. • Les rituels et les codes de la communication. • Les freins à la communication. • La dimension interculturelle. • La confidentialité. |
| <p>G6.S2 - La communication orale</p> | <ul style="list-style-type: none"> • L'écoute active. • Les signes verbaux et non-verbaux (tenue, posture, gestuelle, ...). • L'empathie et l'assertivité. • Les caractéristiques d'un groupe : dimension, statut et rôle de ses membres. • Le travail en équipe. • La gestion du stress. |
| <p>G6.S3 - La communication téléphonique</p> | <ul style="list-style-type: none"> • La préparation de la communication téléphonique. • L'accueil téléphonique. • La prise en compte de la demande. • La formulation de la réponse. • Le transfert d'appel. • La prise en note de messages. • La prise de congé. |
| <p>G6.S4 - La communication écrite professionnelle</p> | <ul style="list-style-type: none"> • La rédaction de courriels, de télécopies. • La prise de notes. |
| <p>G6.S5 - Les technologies de l'information et de la communication</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Les types de réseaux (Internet, Intranet, Extranet, EDI...). • Les règles et droits d'accès aux données. • Les outils du travail collaboratif : agendas partagés, plateforme collaborative, ... |
| <p>G6.S6 - La gestion administrative des documents de transport et de prestations logistiques</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Les principales règles du classement. • L'archivage. |