

## BEP LOGISTIQUE ET TRANSPORT

### LIVRET DE COMPÉTENCES ET COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

Support de l'épreuve EP1 Activités de logistique et de transport

NOM :

Prénom :

ENTREPRISE D'ACCUEIL 1 (Nom, adresse et cachet de l'entreprise)	PÉRIODE DE FORMATION	TUTEUR ou MAÎTRE D'APPRENTISSAGE (Nom, fonction et signature)
	du ___ / ___ / _____  au ___ / ___ / _____	
<b>TYPES D'ACTIVITÉS RÉALISÉES</b>		
<input type="checkbox"/> La préparation du transport routier de marchandises <input type="checkbox"/> La réception des marchandises <input type="checkbox"/> Le suivi du transport routier de marchandises <input type="checkbox"/> La préparation des commandes et des expéditions		
ENTREPRISE D'ACCUEIL 2 (Nom, adresse et cachet de l'entreprise)	PÉRIODE DE FORMATION	TUTEUR ou MAÎTRE D'APPRENTISSAGE (Nom, fonction et signature)
	du ___ / ___ / _____  au ___ / ___ / _____	
<b>TYPES D'ACTIVITÉS RÉALISÉES</b>		
<input type="checkbox"/> La préparation du transport routier de marchandises <input type="checkbox"/> La réception des marchandises <input type="checkbox"/> Le suivi du transport routier de marchandises <input type="checkbox"/> La préparation des commandes et des expéditions		

### REMARQUES

Composé de quatre tableaux, ce livret récapitule l'ensemble des compétences et comportements professionnels qui correspondent aux activités 1 à 4 du référentiel de certification du BEP Logistique et Transport.

Chaque compétence ou comportement professionnel est assorti d'une case à cocher afin d'en attester l'acquisition.

Le livret est renseigné, au cours de la formation en milieu professionnel, conjointement par :

- le (ou les) professeur(s) ou formateur(s) chargé(s) de l'enseignement professionnel ;
- le (ou les) tuteur(s) ou maître(s) d'apprentissage.

Le livret est renseigné par le candidat au BEP lorsqu'il ne dépend pas d'un établissement de formation.

**Activité 1 : La préparation du transport routier de marchandises**

COMPÉTENCES		COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS	
<b>A1T1- L'ouverture du dossier client</b>			
<b>A1T1C1-</b> Réceptionner la demande du client par téléphone, par télécopie, par courriel...		<b>A1T1CP1-</b> Adopter une attitude professionnelle d'accueil	
<b>A1T1C2-</b> Identifier le client		<b>A1T1CP2-</b> Adapter sa communication orale à l'interlocuteur	
<b>A1T1C3-</b> Identifier les besoins du client		<b>A1T1CP3-</b> Comprendre le contenu de la demande écrite	
<b>A1T2 - La sélection du (ou des) véhicule(s) de transport</b>			
<b>A1T2C1-</b> Déterminer les caractéristiques de l'envoi		<b>A1T2CP1-</b> Être rigoureux dans la prise en compte des caractéristiques de l'envoi	
<b>A1T2C2-</b> Identifier le type de véhicule à utiliser			
<b>A1T2C3-</b> Repérer un véhicule disponible			
<b>A1T3 - La saisie des informations liées à l'envoi</b>			
<b>A1T3C1-</b> Sélectionner les informations pertinentes		<b>A1T3CP1-</b> Être attentif à la qualité de l'information saisie et/ou fournie	
<b>A1T3C2-</b> Saisir les informations nécessaires à l'établissement des documents de transport		<b>A1T3CP2-</b> Respecter les instructions d'un client	
<b>A1T3C3-</b> Repérer le prix de la prestation			
<b>A1T3C4-</b> Transmettre la proposition de prix au client			

**Activité 4 : Le suivi du transport routier de marchandises**

COMPÉTENCES		COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS	
<b>A4T1- Le suivi de l'envoi des marchandises et du retour des emballages</b>			
<b>A4T1C1-</b> Compléter le dossier de transport relatif à un envoi		<b>A4T1CP1-</b> Être rigoureux dans le contrôle des documents et dans la prise en compte des informations à traiter	
<b>A4T1C2-</b> Préparer les instructions aux conducteurs et/ou aux sous-traitants		<b>A4T1CP2-</b> Veiller au respect des différentes étapes dans le traitement d'un dossier	
<b>A4T1C3-</b> Transmettre les instructions			
<b>A4T1C4-</b> Collecter les informations au retour du conducteur			
<b>A5T1C5-</b> Saisir les informations nécessaires à la traçabilité de l'envoi			
<b>A4T2- Le signalement des anomalies relevées lors du transport</b>			
<b>A4T2C1-</b> Repérer les observations portées par l'expéditeur, le destinataire et le conducteur		<b>A4T2CP1-</b> Situer son action par rapport aux services concernés	
<b>A4T2C2-</b> Saisir les incidents relatifs à la livraison			
<b>A4T2C3-</b> Transmettre les informations aux services concernés			
<b>A4T3- La mise à jour du dossier client</b>			
<b>A4T3C1-</b> Renseigner le dossier client		<b>A4T3CP1-</b> Être attentif à la qualité des informations saisies et validées	
<b>A4T3C2-</b> Transmettre et/ou archiver les documents constituant le dossier client			

**Activité 2 : La réception des marchandises**

COMPÉTENCES		COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS	
<b>A2T1- L'accueil du conducteur</b>			
<b>A2T1C1-</b> Identifier le conducteur		<b>A2T1CP1-</b> Adopter une attitude professionnelle d'accueil	
<b>A2T1C2-</b> Recueillir et contrôler les documents de transport		<b>A2T1CP2-</b> Adapter sa communication orale à l'interlocuteur	
<b>A2T1C3-</b> Diriger le conducteur vers la zone de réception prévue			
<b>A2T2- Le contrôle de la conformité de la livraison</b>			
<b>A2T2C1-</b> Contrôler les documents de livraison		<b>A2T2CP1-</b> Appliquer les procédures en vigueur	
<b>A2T2C2-</b> Accepter ou refuser la livraison			
<b>A2T3- Le déchargement des marchandises</b>			
<b>A2T3C1-</b> Sélectionner un matériel de manutention		<b>A2T3CP1-</b> Utiliser les matériels de manutention en sécurité	
<b>A2T3C2-</b> Décharger les marchandises		<b>A2T3CP2-</b> Appliquer les règles relatives aux gestes et postures lors des opérations de manutention manuelle	
<b>A2T3C3-</b> Sélectionner une zone de contrôle			
<b>A2T3C4-</b> Acheminer les marchandises en zone de contrôle			
<b>A2T4- Le contrôle des marchandises</b>			
<b>A2T4C1-</b> Contrôler quantitativement les marchandises avec les documents de livraison		<b>A2T4CP1-</b> Être précis dans l'expression des réserves	
<b>A2T4C2-</b> Sélectionner le ou les matériels de contrôle et de comptage		<b>A2T4CP2-</b> Soigner la présentation de l'expression des réserves	
<b>A2T4C3-</b> Contrôler l'état apparent des marchandises			
<b>A2T4C4-</b> Accepter ou refuser tout ou partie de la livraison			
<b>A2T4C5-</b> Émettre les réserves sur le document de transport			
<b>A2T4C6-</b> Émarger les documents			
<b>A2T5- La transmission des informations relatives à la réception</b>			
<b>A2T5C1-</b> Saisir les informations relatives à la réception des marchandises		<b>A2T5CP1-</b> Appliquer les procédures	
<b>A2T5C2-</b> Transmettre les informations relatives à la réception			
<b>A2T6- L'acheminement des marchandises vers leurs lieux de stockage</b>			
<b>A2T6C1-</b> Décoder les plans d'implantation et d'adressage spécifiques à l'entreprise		<b>A2T6CP1-</b> Utiliser les matériels de manutention en sécurité	
<b>A2T6C2-</b> Repérer les zones de stockage		<b>A2T6CP2-</b> Appliquer les règles relatives aux gestes et postures lors des opérations de manutention manuelle	
<b>A2T6C3-</b> Sélectionner un matériel de manutention			
<b>A2T6C4-</b> Acheminer les marchandises vers les zones de stockage			
<b>A2T7- La remise en état de la zone de réception</b>			
<b>A2T7C1-</b> Remettre en état la zone de réception		<b>A2T7CP1-</b> Contribuer à la sécurité du lieu de travail	
		<b>A2T7CP2-</b> Prendre en compte les règles de tri sélectif des différents déchets	

**Activité 3 : La préparation des commandes et des expéditions**

COMPÉTENCES		COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS	
<b>A3T1- La prise en charge de la préparation de commandes</b>			
<b>A3T1C1-</b> Repérer l'implantation des colis/produits		<b>A3T1CP1-</b> Comprendre le contenu du document de préparation de commandes	
<b>A3T1C2-</b> Sélectionner le matériel de préparation adapté		<b>A3T1CP2-</b> Appliquer la procédure de préparation de commandes	
<b>A3T1C3-</b> Établir un circuit de prélèvement			
<b>A3T2- Le prélèvement des colis/produits</b>			
<b>A3T2C1-</b> Sélectionner les matériels de manutention		<b>A3T2CP1-</b> Appliquer les règles relatives aux gestes et postures lors des opérations de manutention	
<b>A3T2C2-</b> Prélever les colis/produits		<b>A3T2CP2-</b> Appliquer les règles de circulation des chariots de manutention	
<b>A3T2C3-</b> Regrouper les éléments d'une (ou plusieurs) commandes			
<b>A3T3- Le contrôle de la conformité de la préparation de commande</b>			
<b>A3T3C1-</b> Vérifier les références prélevées		<b>A3T3CP1-</b> Appliquer la procédure de contrôle	
<b>A3T3C2-</b> Vérifier les quantités prélevées			
<b>A3T4- L'emballage et/ou la palettisation</b>			
<b>A3T4C1-</b> Choisir un contenant, un support		<b>A3T4CP1-</b> Respecter les consignes	
<b>A3T4C2-</b> Respecter le plan de palettisation			
<b>A3T4C3-</b> Protéger les colis/produits			
<b>A3T4C4-</b> Étiqueter et marquer les colis/produits			
<b>A3T5- La préparation des documents d'accompagnement</b>			
<b>A3T5C1-</b> Établir les documents d'accompagnement		<b>A3T5CP1-</b> Être rigoureux dans la rédaction des informations	
<b>A3T5C2-</b> Renseigner les documents de transport			
<b>A3T6- La participation au chargement</b>			
<b>A3T6C1-</b> Respecter le plan de chargement		<b>A3T6CP1-</b> Être attentif aux règles de sécurité et d'ergonomie pour la conduite du chariot de manutention	
<b>A3T6C2-</b> Sélectionner un matériel de manutention			
<b>A3T6C3-</b> Constituer ou utiliser une zone de regroupement			
<b>A3T6C4-</b> Participer au chargement du véhicule de transport			
<b>A3T7- La remise en état de la zone d'expédition</b>			
<b>A3T7C1-</b> Remettre en état la zone d'expédition		<b>A3T7CP1-</b> Contribuer à la sécurité du lieu de travail	
<b>A3T7C2-</b> Repérer les besoins en consommables nécessaires à l'expédition		<b>A3T7CP2-</b> S'assurer de la disponibilité des consommables	