

GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE
CAP OPÉRATEUR/OPÉRATRICE LOGISTIQUE

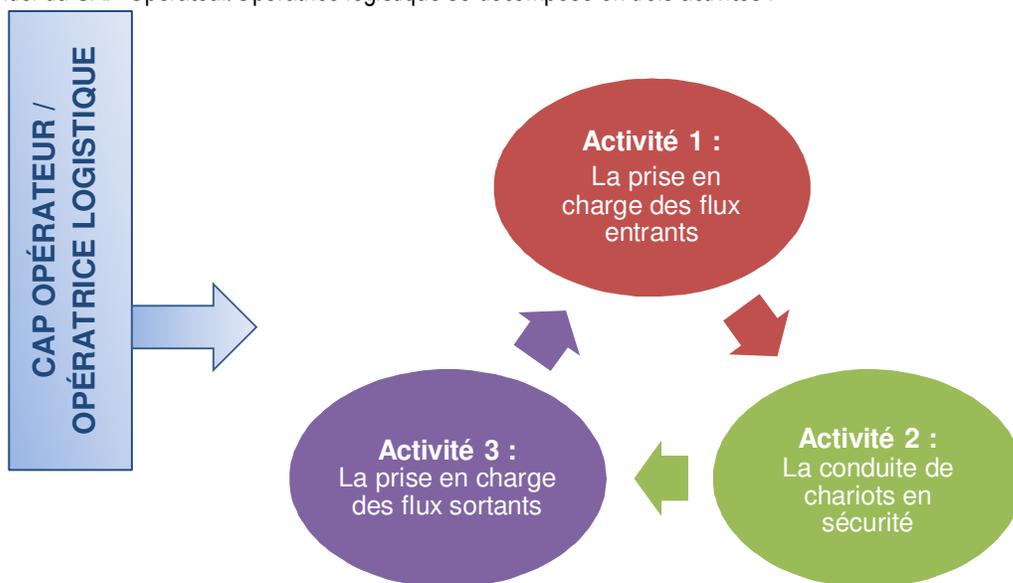
SOMMAIRE

LE RÉFÉRENTIEL	3
1- LE CAP OPÉRATEUR/OPÉRATRICE LOGISTIQUE : TROIS ACTIVITÉS	3
ACTIVITÉ 1 : LA PRISE EN CHARGE DES FLUX ENTRANTS	4
ACTIVITÉ 2 : LA CONDUITE DE CHARIOTS EN SÉCURITÉ	5
ACTIVITÉ 3 : LA PRISE EN CHARGE DES FLUX SORTANTS	6
LES ÉPREUVES D'EXAMEN	7
1- LE CAP OPÉRATEUR/OPÉRATRICE LOGISTIQUE : TROIS ÉPREUVES D'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL	7
Des activités 1 et 3 aux épreuves EP1 et EP3	8
De l'activité 2 à l'épreuve EP2	10
L'ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS	13
1- LES PRÉCONISATIONS DES ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS	13
2- LE PROJET PRÉVISIONNEL DE FORMATION	14
Approche par modules de formation	15
Approche par activités	28
Exemple de démarche de construction d'un scénario pédagogique	44
3- LE LIVRET DE FORMATION	49
4- LES PRÉCONISATIONS RELATIVES AUX PFMP	49
LA CONDUITE DE CHARIOTS EN SÉCURITÉ	50
L'attestation de formation	50
L'attestation d'évaluation	50
LE PLATEAU TECHNIQUE	50
ANNEXES	51
Annexe 1.1 : Livret de formation	52
Annexe 1.2 : Grille d'évaluation : prise en charge des flux entrants et sortants	56
Annexe 1.3 : Durée réglementaire des PFMP	56
Annexe 2.1 : Grille d'évaluation : conduite de chariots automoteurs de manutention à conducteur porté	58
Annexe 2.2 : Attestation de formation : conduite en sécurité des chariots	62
Annexe 2.3 : Attestation d'évaluation : conduite en sécurité des chariots	63
Annexe 3.1 : Grille d'évaluation : étude de situations professionnelles	64
Annexe 3.2 : Exemple de trame : situation 1 de communication	66
Annexe 3.3 : Exemple de situation professionnelle : situation 1 de communication	67
Annexe 3.4 : Exemple de trame : situation 2 d'Environnement Économique et Juridique	68
Annexe 3.5 : Exemple de situation professionnelle : situation 2 d'Environnement Économique et Juridique	70

LE RÉFÉRENTIEL

1- LE CAP OPÉRATEUR/OPÉRATRICE LOGISTIQUE : TROIS ACTIVITÉS

Le référentiel du CAP Opérateur/Opératrice logistique se décompose en trois activités :



L'articulation de chaque activité nécessite une mise en évidence des compétences et comportements professionnels à acquérir par les apprenants et savoirs associés qu'ils devront mobiliser.

2- LA LOGIQUE DE CONSTRUCTION DU RÉFÉRENTIEL : DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES AU RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION

➤ **3 activités, 3 groupes de compétences et 5 savoirs associés mobilisés.**

Chaque activité se décompose en :

- compétences spécifiques,
- compétences transversales,
- savoirs associés spécifiques,
- savoirs associés communs transversaux.

Les comportements professionnels spécifiques ou transversaux sont mentionnés dans le référentiel de certification et associés à chaque groupe de compétences. Ces derniers doivent être développés au travers des scénarios pédagogiques.

ACTIVITÉ 1 : LA PRISE EN CHARGE DES FLUX ENTRANTS

Référentiel des activités professionnelles		Référentiel de certification	
Activités	Tâches	Compétences	Savoirs associés
Activité 1 : La prise en charge des flux entrants	A1T1 - L'accueil des conducteurs (trices) et la prise en charge de la livraison	- Accueillir les conducteurs (trices) - Vérifier les documents - Identifier les informations nécessaires à l'activité	S1 - Les flux entrants S4 - La communication professionnelle S5 - L'environnement économique et juridique
	A1T2 - La réception de la livraison	- Décharger les marchandises selon la nature des produits et les règles de sécurité et d'hygiène - Contrôler les quantités et l'état de la livraison - Détecter les anomalies et les avaries - Transmettre les informations relatives aux anomalies et aux avaries	
	A1T3 - Le traitement et le transfert de la livraison	- Repérer l'implantation et l'adressage des marchandises - Dégroupier les marchandises - Transférer les marchandises - Reconditionner les marchandises - Affecter les marchandises en fonction de la destination - Saisir les informations relatives à la réception	
	A1T4 - La remise en état de la zone de réception	- Trier et valoriser les déchets - Nettoyer la zone de travail	
	A1T5 - La participation aux activités liées à l'inventaire	- Compter les produits dans le cadre de l'inventaire - Saisir les informations sur les supports d'inventaire	
Activité spécifique	Tâche spécifique	Compétence spécifique	Savoir-associé spécifique
		Compétence transversale	Savoir-associé transversal



Résultats attendus

- Les conducteurs/trices sont accueillis/ies dans le respect des consignes et procédures définies par l'entreprise,
- Les informations nécessaires à son activité sont identifiées dans les documents fournis.
- Le matériel adéquat est utilisé dans les conditions de sécurité prévues sur le site.
- La saisie sans erreur des informations liées au mouvement de stocks.
- Les contrôles sur la livraison sont effectués de façon rigoureuse, conformément aux procédures qualité en vigueur quand elles existent.
- Les anomalies et les difficultés rencontrées sont transmises au responsable hiérarchique.
- L'ensemble des opérations de manutention (déchargement, réception, dégroupage et reconditionnement) est effectué dans le respect des principes de prévention des risques professionnels, et des consignes de sécurité du site.
- La marchandise est transférée et affectée au bon emplacement dans des conditions de sécurité adaptées.
- Les zones de réception et de stockage sont entretenues et remises en état.
- Les déchets sont triés et valorisés.
- Les règles relatives à la sécurité et aux économies d'efforts sont respectées.

ACTIVITÉ 2 : LA CONDUITE DE CHARIOTS EN SÉCURITÉ

Référentiel des activités professionnelles		Référentiel de certification	
Activités	Tâches	Compétences	Savoirs associés
Activité 2 : La conduite de chariots en sécurité	A2T1 – Le choix d'un chariot	Groupe de compétences 2 : La conduite en sécurité des chariots automoteurs à conducteur porté - Choisir le matériel adapté à la tâche de manutention - Assurer le fonctionnement du chariot de manière à effectuer l'activité en sécurité - Mettre le chariot en état opérationnel compte tenu des tâches à réaliser - Manœuvrer le chariot - Prendre une charge - Déplacer une charge - Déposer une charge - Arrêter le chariot - Signaler les anomalies et les difficultés éventuelles	S2 - La conduite en sécurité des chariots automoteurs à conducteur porté S4 - La communication professionnelle
	A2T2 – La prise en charge du chariot		
	A2T3 – La conduite en sécurité du chariot		
	A2T4 – La prise, le levage, le déplacement d'une charge à l'aide du chariot		
Activité spécifique	Tâche spécifique	Compétence spécifique	Savoir-associé spécifique
		Compétence transversale	Savoir-associé transversal



Résultats attendus

- La conduite des engins de catégories 1, 3 et 5 est assurée dans le respect des principes de prévention des risques professionnels et des consignes de sécurité du site.
- Le chariot et la manutention sont adaptés aux produits.
- L'utilisation efficace des informations fournies par l'informatique embarquée.
- Les anomalies et les difficultés rencontrées sont remontées au responsable hiérarchique et renseignées sur un support adapté.

ACTIVITÉ 3 : LA PRISE EN CHARGE DES FLUX SORTANTS

Référentiel des activités professionnelles		Référentiel de certification	
Activités	Tâches	Compétences	Savoirs associés
Activité 3 : La prise en charge des flux sortants	A3T1- La prise en charge de la commande	<ul style="list-style-type: none"> - Collecter les informations liées à la préparation de commandes - Repérer l'implantation et l'adressage de la marchandise - Suivre ou établir le circuit de prélèvements 	S3 - Les flux sortants S4 - La communication professionnelle S5 - L'environnement économique et juridique
	A3T2 – Le traitement et le transfert de la marchandise	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer la marchandise selon la nature des produits et les règles de sécurité et d'hygiène - Contrôler la qualité et la conformité des produits prélevés - Transmettre les informations relatives aux anomalies et aux avaries - Saisir les informations relatives à la préparation - Grouper et reconditionner les commandes - Constituer une unité de charge stable et équilibrée - Participer à l'édition des documents administratifs - Transférer les marchandises 	
	A1T3 - Le traitement et le transfert de la livraison	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir l'interlocuteur - Charger les marchandises selon la nature des produits et les règles de sécurité et d'hygiène - Transmettre les documents 	
	A3T4 -La remise en état des zones de préparation de commandes et d'expédition	<ul style="list-style-type: none"> - Trier et valoriser les déchets - Nettoyer la zone de travail 	
Activité spécifique	Tâche spécifique	Compétence spécifique Compétence transversale	Savoir-associé spécifique Savoir-associé transversal

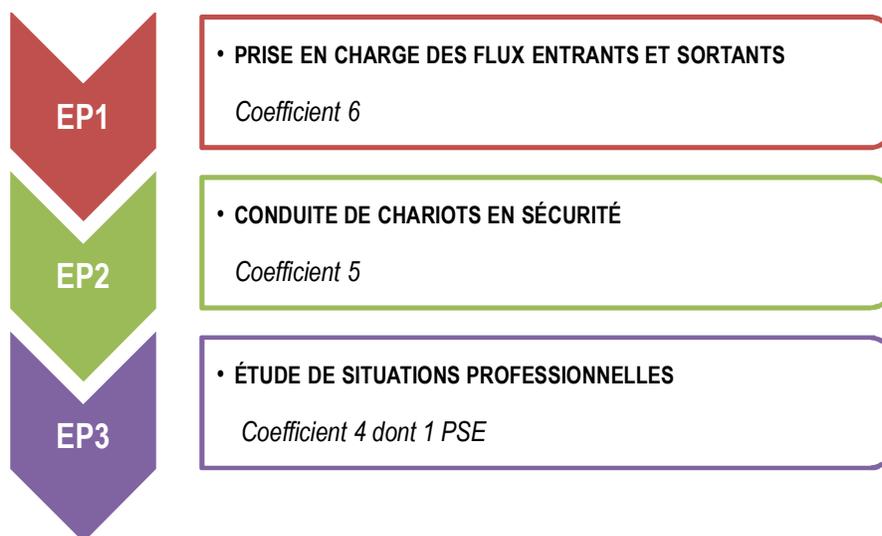


Résultats attendus

- Les informations nécessaires à son activité sont collectées et identifiées de façon conforme aux procédures,
- Le matériel adéquat est utilisé dans les conditions de sécurité prévues sur le site.
- La saisie sans erreur des informations liées au mouvement de stocks.
- Les contrôles de la marchandise sont effectués de façon rigoureuse, conformément aux procédures qualité en vigueur quand elles existent.
- La préparation de marchandises est conforme à la commande validée.
- L'ensemble des opérations de manutention (reconditionnement, groupage, chargement, expédition) est effectué dans le respect des principes de prévention des risques professionnels, et des consignes de sécurité du site.
- Le respect de la procédure d'étiquetage et de marquage des produits/colis.
- La marchandise est acheminée vers la zone dédiée, dans des conditions de sécurité adaptées.
- Les règles relatives à la sécurité et aux économies d'efforts sont respectées.
- Les conducteurs/trices sont accueillis/ies dans le respect des consignes et procédures définies par l'entreprise,
- Les zones de stockage, de préparation de commande et d'expédition sont remises en état.
- Les anomalies et les difficultés rencontrées sont transmises au responsable hiérarchique.
- Les déchets sont triés et valorisés.

LES ÉPREUVES D'EXAMEN

1- LE CAP OPÉRATEUR/OPÉRATRICE LOGISTIQUE : TROIS ÉPREUVES D'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL



2- LA LOGIQUE DE CONSTRUCTION : DU RAP AUX ÉPREUVES D'EXAMEN

- 3 activités, 3 groupes de compétences, 5 savoirs associés mobilisés et 3 épreuves d'enseignement professionnel.

DES ACTIVITÉS 1 ET 3 AUX ÉPREUVES EP1 ET EP3

Référentiel des activités professionnelles		Référentiel de certification		Règlement d'examen	
Activités	Tâches	Compétences	Savoirs associés	Épreuves	
Activité 1 : La prise en charge des flux entrants	A1T1 - L'accueil des conducteurs (trices) et la prise en charge de la livraison	Groupe de compétences 1 : La prise en charge des flux entrants	S1 - Les flux entrants	Épreuve EP1 : Prise en charge des flux entrants et sortants <i>Cette épreuve vise à évaluer l'aptitude du candidat à mobiliser les compétences liées à la prise en charge des flux entrants et sortants.</i> Évaluation en CCF : L'évaluation se déroule dans les entreprises où le candidat réalise ses PFMP/son apprentissage et/ou dans l'établissement/le centre de formation pour les compétences qui n'ont pas pu être mises en œuvre en entreprise. Évaluation en épreuve ponctuelle : L'évaluation s'effectue sur la base d'une épreuve ponctuelle terminale pratique. L'épreuve se déroule sur le plateau technique du centre d'examen. La commission d'interrogation choisit une des deux situations de travail simulées suivantes : la prise en charge des flux entrants ; la prise en charge des flux sortants	Épreuve EP3 : Etude de situations professionnelles (dont PSE) <i>Cette épreuve vise à évaluer la compétence du candidat à mobiliser ses acquis en termes de communication professionnelle et d'environnement économique et juridique dans un cadre professionnel.</i> Situation 1 : L'épreuve prend appui sur une mise en situation professionnelle de communication orale réelle ou simulée. L'enseignant ou le formateur et/ou le tuteur détermine(nt) préalablement le contexte de la situation professionnelle proposée au candidat. À partir de celle-ci et éventuellement d'un ou plusieurs document(s) fourni(s), le candidat prépare et met en œuvre la situation de communication. Situation 2 : L'évaluation prend la forme d'un entretien qui s'appuie sur deux fiches d'analyse d'un document professionnel dont le modèle figure dans la circulaire nationale d'organisation. L'enseignant ou le formateur choisit une des deux fiches qui servira de support à l'entretien. Celui-ci doit permettre au candidat de démontrer qu'il sait mobiliser des savoirs associés de l'environnement économique et juridique dans un cadre professionnel. Évaluation en CCF : L'évaluation se déroule dans l'établissement de formation du candidat au cours de la dernière année de formation. Évaluation en épreuve ponctuelle : L'évaluation s'effectue dans un centre d'examen.
	A1T2 - La réception de la livraison		S4 - La communication professionnelle		
	A1T3 - Le traitement et le transfert de la livraison		S5 - L'environnement économique et juridique		
	A1T4 - La remise en état de la zone de réception				
Activité 3 : La prise en charge des flux sortants	A1T5 - La participation aux activités liées à l'inventaire	Groupe de compétences 3 : La prise en charge des flux sortants	S3 - Les flux sortants		
	A3T1 - La prise en charge de la commande		S4 - La communication professionnelle		
	A3T2 - Le traitement et le transfert de la marchandise		S5 - L'environnement économique et juridique		
	A1T3 - Le traitement et le transfert de la livraison				
A3T4 - La remise en état des zones de préparation de commandes et d'expédition					

EP1 : PRISE EN CHARGE DES FLUX ENTRANTS ET SORTANTS

CRITÈRES D'ÉVALUATION	<ul style="list-style-type: none"> - Accueil des conducteurs réalisé dans le respect des consignes et procédures. - Identification exacte des informations nécessaires à son activité et conforme aux procédures. - Respect des principes de prévention des risques professionnels et des consignes de sécurité lors des opérations logistiques. - Contrôle de la marchandise conforme aux procédures qualité en vigueur. - Affectation de la marchandise au bon emplacement. - Conformité de la préparation de la marchandise avec la commande client. - Exactitude de la saisie des informations liées au mouvement de stocks. - Identification et transmission exactes des anomalies et des difficultés rencontrées au responsable hiérarchique. - Marquage et étiquetage des produits/colis selon les procédures en vigueur. - Remise en état des zones d'activités logistiques selon les procédures en vigueur. - Tri et valorisation des déchets selon les procédures en vigueur. 	
DÉROULEMENT DE L'ÉPREUVE	Épreuve en CCF	Épreuve ponctuelle
	<ul style="list-style-type: none"> - Évaluation dans les entreprises où le candidat réalise ses PFMP -ou dans l'entreprise d'accueil de l'apprenti-, - et/ou dans l'établissement de formation pour les compétences qui n'ont pas pu être mises en œuvre en PFMP -ou dans l'entreprise d'accueil de l'apprenti. 	<ul style="list-style-type: none"> - Évaluation sur le plateau technique du centre d'examen, - Choix de la commission d'interrogation entre l'une des deux situations de travail simulées suivantes : la prise en charge des flux entrants ou la prise en charge des flux sortants.
DURÉE	Épreuve en CCF	Épreuve ponctuelle
	<ul style="list-style-type: none"> - Durée globale de chaque situation professionnelle ne peut pas dépasser la durée prévue dans l'évaluation sous la forme ponctuelle. 	<ul style="list-style-type: none"> -Durée de l'évaluation: 40 minutes
QUAND ?	Épreuve en CCF	Épreuve ponctuelle
	<ul style="list-style-type: none"> - Au cours de la formation 	<ul style="list-style-type: none"> -Épreuve ponctuelle terminale
QUI ?	Épreuve en CCF	Épreuve ponctuelle
	<ul style="list-style-type: none"> - Grille renseignée par l'/les enseignant/s ou formateur/s de la spécialité ayant ou ayant eu la responsabilité de la formation du candidat dans les groupes de compétences 1 ou 3. Ce/s dernier/s prend/nnent également appui sur les observations émises par le/s tuteur/s lors des PFMP (pour les candidats sous statut scolaire) ou bien le maître d'apprentissage. 	<ul style="list-style-type: none"> - Commission d'interrogation composée d'un enseignant ou d'un formateur de la spécialité n'ayant pas eu le candidat en formation en classe de terminale, et d'un professionnel ou en l'absence de celui-ci d'un second enseignant ou formateur de la spécialité.

Absence de respect de la durée réglementaire des PFMP : non admis à subir l'épreuve ; épreuve non validée

Grille d'évaluation – annexe 1.2

EP3 : ÉTUDE DE SITUATIONS PROFESSIONNELLES (HORS PSE)

	SITUATION PROFESSIONNELLE 1	SITUATION PROFESSIONNELLE 2
CONTENU	<ul style="list-style-type: none"> - Communication orale réelle ou simulée. <p>Elle devra être intégrée à un scénario pédagogique ou une situation professionnelle réelle ou simulée.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Entretien à partir de l'analyse de deux documents professionnels mobilisant des savoirs associés de l'environnement économique et juridique.
CRITÈRES D'ÉVALUATION	<ul style="list-style-type: none"> - Prise en compte de la demande ou du besoin de l'interlocuteur. - Proposition d'une réponse adaptée à la demande ou au besoin. - Exactitude des informations transmises, - Utilisation (respect) d'un langage verbal et non verbal adapté. - Utilisation adaptée (pertinente) des principales fonctionnalités des outils liés aux technologies d'information et de communication. 	<ul style="list-style-type: none"> - Exactitude de la présentation du contexte professionnel. - Présentation adéquate du schéma de l'environnement économique de l'entreprise, - Identification exacte de l'émetteur et du destinataire du document. - Explication pertinente de la fonction et des informations du document. - Explication du vocabulaire économique et juridique utilisé.
DÉROULEMENT DE L'ÉPREUVE	<p>Épreuve en CCF et ponctuelle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Situation professionnelle prend appui sur une situation de communication orale réelle ou simulée et éventuellement d'un ou plusieurs document(s) fourni(s). Le candidat prépare et met en œuvre la situation de communication 	<p>Épreuve en CCF et ponctuelle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entretien s'appuie sur deux fiches d'analyse d'un document professionnel (annexe 3.4). L'enseignant ou le formateur choisit une des deux fiches qui servira de support à l'entretien.
DURÉE	<p>Épreuve en CCF</p> <ul style="list-style-type: none"> - Durée globale de chaque situation professionnelle ne peut pas dépasser la durée prévue dans l'évaluation sous la forme ponctuelle. 	
	<p>Épreuve ponctuelle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparation : 10 minutes - Entretien : 5 minutes 	<p>Épreuve ponctuelle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entretien : 10 minutes
QUAND ?	<p>Épreuve en CCF</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au cours de la formation 	<p>Épreuve en CCF</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au cours de la seconde année de formation
QUI ?	<p>Épreuve en CCF</p> <ul style="list-style-type: none"> - Évaluations conduites par un des enseignants ou formateurs de la spécialité ayant ou ayant eu les élèves en formation au cours des deux années de formation. <p>Épreuve ponctuelle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Commission d'interrogation composée d'un enseignant ou d'un formateur de la spécialité n'ayant pas eu le candidat en formation en classe de terminale, et d'un professionnel ou en l'absence de celui-ci d'un second enseignant ou formateur de la spécialité. 	

Grille d'évaluation – annexe 3.1

Exemple de trame - situation professionnelle 1 – annexe 3.2

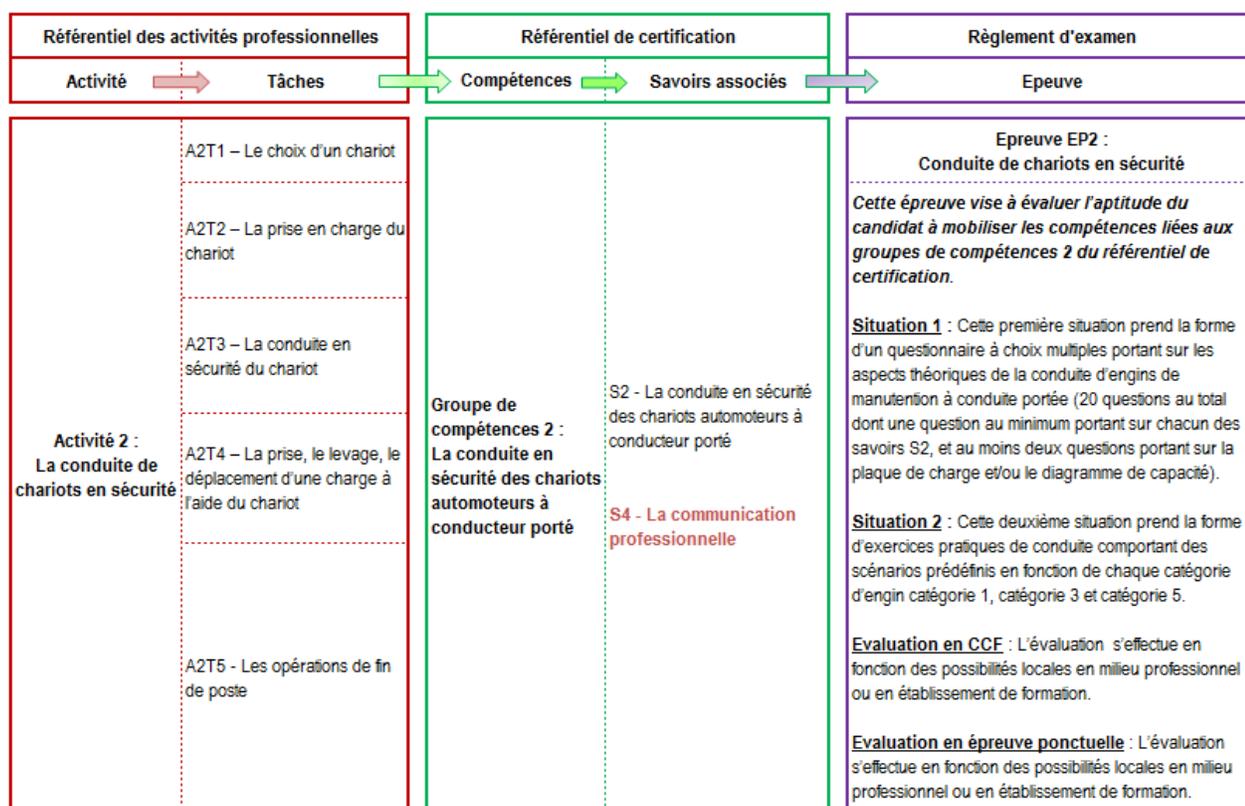
Exemple de situation professionnelle 1 – annexe 3.3

Exemple de trame - situation professionnelle 2 – annexe 3.4

Exemple de situation professionnelle 2 – annexe 3.5

Dossier incomplet ou absent :
pas d'interrogation ;
note 0

DE L'ACTIVITÉ 2 À L'ÉPREUVE EP2



DEUX ATTESTATIONS DE CONDUITE DE CHARIOTS EN SÉCURITÉ

- Deux attestations de conduite en sécurité des chariots automoteurs à conducteur porté peuvent être délivrées au candidat

UNE ATTESTATION DE FORMATION (annexe 2.2)

Cette attestation, délivrée par l'établissement de formation, atteste que l'élève, l'apprenti ou le stagiaire **a reçu une formation théorique et pratique à la conduite en sécurité des chariots des catégories 1, 3 et 5.**

Cette attestation présentée lors des PFMP ou des stages et **servira de base à la délivrance, par l'entreprise d'accueil, d'une autorisation de conduite des chariots décrits sur le document.**

UNE ATTESTATION D'ÉVALUATION (annexe 2.3)

Cette attestation délivrée par l'établissement de formation pour les candidats en CCF et par l'académie pour les candidats évalués sous la forme ponctuelle si le candidat **réussit le CAP et obtient la moyenne à la fois aux tests théoriques et aux tests pratiques de conduite.**

Cette attestation permettra, pour les candidats ayant obtenu leur diplôme, **une dispense de CACES®* durant cinq ans à compter de la date d'obtention du diplôme.**

* Certificat d'Aptitude à la Conduite des Engins en Sécurité (CACES®), catégories 1, 3, 5 selon la réglementation en vigueur : recommandation R389 de la CNAMTS

EP2 : CONDUITE DE CHARIOTS EN SÉCURITÉ

CRITÈRES D'ÉVALUATION	➔	<ul style="list-style-type: none"> - Adéquation charge / matériels / activité. - Respect des procédures de prise en charge. - Respect des procédures et règles de sécurité. - Qualité de la conduite. - Qualité des opérations de manutention. - Respect des procédures de stationnement. - Qualité des comptes rendus. 	
DÉROULEMENT DE L'ÉPREUVE	➔	<ul style="list-style-type: none"> - Première situation/partie d'évaluation : Questionnaire à choix multiples portant sur les aspects théoriques de la conduite d'engins de manutention à conduite portée (20 questions au total dont une question au minimum portant sur chacun des savoirs S2, et au moins deux questions portant sur la plaque de charge et/ou le diagramme de capacité). - Deuxième situation/partie d'évaluation : Exercices pratiques de conduite comportant des scénarios prédéfinis en fonction de chaque catégorie d'engin catégorie 1 (en fonction des spécificités locales), catégorie 3 et catégorie 5. 	
	➔	Épreuve en CCF	Épreuve ponctuelle
		- L'évaluation se déroule, en fonction des possibilités locales, en milieu professionnel ou en établissement de formation.	- Première partie se déroule avant la seconde. L'évaluation se déroule, en fonction des possibilités locales, en milieu professionnel ou en établissement de formation.
DURÉE	➔	Épreuve en CCF	Épreuve ponctuelle
		- Durée globale de chaque situation professionnelle ne peut pas dépasser la durée prévue dans l'évaluation sous la forme ponctuelle.	- Durée : 80 minutes ; 20 minutes pour le questionnaire à choix multiples, 60 minutes pour l'exercice pratique de conduite ⁽¹⁾
QUAND ?	➔	Épreuve en CCF	Épreuve ponctuelle
		- Au cours de la formation	- Épreuve ponctuelle terminale
QUI ?	➔	Épreuve en CCF	
		- Évaluation réalisée par l'enseignant et/ou le formateur spécialisé(s) dans la conduite de chariots automoteurs de manutention à conducteur porté, qui a (ont) le candidat en formation	
		Épreuve ponctuelle	
		- Commission d'évaluation est composée d'un enseignant spécialisé dans la conduite de chariots automoteurs de manutention à conducteur porté qui n'a pas eu le candidat en formation en classe de terminale et d'un professionnel, ou en l'absence de celui-ci d'un second enseignant ou formateur spécialisé dans la conduite de chariots automoteurs de manutention à conducteur porté.	

⁽¹⁾ Les 60 minutes peuvent se décomposer en 15 minutes pour le chariot de catégorie 1, 25 minutes pour le chariot de catégorie 3 et 20 minutes pour le chariot de catégorie 5.

1- LES PRÉCONISATIONS DES ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS

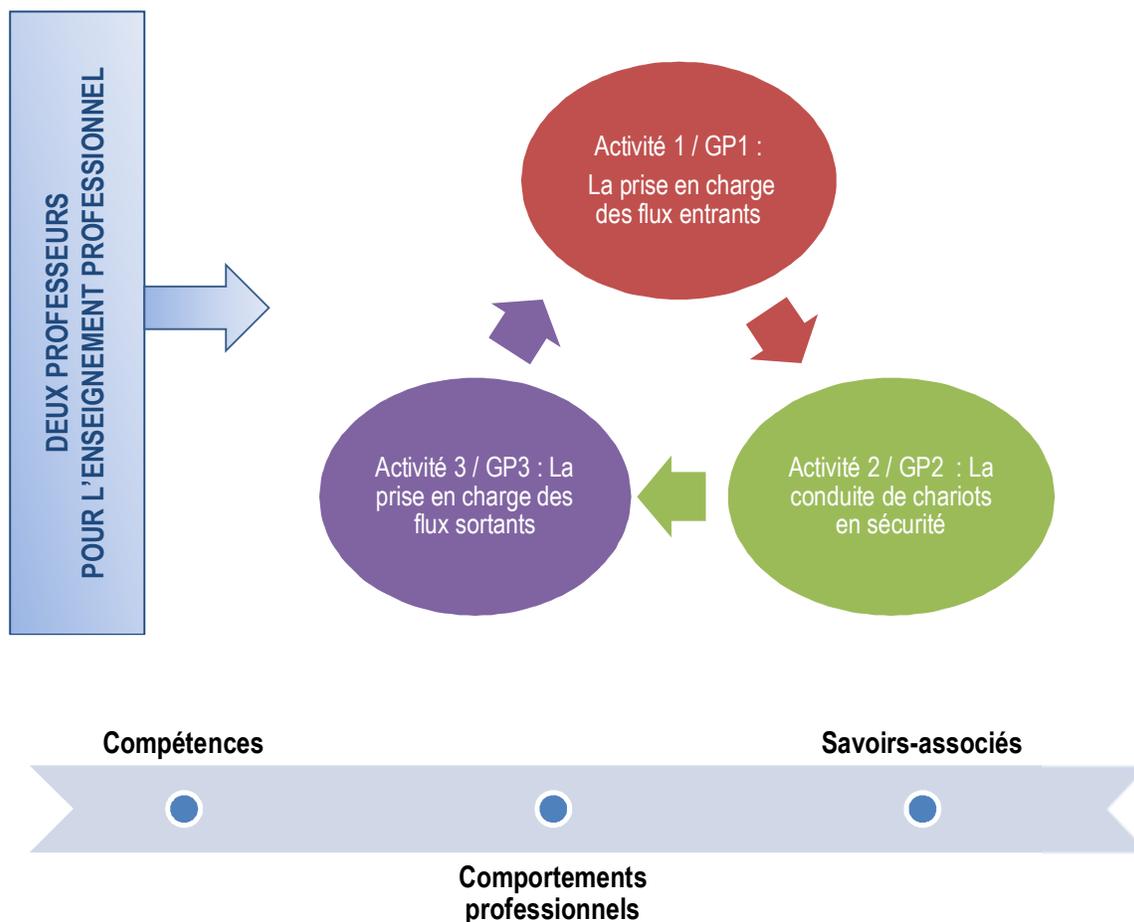
L'organisation pédagogique doit être réfléchi sur les **deux années de formation** en prenant en compte les temps de formation en établissement de formation et en PFMP (ou entreprise d'accueil de l'apprenti).

Les enseignements professionnels sont confiés de préférence à un **binôme d'enseignants**.

Les séquences pédagogiques conçues par ce binôme prennent appui sur des **situations professionnelles réelles ou simulées des trois groupes de compétences** pour permettre aux apprenants d'être réellement acteurs de leurs apprentissages.

Ces séquences pédagogiques doivent **intégrer les savoirs associés de l'environnement économique et juridique et de la communication**. Ces derniers ne doivent pas être déconnectés de la réalité professionnelle et confiés à d'autres enseignants/formateurs.

Les enseignants doivent maîtriser l'intégralité du référentiel et ne pas se spécialiser sur un groupe de compétences et/ou des activités et/ou des savoirs associés.



2- LE PROJET PRÉVISIONNEL DE FORMATION

L'organisation pédagogique telle qu'elle est décrite précédemment demande donc à ce que les équipes pédagogiques conçoivent un Plan Prévisionnel de Formation sur les deux années du CAP afin de prendre en compte toutes les contraintes.

Plusieurs approches de PPF peuvent être envisagées, et les deux présentées ci-après doivent être prises comme des exemples et non des modèles figés. Chaque PPF nécessite d'être adapté en fonction des contextes locaux.

Le premier PPF est organisé par modules et le second par activités.

Dans la logique d'élaboration d'un PPF et de l'intégration des savoirs associés de l'environnement économique et juridique et de la communication, un scénario pédagogique est présenté à la suite des PPF.

APPROCHE PAR MODULES DE FORMATION

Semaines 1 à 7 **MODULE 1 : APPRÉHENDER L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL**

- Scénario 1 : Découvrir l'environnement professionnel
- Scénario 2 : Préparer son insertion dans une organisation

Semaines 8 à 14 **MODULE 2 : S'INTÉGRER DANS UN ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL**

- Scénario 1 : S'insérer dans un environnement professionnel
- Scénario 2 : Réaliser des missions simples liées aux flux entrants et aux flux sortants

Semaines 15 à 20 **MODULE 3 : PRÉPARER, RÉALISER, ANALYSER LA PFMP 1**

- Scénario 1 : Préparer la PFMP 1 (en établissement de formation)
- Scénario 2 : Effectuer la PFMP 1
- Scénario 3 : Réaliser un retour d'expérience de la PFMP 1 (en établissement de formation)

Semaines 21 à 29 **MODULE 4 : RÉALISER DES MISSIONS SIMPLES DANS LES ZONES DE STOCKAGE**

- Scénario 1 : Comprendre, décrire et réaliser des opérations de stockage / destockage
- Scénario 2 : Réaliser des missions liées aux flux entrants et aux flux sortants comprenant quelques complexités liées au stockage / destockage
- Scénario 3 : Participer à la réalisation d'un inventaire simple

Semaines 30 à 36 **MODULE 5 : PRÉPARER, RÉALISER, ANALYSER LA PFMP 2**

- Scénario 1 : Préparer la PFMP 2 (en établissement de formation)
- Scénario 2 : Effectuer la PFMP 2
- Scénario 3 : Réaliser un retour d'expérience de la PFMP 2 (en établissement de formation)

Semaines 36 à 43 **MODULE 6 : RÉALISER DES MISSIONS D'AGENT LOGISTICIEN AVEC LES PARTENAIRES**

- Scénario 1 : Réaliser des missions liées aux flux entrants et sortants comprenant quelques complexités liées à la réception et l'expédition de la marchandise
- Scénario 2 : Participer au tri et à la valorisation des déchets au travers de missions simples liées aux flux entrants et aux flux sortants

Semaines 44 à 49 **MODULE 7 : PRÉPARER, RÉALISER, ANALYSER LA PFMP 3**

- Scénario 1 : Préparer la PFMP 3 (en établissement de formation)
- Scénario 2 : Effectuer la PFMP 3
- Scénario 3 : Réaliser un retour d'expérience de la PFMP 3 (en établissement de formation)

Semaines 50 à 56 **MODULE 8 : PARTICIPER À LA PRISE EN CHARGE DES FLUX ENTRANTS ET SORTANTS**

- Scénario 1 : Réaliser des missions liées aux flux entrants et sortants comprenant plusieurs complexités liées à la chaîne logistique
- Scénario 2 : Participer à la réalisation d'un inventaire complexe

Semaines 57 à 62 **MODULE 9 : PRÉPARER, RÉALISER, ANALYSER LA PFMP 4**

- Scénario 1 : Préparer la PFMP 4 (en établissement de formation)
- Scénario 2 : Effectuer la PFMP 4
- Scénario 3 : Réaliser un retour d'expérience de la PFMP 4 (en établissement de formation)

Semaines 63 à 67 **MODULE 10 : PARTICIPER À L'ÉVOLUTION DE L'ACTIVITÉ**

- Scénario 1 : Participer à la réorganisation des circuits de prélèvements
- Scénario 2 : Contribuer à l'évolution de la sécurité dans l'entrepôt

Semaines 68 à 69 **MODULE 11 : PRÉPARER ET/OU APPROFONDIR SON INSERTION PROFESSIONNELLE**

- Scénario 1 : Préparer son insertion dans la vie active

Formation conduite de chariots automoteurs à conducteur porté (R389 – catégories 1 – 3 – 5) :

Si l'établissement possède un plateau technique, il est possible de débiter la formation pratique à partir de la semaine 21 jusqu'à la semaine 69. La partie théorique peut être réalisée tout au long de la formation et dès l'entrée dans le cycle.

MODULE 1 : APPRÉHENDER UN ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

PÉRIODES DE FORMATION

Semaines 1 à 7

OBJECTIFS FINAUX

L'apprenant est capable :

- de décrire le secteur du transport et de la logistique,
- d'identifier les outils et les éléments de l'environnement professionnel de travail de ce secteur professionnel,
- de repérer les règles de sécurité de l'environnement de travail.

SCÉNARIO PROFESSIONNEL 1 : DÉCOUVRIR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

DESCRIPTION

Au travers de visites d'entreprises dans différents secteurs d'activités (plateforme logistique, site de production, site commercial –réserve, drive,...), de consultation de sites interactifs, des ressources documentaires (INRS, vidéo,...), d'interventions de professionnels, de simulations professionnelles en magasin pédagogique... les apprenants doivent être capables d'identifier et décrire :

- les entreprises proposant une activité logistique proche de l'établissement de formation,
- les principales zones logistiques dans un entrepôt,
- les principaux éléments liés à la sécurité,
- les principaux éléments de la chaîne logistique,
- les principaux outils et matériels utilisés dans ce secteur d'activité,
- la tenue professionnelle à porter.

EXEMPLES D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES AU TRAVERS DE SCÉNARIOS PÉDAGOGIQUES

- identification sur une carte géographique du lieu d'implantation des entreprises, en y associant le secteur d'activité, la taille de l'entreprise,... et les moyens de transport pour s'y rendre,
- reproduction d'un plan d'un entrepôt logistique,
- suivi et traçabilité d'une commande par internet (aspect logistique et aspect économique) ; formalisation du circuit logistique et économique,
- rallye dans une zone d'activité,
- simulation d'activités en entrepôt/magasin pédagogique (identification des parties/agents économiques, accueil de partenaires,...)
- réalisation d'un jeu de domino (image/dénomination) sur les outils et matériels logistiques,
- ...

SCÉNARIO PROFESSIONNEL 2 : PRÉPARER SON INSERTION DANS UNE ORGANISATION

DESCRIPTION

Au travers de visites d'entreprises, de consultation de sites interactifs, des ressources documentaires, d'interventions de professionnels, de simulations professionnelles en magasin pédagogique... les élèves doivent être capables d'identifier et décrire :

- les principaux métiers sur secteur d'activité du transport et de la logistique,
- les principales notions liées au droit du travail.

EXEMPLES D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES AU TRAVERS DE SCÉNARIOS PÉDAGOGIQUES

- fiche de poste synthétique (dénomination, description d'un métier, qualités attendues, tenue professionnelle et zone d'activité),
- rédaction d'un CV (papier et/ou vidéo) et d'une lettre de motivation,...
- simulation de recrutement en fonction du type de l'entreprise, de sa classification et du poste,
- ...

ACTIVITÉS	TÂCHES
Activité 1 – La prise en charge des flux entrants	A1T2 – La réception de la livraison A1T3 – Le traitement et le transfert de la livraison
Activité 2 – Le choix d'un chariot	A2T1 – Le choix d'un chariot
Activité 3 – La prise en charge des flux sortants	A3T1 – La prise en charge de la commande A3T2 – Le traitement et le transfert de la marchandise A3T3 – La prise en charge du conducteur/trice et de l'expédition

GROUPES DE COMPÉTENCES	COMPÉTENCES
Groupe de compétences 1 – La prise en charge des flux entrants	G1C4 - Décharger les marchandises selon la nature des produits et les règles de sécurité et d'hygiène G1C8 - Repérer l'implantation et l'adressage des marchandises G1C12 - Affecter les marchandises en fonction de la destination
Groupe de compétences 2 – Le choix d'un chariot	G2C1 - Choisir le matériel adapté à la tâche de manutention
Groupe de compétences 3 – La prise en charge des flux sortants	G3C2 - Repérer l'implantation et l'adressage de la marchandise G3C4 - Préparer la marchandise selon la nature des produits et les règles de sécurité et d'hygiène G3C12 - Accueillir l'interlocuteur G3C13 - Charger les marchandises selon la nature des produits et les règles de sécurité et d'hygiène

SAVOIRS-ASSOCIES
<p>S1 – Les flux entrants S1.1 - La chaîne logistique S1.2 - L'organisation des zones d'activités logistiques S1.3 - Les matériels de manutention S1.4 - La sécurité sur la zone d'activités logistiques</p> <p>S2 – La conduite en sécurité des chariots automoteurs à conducteur porté S2.4 – Les principaux types de chariots automoteurs à conducteur porté S2.9 – Les équipements de protection individuelle</p> <p>S3 - Les flux sortants S3.3 - Les matériels de manutention S3.6 - La palettisation et la dépalettisation S3.8 - Les emballages et les unités de chargement S3.9 - Le reconditionnement</p> <p>S4 - La communication professionnelle S4.1 - Les savoirs de base de la communication orale professionnelle S4.2 - Les savoirs de base de la communication écrite professionnelle S4.3 - Les technologies de l'information et de la communication</p> <p>S5 - L'Environnement Économique et Juridique S5.1 - La notion d'entreprise, d'organisation</p>

--	--

--	--

et de management
S5.1.1 - L'entreprise logistique dans son environnement
S5.1.3 - La diversité des entreprises
S5.3 - Les principales notions de droit du travail
S5.3.1 - La durée du travail

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

G1CP1 - G3CP1 - Adopter une attitude professionnelle d'accueil

G1CP3 – G3CP3 - Être soucieux des procédures en vigueur, des règles d'hygiène, de sécurité et de manipulation des produits

G1CP6 – G1CP5 - Contribuer à la propreté et la sécurité du lieu de travail

MODULE 2 : S'INTÉGRER DANS UN ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

PÉRIODES DE FORMATION

Semaines 8 à 14

OBJECTIFS FINAUX

L'apprenant est capable de :

- identifier les règles et procédures d'accueil d'une entreprise,
- citer les principaux droits et devoirs d'un salarié,
- se repérer dans un entrepôt,
- réaliser des opérations simples liées à la gestion des flux entrants et sortants (les anomalies restent simples, par exemple, erreur sur la quantité ou sur la nature du produit).

RÉSULTATS ATTENDUS

- les informations nécessaires à son activité sont identifiées dans les documents fournis,
- le matériel adéquat est utilisé dans les conditions de sécurité prévues sur le site,
- la saisie sans erreur des informations liées au mouvement de stocks,
- les contrôles sur la livraison sont effectués de façon rigoureuse, conformément aux procédures qualité en vigueur quand elles existent,
- les anomalies et les difficultés rencontrées sont transmises au responsable hiérarchique,
- l'ensemble des opérations de manutention (déchargement, réception, dégroupage et reconditionnement) est effectué dans le respect des principes de prévention des risques professionnels, et des consignes de sécurité du site,
- la marchandise est transférée et affectée au bon emplacement dans des conditions de sécurité adaptées,
- le chariot et la manutention sont adaptés aux produits,
- les informations nécessaires à son activité sont collectées et identifiées de façon conforme aux procédures,
- la préparation de marchandises est conforme à la commande validée,
- l'ensemble des opérations de manutention (reconditionnement, groupage, chargement, expédition) est effectué dans le respect des principes de prévention des risques professionnels, et des consignes de sécurité du site,
- le respect de la procédure d'étiquetage et de marquage des produits/colis,
- les règles relatives à la sécurité et aux économies d'efforts sont respectées.

SCÉNARIO PROFESSIONNEL 1 : S'INSÉRER DANS UN ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

DESCRIPTION

Au travers de visites d'entreprises dans différents secteurs d'activités (plateforme logistique, site de production, site commercial –réserve, drive,...-!,...), de consultation de sites interactifs, des ressources documentaires, d'interventions de professionnels, de simulations professionnelles en magasin pédagogique... les apprenants doivent être capables d'identifier et décrire :

- le poste de travail auquel le jeune est affecté (implantation géographique sur le site, caractéristiques du poste,...)
- la tenue professionnelle à porter,
- les conditions de travail dans une entreprise,
- les droits et les devoirs d'un salarié et d'un employeur.

EXEMPLES D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES AU TRAVERS DE SCÉNARIOS PÉDAGOGIQUES

- lecture d'un plan de l'entrepôt et identification des zones de travail,
- analyse d'un livret d'accueil et présentation simple sous forme de diaporama dans le cadre de futures simulations au magasin pédagogique d'une activité logistique),
- analyse de documents d'information sur les règles et consignes de sécurité mis en œuvre sur un site ; simulation d'affichage dans le magasin pédagogique et analyse,
- identification des noms et fonctions des salariés dans l'entreprise et dans une équipe (organigramme,...) ; le nombre de salariés ; les activités des salariés (aspect logistique et notions liées au facteur travail),
- ...

SCÉNARIO PROFESSIONNEL 2 : RÉALISER DES MISSIONS SIMPLES LIÉES AUX FLUX ENTRANTS ET SORTANTS

DESCRIPTION

Au travers de visites d'entreprises, de consultation de sites interactifs, des ressources documentaires, d'interventions de professionnels, de simulations professionnelles en magasin pédagogique... les apprenants doivent être capables de réaliser des opérations simples liées aux flux entrants et sortants (les anomalies restent simples, par exemple, erreur sur la quantité ou sur la nature du produit).

EXEMPLES D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

- simulation de réception ou d'expédition en entrepôt pédagogique (lecture d'un planning d'affectation du personnel, utilisation de fiches de procédure,...),
- analyse du planning mensuel d'une équipe logistique et positionnement du personnel sur un organigramme (aspect logistique et notions liées au facteur travail),
- mise en œuvre d'un challenge dans l'entrepôt pédagogique (qualité de la réalisation des opérations),
- identification des outils/matériels à utiliser et responsabilité de l'entreprise,
- ...

ACTIVITÉS	TACHES
Activité 1 – La prise en charge des flux entrants	A1T2 – La réception de la livraison A1T3 – Le traitement et le transfert de la livraison A1T4 - La remise en état de la zone de réception
Activité 2 – Le choix d'un chariot	A2T1 – Le choix d'un chariot
Activité 3 – La prise en charge des flux sortants	A3T1 – La prise en charge de la commande A3T2 – Le traitement et le transfert de la marchandise A3T4 - La remise en état des zones de préparation de commandes et d'expédition

GROUPES DE COMPÉTENCES	COMPÉTENCES
Groupe de compétences 1 – La prise en charge des flux entrants	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 G1C11 - Transférer les marchandises G1C12 - Affecter les marchandises en fonction de la destination G1C13 - Saisir les informations relatives à la réception G1C15 - Nettoyer la zone de travail
Groupe de compétences 2 – Le choix d'un chariot	G2C1 - Choisir le matériel adapté à la tâche de manutention
Groupe de compétences 3 – La prise en charge des flux sortants	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

SAVOIRS-ASSOCIES
<p>S1 – Les flux entrants S1.3 - Les matériels de manutention S1.4 - La sécurité sur la zone d'activités logistiques S1.5 - Les documents nécessaires à la réception S1.6 - Les marchandises S1.7 - Le contrôle de la réception S1.8 - L'adressage S1.9 - Le stockage</p> <p>S2 – La conduite en sécurité des chariots automoteurs à conducteur porté S2.1- La réglementation en matière de conduite en sécurité des chariots automoteurs à conducteur porté S2.4 - Les principaux types de chariots automoteurs à conducteur porté</p> <p>S3 - Les flux sortants S3.1 - L'affectation des emplacements S3.2 - Les documents nécessaires à la préparation de commande et à l'expédition de marchandises S3.3 - Les matériels de manutention S3.4 - Les règles d'économie d'efforts S3.5 - Les méthodes de prélèvement S3.6 - La palettisation et la dépalettisation S3.7 - Les pictogrammes et symboles normalisés S3.8 - Les emballages et les unités de chargement</p>

			<p>la nature des produits et les règles de sécurité et d'hygiène 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 G3C9 - Constituer une unité de charge stable et équilibrée G3C10 - Participer à l'édition des documents administratifs G3C11 - Transférer les marchandises G3C16 - Nettoyer la zone de travail</p>	<p>S3.9 - Le reconditionnement</p> <p>S4 - La communication professionnelle S4.1 - Les savoirs de base de la communication orale professionnelle S4.2 - Les savoirs de base de la communication écrite professionnelle S4.3 - Les technologies de l'information et de la communication</p> <p>S5.1 - La notion d'entreprise, d'organisation et de management S5.1.1 - L'entreprise logistique dans son environnement S5.2 - Les principales notions de droit général S5.2.2 - La responsabilité S5.4 - Les facteurs de production S5.4.1 - Le facteur travail</p>
--	--	--	--	---

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

G1CP1 - G3CP1 - Adopter une attitude professionnelle d'accueil
G1CP3 – G3CP3 - Être soucieux des procédures en vigueur, des règles d'hygiène, de sécurité et de manipulation des produits
G1CP5 - G3CP4 - Être attentif à l'ensemble des opérations
G1CP6 – G1CP5 - Contribuer à la propreté et la sécurité du lieu de travail
G2CP1 - Être attentif aux procédures de contrôle et de mise en conformité du chariot, de la prise en charge du chariot jusqu'à la fin de l'activité

MODULE 4 : RÉALISER DES MISSIONS SIMPLES DANS LES ZONES DE STOCKAGE

PÉRIODES DE FORMATION

Semaines 21 à 29

OBJECTIFS FINAUX

L'apprenant est capable :

- de réaliser des missions simples liées à la gestion des flux entrants et sortants comprenant quelques anomalies (erreurs qualitatives, erreurs quantitatives, avarie sur un colis,...),
- de retracer la traçabilité d'un produit dans l'entrepôt,
- de mettre en stock correctement une unité de charge avec un conditionnement prédéfini,
- de rendre compte d'anomalie liée au stockage de la marchandise (erreur d'adressage, emplacement complet, alvéole trop petite pour contenir l'unité de charge,...),
- d'utiliser des outils numériques ou embarqués,
- de participer à la réalisation d'un inventaire simple.

RÉSULTATS ATTENDUS

- les informations nécessaires à son activité sont identifiées dans les documents fournis,
- le matériel adéquat est utilisé dans les conditions de sécurité prévues sur le site,
- la saisie sans erreur des informations liées au mouvement de stocks,
- les contrôles sur la livraison sont effectués de façon rigoureuse, conformément aux procédures qualité en vigueur quand elles existent,
- les anomalies et les difficultés rencontrées sont transmises au responsable hiérarchique,
- l'ensemble des opérations de manutention (déchargement, réception, dégroupage et reconditionnement) est effectué dans le respect des principes de prévention des risques professionnels, et des consignes de sécurité du site,
- la marchandise est transférée et affectée au bon emplacement dans des conditions de sécurité adaptées,
- les zones de réception et de stockage sont entretenues et remises en état,
- les déchets sont triés et valorisés,
- le chariot et la manutention sont adaptés aux produits,
- les règles relatives à la sécurité et aux économies d'efforts sont respectées,
- les zones de stockage, de préparation de commande et d'expédition sont remises en état.

SCÉNARIO PROFESSIONNEL 1 : COMPRENDRE, DÉCRIRE ET RÉALISER DES OPÉRATIONS DE STOCKAGE / DÉSTOCKAGE

DESCRIPTION

Au travers de visites d'entreprises, de consultation de sites interactifs, des ressources documentaires, d'interventions de professionnels, de simulations professionnelles en magasin pédagogique... les apprenants doivent être capables de réaliser des opérations liées aux flux entrants et sortants des unités de charge dans la zone de stockage et de réagir face aux avaries et anomalies (par exemple, erreur sur la quantité ou sur la nature du produit, emplacement non disponible, alvéole possédant un volume trop petit, rupture de stock en picking,...)

EXEMPLES D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES AU TRAVERS DE SCÉNARIOS PÉDAGOGIQUES

- identification des zones de stockage au travers de reproduction de plan,
- identification du matériel utilisé pour les opérations logistiques : vocabulaire logistique (affichage du nom des éléments logistiques sur les structures de stockage, sur les unités de charge, sur les produits...) et apport économique (facteur capital),

- simulation de stockage et déstockage d'unité de charge dans un entrepôt pédagogique,
- lecture d'une plaque de charge du palettier, responsabilité du chef d'entreprise et des salariés,
- création d'un nouvel adressage, de code QR,...
- analyse des situations permettant la mise en œuvre des règles d'économie d'efforts,
- reconditionnement de la marchandise et réalisation de palette,
- lecture des éléments d'un tableau de bord « qualité » dont l'objet porte sur les anomalies et avaries,
- recherche d'informations dans des documents professionnels,
- création d'affiches liées pictogrammes (aux produits dangereux,...) et responsabilité de l'entreprise,
- mise à jour d'une base de données informatique,
- simulation de préparation de commandes vocales,
- ...

SCÉNARIO PROFESSIONNEL 2 : RÉALISER DES MISSIONS LIÉES AUX FLUX ENTRANTS ET SORTANTS COMPRENANT QUELQUES COMPLEXITÉS LIÉES AU STOCKAGE / DÉSTOCKAGE

DESCRIPTION

Au travers de visites d'entreprises, de consultation de sites interactifs, des ressources documentaires, d'interventions de professionnels, de simulations professionnelles en magasin pédagogique... les apprenants doivent être capables de réaliser des opérations liées aux flux entrants et sortants des unités de charge dans la zone de stockage (l'activité peut comprendre des anomalies et des avaries sur les unités de charges, des erreurs d'adressage, des emplacements complets, des alvéoles trop petites pour contenir l'unité de charge,...),

EXEMPLES D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

- simulation de mise en stock/prélèvement des unités de charge dans un entrepôt pédagogique,
- application ou réalisation de circuit de mise en stock et de prélèvements,
- identification des outils à utiliser,
- reconditionnement de produits avec une fiche procédure et une fiche qualité,
- recherche d'informations dans des documents professionnels,
- mise à jour d'une base de données,
- ...

SCÉNARIO PROFESSIONNEL 3 : PARTICIPER À LA RÉALISATION D'UN INVENTAIRE SIMPLE

DESCRIPTION

Au travers de visites d'entreprises, de consultation de sites interactifs, des ressources documentaires, d'interventions de professionnels, de simulations professionnelles en magasin pédagogique... les apprenants doivent être capables de participer à un inventaire tournant simple.

EXEMPLES D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES AU TRAVERS DE SCÉNARIOS PÉDAGOGIQUES

- mise en œuvre d'une procédure simple d'inventaire –application d'une procédure d'entreprise–,
- comptage physique des unités (différence entre le lot, le produit,...) et analyse simple des conséquences d'une erreur (lien avec les opérations logistiques - rupture de stock,...- mais également avec le facteur capital),
- mesure des écarts entre le stock théorique et physique et analyse simple des conséquences de ces écarts (lien avec les opérations logistiques - rupture de stock,...- mais également avec le facteur capital),
- simulation en magasin et analyse de la situation permettant la mise en œuvre des règles d'économie d'efforts,
- utilisation des outils numériques et/ou embarqués,
- ...

ACTIVITÉS	TACHES
Activité 1 – La prise en charge des flux entrants	A1T3 – Le traitement et le transfert de la livraison A1T5 - La participation aux activités liées à l'inventaire
Activité 2 – Le choix d'un chariot	A2T1 – Le choix d'un chariot A2T2 - La prise en charge du chariot A2T3 - La conduite en sécurité du chariot A2T4 - La prise, le levage, le déplacement d'une charge à l'aide du chariot A2T5 - Les opérations de fin de poste

GROUPES DE COMPÉTENCES	COMPÉTENCES
Groupe de compétences 1 – La prise en charge des flux entrants	G1C3 - Identifier les informations nécessaires à l'activité 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 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 2 – Le choix d'un chariot	G2C1 - Choisir le matériel adapté à la tâche de manutention G2C2 - Assurer le fonctionnement du chariot de manière à effectuer l'activité en sécurité G2C3 - Mettre le chariot en état opérationnel compte tenu des tâches à réaliser G2C4 - Manœuvrer le chariot G2C5 - Prendre une charge G2C6 - Déplacer une charge

SAVOIRS-ASSOCIES
S1 – Les flux entrants S1.1 - La chaîne logistique S1.3 - Les matériels de manutention S1.4 - La sécurité sur la zone d'activités logistiques S1.6 - Les marchandises S1.8 - L'adressage S1.9 - Le stockage S1.10 - L'inventaire
S2 – La conduite en sécurité des chariots automoteurs à conducteur porté S2.1- La réglementation en matière de conduite en sécurité des chariots automoteurs à conducteur porté S2.2 - Les instances et organismes de prévention S2.3 - Les principaux facteurs d'accidents avec les chariots S2.4 - Les principaux types de chariots automoteurs à conducteur porté S2.5 - La technologie des chariots S2.6 - Les accessoires adaptables aux chariots S2.7- Les opérations de maintenance S2.8 - La conduite en sécurité des chariots automoteurs S2.9 - Les équipements de protection individuelle
S3 - Les flux sortants S3.1 - L'affectation des emplacements

			<p>G2C7 - Déposer une charge G2C8 - Arrêter le chariot G2C9 - Signaler les anomalies et les difficultés éventuelles</p>	<p>S3.2 - Les documents nécessaires à la préparation de commande et à l'expédition de marchandises S3.3 - Les matériels de manutention S3.4 - Les règles d'économie d'efforts S3.5 - Les méthodes de prélèvement S3.6 - La palettisation et la dépalettisation S3.7 - Les pictogrammes et symboles normalisés S3.8 - Les emballages et les unités de chargement S3.9 - Le reconditionnement</p>
<p>Activité 3 – La prise en charge des flux sortants</p>	<p>A3T1 – La prise en charge de la commande A3T2 – Le traitement et le transfert de la marchandise A3T3 – La prise en charge du conducteur/trice et de l'expédition A3T4 - La remise en état des zones de préparation de commandes et d'expédition</p>	<p>Groupe de compétences 3 – La prise en charge des flux sortants</p>	<p>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 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 G3C16 - Nettoyer la zone de travail</p>	<p>S4 - La communication professionnelle S4.1 - Les savoirs de base de la communication orale professionnelle S4.2 - Les savoirs de base de la communication écrite professionnelle S4.3 - Les technologies de l'information et de la communication</p> <p>S5 - L'Environnement Économique et Juridique S5.1 - La notion d'entreprise, d'organisation et de management S5.1.2 - La démarche qualité S5.2 - Les principales notions de droit général S5.2.2 - La responsabilité S5.4 - Les facteurs de production S5.4.2 - Le facteur capital</p>

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

G1CP3 – G3CP3 - Être soucieux des procédures en vigueur, des règles d'hygiène, de sécurité et de manipulation des produits

G1CP5 - G3CP4 - Être attentif à l'ensemble des opérations

G1CP6 – G1CP5 - Contribuer à la propreté et la sécurité du lieu de travail

G2CP1 - Être attentif aux procédures de contrôle et de mise en conformité du chariot, de la prise en charge du chariot jusqu'à la fin de l'activité

G2CP2 - Être vigilant aux règles de conduite, à l'ergonomie liée à la conduite et à l'environnement de travail.

G2CP3 - Être respectueux des spécifications techniques sur l'utilisation des chariots

G2CP4 - Être vigilant au signalement des anomalies

CAP OL		CLASSE DE SECONDE : septembre à décembre																	
		Septembre					Octobre				Novembre				Décembre				
		S36	S37	S38	S39	S40	S41	S42	S43	S44	S45	S46	S47	S48	S49	S50	S51	S52	S53
ENSEIGNANT 1	GC1 - La prise en charge des flux entrants				A1T2 -La réception de la livraison – G1C4 Décharger les marchandises				VACANCES DE TOUSSAINT		A1T2 -La réception de la livraison G1C4 Décharger les marchandises							VACANCES DE NOEL	
	GC3 - La prise en charge des flux sortants																		
	Savoirs spécifiques GC1 et GC3	S1.1 La chaîne logistique Les intervenants et les sites			S1.2 Organisation zones logistiques - Zones d'activités - zones spécifiques - la signalisation des zones d'activités		S1.3 Les matériels de manutention manuel (de la réception)				S1.2 L'organisation des zones d'activités logistique - Les structures de stockage - L'agencement du stockage		S1.4 La sécurité sur les zones - Les règles de circulation sur la zone de réception			S1.4 La sécurité sur les zones - Les EPI			
	GC2 - La conduite des chariots																		

ENSEIGNANT 1	Savoirs spécifiques GC2	S2.1- La réglementation en matière de conduite en sécurité des chariots automoteurs à conducteur porté. Les conditions d'utilisation.		S2.4 - Les principaux types de chariots automoteurs à conducteur - Différentes catégories - Roles - Choix		VACANCES DE TOUSSAINT	S2.1- La réglementation en matière de conduite en sécurité des chariots automoteurs à conducteur porté. Les responsabilités civiles et pénales du conducteur		S2.2 - Les instances et organismes de prévention		S2.3 - Les principaux facteurs d'accidents avec les chariots - Accidentabilité au travail - Les situations de danger - Les interdictions au transport - Stabilité du chariot - Distance de freinage		VACANCES DE NOEL	
	Savoirs de communication													
	Savoirs juridiques													
	Savoirs économiques	S5.1 L'entreprise logistique Les métiers de la logistique												S5.2.2 La responsabilité - Les différents types de responsabilité - La mise en œuvre de la responsabilité - La responsabilité de l'entreprise logistique

ENSEIGNANT 2	GC1 - La prise en charge des flux entrants		A1T2 - La réception des marchandises - G1C5 Contrôler les quantités et l'état + G1C6 - Détecter les anomalies + Transmettre les informations relatives aux anomalies		VACANCES DE TOUSSAINT	A1T2 - La réception des marchandises G1C5 Contrôler les quantités et l'état + G1C6- Détecter les anomalies + Transmettre les informations	VACANCES DE NOEL
	GC3 - La prise en charge des flux sortants						
	Savoirs spécifiques GC1 et GC3		S1.6 Les marchandises - Types et les familles de produits	S1.7 Le contrôle de la réception Les types et les outils de contrôle		S1.5 Les documents de la réception Documents transport routier - Bon de livraison et réception -Bon de commande	
	Savoirs de communication	S4.2 Les savoirs de base de la communication écrite – La rédaction d'un message simple et la transmission du message		S4.3 Les technologies de l'information et de la communication - L'utilisation des outils mobile de la réception - L'utilisation des outils de communication, internet EDI fax		S4.2 Les savoirs de base de la communication écrite – Le renseignement des supports utilisés dans le cadre de la réception	
	Savoirs juridiques						
	Savoirs économiques	S5.1.1 L'entreprise logistique dans son environnement - Présentation et organisation	S5.1.1 L'entreprise logistique dans son environnement – Les fournisseurs et les clients - Les autres agents économiques - Le circuit économique simplifié			S5.1.3 La diversité des entreprises - La classification des entreprises - Les biens et les services	

CAP OL		CLASSE DE SECONDE : janvier à avril																												
		Janvier				Février				Mars					Avril															
		S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12	S13	S14	S15	S16	S17												
ENSEIGNANT 1	GC1 - La prise en charge des flux entrants	A1T2 - La réception de la livraison		PFMP 1 - 4 semaines				VACANCES DE FÉVRIER				A1T3 - Le traitement et le transfert de la livraison – G1C8 Repérer l'implantation et l'adressage des marchandises - G1C9 Dégrouper les marchandises - G1C10 Reconditionner les marchandises - G1C11 - Transférer les marchandises					VACANCES DE PAQUES													
	GC3 - La prise en charge des flux sortants	Révision de cette activité										S1.6 Les marchandises Les précautions de manipulation et les règles de stockage									S1.8 L'adressage - La codification de l'adressage - Les emplacements banalisés ou affectés									
	Savoirs spécifiques GC1 et GC3											Pour la catégorie 1 – A2T2 La prise en charge du chariot A2T3 La conduite du chariot en sécurité A2T4 La prise, le levage, le déplacement d'une charge - Les opérations de fin de poste									S2.5 - La technologie des chariots - Organes des chariots - Les motorisations - Les équipements de protection du conducteur					S2.8 - La conduite en sécurité des chariots automoteurs - catégorie 1 - Procédures de vérification - Installation au poste de conduite - Les manœuvres -				
	GC2 - La conduite des chariots											S5.2 L'organisation judiciaire - Les différentes juridictions et leurs compétences																		
	Savoirs spécifiques GC2																													
	Savoirs de communication																													
	Savoirs juridiques																													
	Savoirs économiques																													

ENSEIGNANT 2	GC1 - La prise en charge des flux entrants	A1T2 - La réception de la livraison	PFMP 1 - 4 semaines	VACANCES DE FÉVRIER	A1T3 - Le traitement et le transfert de la livraison – G1C12 - Affecter les marchandises en fonction de la destination - G1C13 - Saisir les informations relatives à la réception	VACANCES DE DE PAQUES
	GC3 - La prise en charge des flux sortants					
	Savoirs spécifiques GC1 et GC3	Révision de cette activité + Préparation de la PFMP			S1 .9 Le stockage - La notion de stock - La rupture de stock - La fiche de stock - Les outils liés aux mouvements de stocks	
	Savoirs de communication				S4.2 Les savoirs de base de la communication écrite - Le renseignement des supports utilisés dans le cadre du stockage	
	Savoirs juridiques				S5.1.4 La responsabilité sociale de l'entreprise	
	Savoirs économiques					

CAP OL		CLASSE DE SECONDE : mai à juillet									
		Mai				Juin				Juillet	
		S18	S19	S20	S21	S22	S23	S24	S25	S26	S27
ENSEIGNANT 1	GC1 - La prise en charge des flux entrants	A1T1 - L'accueil du conducteur et la prise en charge de la livraison - G1C1 Accueillir les conducteurs - G1C2 Vérifier les documents - G1C3 - Identifier les informations nécessaires à l'activité			A1T4 - La remise en état de la zone de réception - G1C14 Trier et valoriser les déchets - G1C15 - Nettoyer la zone de travail		PFMP 2 - 4 semaines				
	GC3 - La prise en charge des flux sortants										
	Savoirs spécifiques GC1 et GC3				S3.10 Le traitement des déchets - Le tri sélectif et le recyclage						
	GC2 - La conduite des chariots	Pour la catégorie 1 A2T2 La prise en charge du chariot A2T3 La conduite du chariot en sécurité A2T4 La prise, le levage, le déplacement d'une charge - Les opérations de fin de poste									

ENSEIGNANT 1	Savoirs spécifiques GC2	S2.6 - Les accessoires adaptables aux chariots	S2.7- Les opérations de maintenance	S2.8 - La conduite en sécurité des chariots automoteurs - catégorie 1 - Procédures de vérification - Installation au poste de conduite - Les manœuvres - Les anomalies	PFMP 2 - 4 semaines	
	Savoirs de communication	S4.1 Les savoirs de base de la communication orale - Le contexte, les acteurs, l'objet, les formes				
	Savoirs juridiques					
	Savoirs économiques					

ENSEIGNANT 2	GC1 - La prise en charge des flux entrants	A1T5 - La participation aux activités liées à l'inventaire - G1C16 Compter les produits - G1C17 Saisir les informations sur les supports d'inventaire	PFMP 2 - 4 semaines	
	GC3 - La prise en charge des flux sortants			
	Savoirs spécifiques GC1 et GC3	S1.10 L'inventaire - Le rôle de l'inventaire - Les documents de l'inventaire - Les outils relatifs aux inventaires		
	Savoirs de communication	S4.2 Les savoirs de base de la communication écrite - Le renseignement des supports utilisés dans le cadre de l'inventaire		
	Savoirs juridiques	S5.1.2 La démarche qualité - La notion de qualité et les enjeux pour l'entreprise		
	Savoirs économiques			

CAP OL		Classe de terminale : septembre à décembre																										
		Septembre				Octobre				Novembre				Décembre														
		S36	S37	S38	S39	S40	S41	S42	S43	S44	S45	S46	S47	S48	S49	S50	S51	S52	S53									
ENSEIGNANT 1	GC1 - La prise en charge des flux entrants	Révisions							VACANCES DE TOUSSAINT				PFMP 3 - 4 semaines								VACANCES DE NOEL							
	GC3 - La prise en charge des flux sortants				A3T1 - La prise en charge de la commande - G3C2 - Repérer l'implantation et l'adressage - G3C3 - Suivre ou établir le circuit de prélèvement																				A3T2 - Le traitement et le transfert de la marchandise – G3C4 - Préparer la marchandise selon la nature des produits et les règles de sécurité et d'hygiène -G3C8 - Grouper et reconditionner les commandes - G3C9 - Constituer une unité de charge stable et équilibrée - G3C11 - Transférer les marchandises			
	Savoirs spécifiques GC1 et GC3				S3.3 Les matériels de manutention (pour la préparation)		S3.5 - Les méthodes de prélèvement - Les plans de circulation - Les circuits de prélèvements - Les moyens de prélèvement																		S3.4 Les règles d'économie d'efforts - Les précautions de manipulation et la manutention manuelle			
	GC2 - La conduite des chariots	Pour les catégories 1, 3 et 5 A2T2 La prise en charge du chariot A2T3 La conduite du chariot en sécurité A2T4 La prise , le levage, le déplacement d'une charge - Les opérations de fin de poste																							Pour les catégories 1, 3 et 5 A2T2 La prise en charge du chariot A2T3 La conduite du chariot en sécurité A2T4 La prise , le levage, le déplacement d'une charge - Les opérations de fin de poste			

ENSEIGNANT 1	Savoirs spécifiques GC2	S2.8 - La conduite en sécurité des chariots automoteurs - CATEGORIE 1, 3 et 5 – Procédures de vérification - Installation au poste de conduite - Les manœuvres - Les anomalies		VACANCES DE TOUSSAINT	PFMP 3 - 4 semaines	S2.8 - La conduite en sécurité des chariots automoteurs - CATEGORIE 1, 3 et 5 - Procédures de vérification - Installation au poste de conduite - Les manœuvres - Les anomalies	VACANCES DE NOEL
	Savoirs de communication		S4.3 - les technologies de l'information et de la communication – Utilisation d'outils mobile				
	Savoirs juridiques						
	Savoirs économiques	S5.4 - Le facteur travail - Définition - population active - qualifications	S5.4.2 Le facteur capital			S5.4.3 - La notion de productivité - Définition - Les sources et les conséquences des gains de productivité	

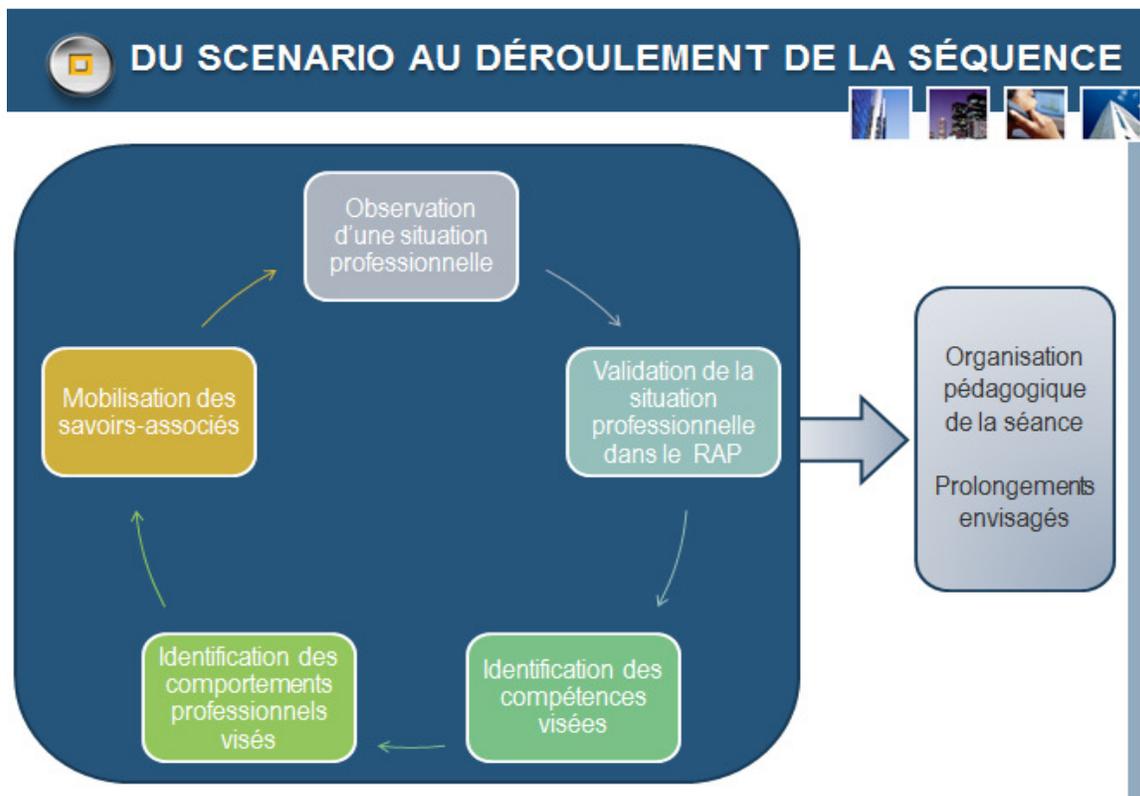
ENSEIGNANT 2	GC1 - La prise en charge des flux entrants	Révisions		VACANCES DE TOUSSAINT	PFMP 3 - 4 semaines		VACANCES DE NOEL
	GC3 - La prise en charge des flux sortants		A3T1 - La prise en charge de la commande - G3C1 - Collecter les informations liées à la préparation de commandes			A3T2 - Le traitement et le transfert de la marchandise - G3C5 - Contrôler la qualité et la conformité des produits relevés - G3C6 - Transmettre des informations relatives aux anomalies et aux avaries - G3C7 - Saisir les informations relatives à la préparation - G3C10 - Participer à l'édition des documents administratifs	
	Savoirs spécifiques		S3.2 - Les documents nécessaires à la préparation de commandes et à l'expédition des marchandises - Les bons de préparation - Les bons de livraisons - Les documents de transport			S3.8 Les emballages et les unités de charge - Les différents types de conditionnement - Les principaux supports - Les emballages et les unités de charge - Les différents matériaux de protection - Les moyens nécessaires à l'emballage	
	Savoirs de communication		S4.2 - Les savoirs de base de la communication écrite - La rédaction de message simple				
	Savoirs juridiques	S5.3.1 - La durée du travail	S5.3.1 - La durée du travail - Les différentes formes d'aménagement				
	Savoirs économiques					S5.5.1 - Les revenus des ménages - Les revenus du travail et du capital	

CAP OL		Classe de terminale : janvier à avril																
		Janvier				Février				Mars				Avril				
		S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12	S13	S14	S15	S16	S17
ENSEIGNANT 1	GC1 - La prise en charge des flux entrants							VACANCES DE FÉVRIER	PFMP 4 - 4 semaines									
	GC3 - La prise en charge des flux sortants	A3T2 - Le traitement et le transfert de la marchandise – G3C4 - Préparer la marchandise selon la nature des produits et les règles de sécurité et d'hygiène -G3C8 - Grouper et reconditionner les commandes - G3C9 - Constituer une unité de charge stable et équilibrée - G3C11 - Transférer les marchandises											A3T2 - Le traitement et le transfert de la marchandise G3C4 - Préparer la marchandise selon la nature des produits et les règles de sécurité et d'hygiène - G3C8 - Grouper et reconditionner les commandes - G3C9 - Constituer une unité de charge stable et équilibrée - G3C11 - Transférer les marchandises					
	Savoirs spécifiques GC1 et GC3	S3.9 - Le reconditionnement			S3.6 La palettisation et la dépalettisation - Le positionnement des colis - La protection d'une palette - La dépalettisation								S3.6 La palettisation et la dépalettisation - Le positionnement des colis - La protection d'une palette - La dépalettisation					
	GC2 - La conduite des chariots	Pour la CATEGORIE 1, 3 et 5 A2T2 La prise en charge du chariot A2T3 La conduite du chariot en sécurité A2T4 La prise, le levage, le déplacement d'une charge - Les opérations de fin de poste											Pour les catégories 1,3 et 5 A2T2 La prise en charge du chariot A2T3 La conduite du chariot en sécurité A2T4 La prise, le levage, le déplacement d'une charge - Les opérations de fin de poste					

ENSEIGNANT 1	Savoirs spécifiques GC2	S2.8 - La conduite en sécurité des chariots automoteurs - catégories 1, 3 et 5 – Procédures de vérification - Installation au poste de conduite - Les manœuvres - Les anomalies		VACANCES DE FÉVRIER	PFMP 4 - 4 semaines	S2.8 - La conduite en sécurité des chariots automoteurs - catégories 1, 3 et 5 - Procédures de vérification - Installation au poste de conduite - Les manœuvres - Les anomalies	VACANCES DE DE PAQUES
	Savoirs de communication	S4.3 - les technologies de l'information et de la communication – Utilisation d'outils mobile - Utilisation d'outils de communication - Utilisation d'internet					
	Savoirs juridiques						
	Savoirs économiques					S5.5.2 La redistribution - La redistribution des revenus	
ENSEIGNANT 2	GC1 - La prise en charge des flux entrants						
	GC3 - La prise en charge des flux sortants	A3T2 - Le traitement et le transfert de la marchandise – G3C5 - Contrôler la qualité et la conformité des produits relevés - G3C6 - Transmettre des informations relatives aux anomalies et aux avaries - G3C7 - Saisir les informations relatives à la préparation - G3C10 - Participer à l'édition des documents administratifs				A3T2 - Le traitement et le transfert de la marchandise G3C5 - Contrôler la qualité et la conformité des produits relevés - G3C6 - Transmettre des informations relatives aux anomalies et aux avaries - G3C7 - Saisir les informations relatives à la préparation - G3C10 - Participer à l'édition des documents administratifs	
	Savoirs spécifiques	S3.2 - Les documents nécessaires à la préparation de commandes et à l'expédition des marchandises - Les étiquettes et les plans de chargement	S3.7 - Les pictogrammes et les symboles normalisés - Les règles de marquage et les emplacements - Les pictogrammes de conditionnement, de sécurité de manutention				

ENSEIGNANT 2	Savoirs de communication		VACANCES DE FÉVRIER			VACANCES DE PAQUES
	Savoirs juridiques				S5.3.2 - La formation professionnelle Les différents dispositifs de formation continue et les conditions de mise en œuvre	
	Savoirs économiques	S5.5.2 La redistribution - Les prélèvements				

CAP OL		Classe de terminale : mai à juillet									
		Mai				Juin					Juillet
		S18	S19	S20	S21	S22	S23	S24	S25	S26	S27
ENSEIGNANT 1	GC1 - La prise en charge des flux entrants					FIN D'ANNÉE					
	GC3 - La prise en charge des flux sortants	A3T4 - La remise en état des zones de préparation de commandes et d'expédition									
	Savoirs spécifiques GC1 et GC3										
	GC2 - La conduite des chariots	Pour la CATEGORIE 1, 3 et 5 A2T2 La prise en charge du chariot A2T3 La conduite du chariot en sécurité A2T4 La prise, le levage, le déplacement d'une charge - Les opérations de fin de poste									
ENSEIGNANT 1	Savoirs spécifiques GC2	S2.8 - La conduite en sécurité des chariots automoteurs - CATEGORIE 1, 3 et 5 - Procédures de vérification - Installation au poste de conduite - Les manœuvres - Les anomalies				FIN D'ANNÉE					
	Savoirs de communication										
	Savoirs juridiques										
	Savoirs économiques										



TYPOLOGIE DU SITE

TYPOLOGIE DU SITE OÙ LA MISSION A ÉTÉ OBSERVÉE

Plateforme logistique interne à un centre hospitalier – stockage de produits parapharmacie, alimentaire « produits secs », hygiène et papeterie
Implantation – rue du Val à Orléans
Nombre de salariés de l'unité logipôle : 17 personnes
Poste observé : agent logisticien polyvalent (sans autorisation de conduite de chariots automoteurs), sous la responsabilité d'un chef d'équipe
Horaires de travail : variables
Caractéristiques de l'entrepôt : entrepôt situé en sous-sol chauffé, éclairage artificiel
Structure de stockage : étagère et palettier
Unité de stockage : produit, lot, colis et palette
Matériel de manutention utilisé par l'agent logisticien : roll, transpalette manuel
Sécurité : marquage au sol et affichage
Démarche qualité : fiche de procédure

RÉFÉRENTIEL – EXTRAIT DE LA PRÉSENTATION DU DIPLÔME



Type d'entreprise : établissements publics et collectivités territoriales (hospitaliers, etc)
Lieu d'exercice : plate-forme
Le/la diplômé(e) peut être conduit à travailler sur des horaires variables.
Le/la diplômé(e) peut travailler dans divers environnements, qui peuvent être extérieurs ou intérieurs, avec des facteurs d'ambiance différents (température, bruit, odeurs, luminosité, éclairage).
Il/elle doit être sensibilisé(e) aux exigences de délai et à la qualité du service qui concourent à la satisfaction du client.
Autonomie et responsabilité : il/elle exerce cette activité seul/e ou en équipe sous l'autorité d'un responsable hiérarchique direct qui lui transmet les consignes de travail et auprès duquel il/elle rend compte de ses résultats et des difficultés rencontrées.

MISSION PROFESSIONNELLE OBSERVÉE

FINALITÉ DE LA MISSION PROFESSIONNELLE OBSERVÉE

Préparer la mise en stock de la marchandise à partir d'une fiche de procédure et des consignes de stockage.

RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES – EXTRAIT DES RÉSULTATS ATTENDUS (ACTIVITÉS 1 ET 2)



- les informations nécessaires à son activité sont identifiées dans les documents fournis,
- le matériel adéquat est utilisé dans les conditions de sécurité prévues sur le site,
- les anomalies et les difficultés rencontrées sont transmises au responsable hiérarchique,
- l'ensemble des opérations de manutention est effectué dans le respect des principes de prévention des risques professionnels et des consignes de sécurité du site,
- les zones de réception et de stockage sont entretenues et remises en état,
- le chariot et la manutention sont adaptés aux produits,
- les règles relatives à la sécurité et aux économies d'efforts sont respectées,
- le chariot et la manutention sont adaptés aux produits.

DOCUMENTS, AFFICHAGES, OUTILS/MATÉRIELS ET ÉQUIPEMENTS UTILISÉS

DOCUMENTS ET OUTILS UTILISÉS LORS DE LA MISSION OBSERVÉE

Documents :

- plan de l'entrepôt,
- bon de commande,
- bon de livraison,
- étiquette de stockage,
- circuit de mise en stock,
- consigne de travail,
- protocole de préparation à la mise en stock,
- guide d'utilisation du progiciel de gestion de l'entrepôt,
- protocole imagé liés aux unités de stockage,
- livret d'accueil de l'agent logisticien.

Affichages :

- planning d'affectation des agents logisticiens,
- marquage au sol lié au plan de circulation,
- panneaux signalétiques,
- affichage lié aux précautions à prendre lors du port de charge lourde.

Outils / matériels :

- palette,
- colis,
- transpalette,
- roll,
- produit,
- matériel de déballage, de contrôle,
- progiciel de gestion de l'entrepôt,
- logiciel de communication,

Équipements :

- EPI,
- zone de préparation à la mise en stock,
- zone d'attente de mise en rayonnage.

RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES – EXTRAIT DES RESSOURCES ET MOYENS (ACTIVITÉS 1 ET 2)



Ressources (informations)	Moyens (équipements)
<ul style="list-style-type: none">- les consignes de travail,- les documents d'information sur les règles et consignes de sécurité mis en œuvre sur le site,- les protocoles de sécurité,- les documents liés à la réception, au contrôle et au transport (bon de livraison, bon de transport, etc.),- les documents liés au stockage (étiquettes, plan d'implantation, plan d'adressage, plan de circulation etc.),- les procédures et les consignes d'utilisation du chariot,- etc.	<ul style="list-style-type: none">- une zone de dégroupage,- des produits,- des supports de charge,- du matériel de déballage, de contrôle,- des équipements de protection individuelle (EPI),- des matériels de manutention manuels et mécanisés,- du matériel de tri sélectif,- du matériel de nettoyage,- des outils informatiques et de communication adaptés,- des panneaux signalétiques,- etc.

LIAISONS HIÉRARCHIQUES ET FONCTIONNELLES

LIAISONS FONCTIONNELLES LORS DE LA MISSION OBSERVÉE

L'agent logisticien rend compte à son chef d'équipe et collabore avec ses homologues en équipe.



RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES – EXTRAIT DES LIAISONS FONCTIONNELLES

Relations internes :

- hiérarchiques
 - le/la chef d'équipe.
- fonctionnelles
 - les autres membres du service.

COMPÉTENCES VISÉES DANS LE RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION EN LIEN AVEC LES ACTIVITÉS DU SCÉNARIO PROFESSIONNEL

Exemple pour les missions 1 à 3

MISSION 1 : SE SITUER À SON POSTE DE TRAVAIL

Propositions d'activités :

- comprendre et lire le planigramme des affectations de poste,
- identifier sa fiche de poste et la comprendre,
- positionner son poste de travail dans un organigramme hiérarchique et fonctionnel,
- inscrire sa présence sur un planigramme,
- identifier les EPI à porter,
- etc.

MISSION 2 : SE PRÉPARER À PRENDRE EN CHARGE LA MARCHANDISE RÉCEPTIONNÉE

Propositions d'activités :

- identifier la marchandise à prendre en charge,
- choisir le bon matériel de manutention pour déplacer la marchandise,
- identifier sur le plan de l'entrepôt le lieu où la marchandise est actuellement entreposée.
- consulter les consignes de sécurité,
- tracer le chemin le plus court pour prendre en charge la marchandise et identifier les croisements ou les zones « à risques »,
- etc.

MISSION 3 : PRENDRE EN CHARGE LA MARCHANDISE

Propositions d'activités :

- lire et comprendre la procédure (double contrôle et transfert de la marchandise dans la zone de préparation de la mise en stock),
- identifier physiquement la marchandise à prendre en charge,
- contrôler la nature des documents administratifs présents sur l'unité de charge,
- observer et comprendre les pictogrammes,
- identifier les partenaires d'après les documents administratifs,
- reproduire le circuit logistique et économique,
- transférer la marchandise dans la zone de préparation de commande en suivant le chemin défini au préalable,
- réaliser le second contrôle de réception,
- demander l'aide de son collègue pour confirmer les anomalies observées,
- rendre compte à son supérieur hiérarchique des anomalies en complétant la fiche « gestion du suivi de la qualité ».



RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION			
Tâches	Compétences	Comportements professionnels	Savoirs-associés
Groupe de compétences 1 : la prise en charge des flux entrants			
A1T2 - La réception de la livraison	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	G1CP3 - 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 G3CP5 - Être attentif à l'ensemble des opérations	S1 - Les flux entrants S1.1 - La chaîne logistique S1.2 - L'organisation des zones d'activités logistiques S1.3 - Les matériels de manutention S1.4 - La sécurité sur la zone d'activités logistiques S1.5 - Les documents nécessaires à la réception S1.6 - Les marchandises S1.7 - Le contrôle de la réception S4 - La communication professionnelle S4.2 - Les savoirs de base de la communication écrite professionnelle S5 - L'Environnement Économique et Juridique S5.1 - La notion d'entreprise, d'organisation et de management S5.1.1 - L'entreprise logistique dans son environnement S5.1.2 - La démarche qualité S5.1.3 - La diversité des entreprises
Groupe de compétences 2 : la conduite en sécurité des chariots automoteurs à conducteur porté			
A2T1 – Le choix d'un chariot	G2C1 - Choisir le matériel adapté à la tâche de manutention	G2CP3 - Être respectueux des spécifications techniques sur l'utilisation des chariots	S2 - La conduite en sécurité des chariots automoteurs à conducteur porté S2.1- La réglementation en matière de conduite en sécurité des chariots automoteurs à conducteur porté S5 - L'Environnement Économique et Juridique S5.2 - Les principales notions de droit général S5.2.2. – La responsabilité
Critères de performance : <ul style="list-style-type: none"> - les informations nécessaires à son activité sont identifiées dans les documents fournis, - le matériel adéquat est utilisé dans les conditions de sécurité prévues sur le site, - les contrôles sur la marchandise sont effectués de façon rigoureuse, conformément aux procédures qualité en vigueur quand elles existent, - les anomalies et les difficultés rencontrées sont remontées au responsable hiérarchique, - l'ensemble des opérations de manutention est effectué dans le respect des principes de prévention des risques professionnels, et des consignes de sécurité du site, - les règles relatives à la sécurité et aux économies d'efforts sont respectées, - le chariot choisi est adapté à l'activité. 			

3- LE LIVRET DE FORMATION

Afin de pouvoir assurer un meilleur suivi des compétences en centre de formation, en PFMP ou entreprises d'accueil de l'apprenti, un livret de formation (annexe 1.1) permet à l'équipe pédagogique :

- de prévoir les compétences à mobiliser lors de la négociation des contenus,
- de suivre les compétences qui ont été mobilisées lors du suivi de l'apprenant.

Ce livret de formation comporte également une seconde partie (annexe 1.2), qui permet d'évaluer des comportements professionnels des élèves en entreprise. Le tuteur peut également apporter une appréciation globale sur la PFMP, qui peut servir pour le livret scolaire du candidat.

Le livret de formation n'est pas un outil de certification.

4- LES PRÉCONISATIONS RELATIVES AUX PFMP

La PFMP est à considérer comme un temps de formation à part entière qui est complémentaire du temps de formation en établissement de formation.

L'équipe pédagogique identifie les lieux d'accueil adaptés pour les seize semaines de PFMP réparties sur les deux années de formation.

Ces seize semaines peuvent être réparties sur les deux années de formation en prévoyant deux PFMP en classe de première et deux PFMP en classe de terminale.

Il est conseillé de positionner la première PFMP à partir du mois de janvier afin que l'élève ait acquis un certain nombre de compétences et comportements professionnels et d'éviter le problème réglementaire de l'accueil des élèves de moins de 15 ans.

Pour s'assurer que chaque jeune a réalisé sa durée réglementaire de PFMP, un tableau récapitulatif pour la classe peut être utilisé (annexe 1.4).

LA CONDUITE DE CHARIOTS EN SÉCURITÉ

L'annexe V du référentiel précise le cadre réglementaire de la conduite de chariots en sécurité. Suivant les plateaux techniques et les chariots disponibles dans chaque centre de formation, l'enseignement de cette activité peut se réaliser soit de manière groupée, soit tout au long de la formation.

Le référentiel CAP Opérateur/Opératrice logistique prévoit l'enseignement de la conduite de chariots en sécurité des catégories 1, 3 et 5 selon la recommandation R389 en vigueur de la CNAMTS et peut conduire à une dispense de ces C.A.C.E.S. pendant 5 ans.

Le candidat qui obtient le CAP Opérateur/Opératrice Logistique est dispensé des C.A.C.E.S. (catégories 1, 3 et 5 selon la recommandation R389 en vigueur de la CNAMTS) pendant 5 ans à compter de la délivrance du diplôme sous réserve qu'il produise l'attestation de formation et d'évaluation correspondante.

En fonction des spécificités locales, les apprenants peuvent suivre une formation de conduite de chariots en sécurité de catégorie 2 selon la recommandation R389 en vigueur de la CNAMTS. Toutefois, cette dernière ne peut pas conduire à une dispense de ces C.A.C.E.S. pendant 5 ans. Seule une attestation de formation peut être délivrée.

L'attestation de formation

Elle est délivrée à tous les élèves ayant suivi la formation.

L'attestation d'évaluation

Elle est délivrée aux candidats ayant obtenu la moyenne au test théorique et la moyenne à un ou plusieurs des tests pratiques sous condition d'obtention du CAP Opérateur/Opératrice Logistique.

LE PLATEAU TECHNIQUE

Afin que les activités pédagogiques recensées dans le tableau ci-dessus se déroulent dans les meilleures conditions, une configuration des salles ou espaces comme indiquée ci-après est suggérée :

ESPACES PÉDAGOGIQUES	SUPERFICIES SOUHAITÉES
Magasin/entrepôt pédagogique disposant des zones de réception, de stockage, de préparation et d'expédition et du matériel nécessaire adapté (matériel de manutention manuel, matériel de déballage et d'emballage, équipement informatique et logiciels adaptés,...).	100 m ²
Salle d'activités équipée d'ordinateur avec connexion Internet attenante au magasin école.	40 m ²
Local de maintenance et local technique pour les chariots automoteurs.	50 m ²
Zone d'évolution des chariots automoteurs de catégories 1, 3 et 5 comprenant une rampe d'accès, des palettiers, des unités de charge, etc.	500 m ²

ANNEXES

Annexe 1.1 : Livret de formation

CAP Opérateur/Opératrice Logistique

LIVRET DE FORMATION COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	Élève	Nom :	Établissement :
		Prénom :	

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)	<input type="checkbox"/>								
G1C2 – Vérifier les documents	<input type="checkbox"/>								
G1C3 – Identifier les informations nécessaires à l'activité	<input type="checkbox"/>								
G1C4 – Décharger les marchandises selon la nature des produits et les règles de sécurité et d'hygiène	<input type="checkbox"/>								
G1C5 – Contrôler les quantités et l'état de la livraison	<input type="checkbox"/>								
G1C6 – Détecter les anomalies et les avaries	<input type="checkbox"/>								
G1C7 – Transmettre les informations relatives aux anomalies et aux avaries	<input type="checkbox"/>								
G1C8 – Repérer l'implantation et l'adressage des	<input type="checkbox"/>								
G1C9 – Dégrouper les marchandises	<input type="checkbox"/>								
G1C10 – Reconditionner les marchandises	<input type="checkbox"/>								
G1C11 – Transférer les marchandises	<input type="checkbox"/>								
G1C12 – Affecter les marchandises en fonction de la	<input type="checkbox"/>								
G1C13 – Saisir les informations relatives à la réception	<input type="checkbox"/>								
G1C14 – Trier et valoriser les déchets	<input type="checkbox"/>								
G1C15 – Nettoyer la zone de travail	<input type="checkbox"/>								
G1C16 – Compter les produits dans le cadre de l'inventaire	<input type="checkbox"/>								
G1C17 – 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				
G3C1 – Collecter les informations liées à la préparation de commandes	<input type="checkbox"/>								
G3C2 – Repérer l’implantation et l’adressage de la	<input type="checkbox"/>								
G3C3 – Suivre ou établir le circuit de prélèvements	<input type="checkbox"/>								
G3C4 – Préparer la marchandise selon la nature des produits et les règles de sécurité et d’hygiène	<input type="checkbox"/>								
G3C5 – Contrôler la qualité et la conformité des produits	<input type="checkbox"/>								
G3C6 – <i>Transmettre les informations relatives aux anomalies et aux avaries</i>	<input type="checkbox"/>								
G3C7 – Saisir les informations relatives à la préparation	<input type="checkbox"/>								
G3C8 – Grouper et reconditionner les commandes	<input type="checkbox"/>								
G3C9 – Constituer une unité de charge stable et équilibrée	<input type="checkbox"/>								
G3C10 – Participer à l’édition des documents administratifs	<input type="checkbox"/>								
G3C11 – <i>Transférer les marchandises</i>	<input type="checkbox"/>								
G3C12 – Accueillir l’interlocuteur	<input type="checkbox"/>								
G3C13 – Charger les marchandises selon la nature des produits et les règles de sécurité et d’hygiène	<input type="checkbox"/>								
G3C14 – Transmettre les documents	<input type="checkbox"/>								
G3C15 – <i>Trier et valoriser les déchets</i>	<input type="checkbox"/>								
G3C16 – <i>Nettoyer la zone de travail</i>	<input type="checkbox"/>								

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																

Évaluation de chaque compétence selon 4 critères : -- ou - ou + ou ++
 Aucune croix ne doit être mentionnée entre deux cellules.

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

Annexe 1.2 : Grille d'évaluation : prise en charge des flux entrants et sortants

CAP Opérateur/Opératrice Logistique

GRILLE D'ÉVALUATION
EP1 - PRISE EN CHARGE
DES FLUX ENTRANTS ET SORTANTS

Épreuve en CCF et ponctuelle

Candidat

Nom :

Prénom :

Académie de :

Note importante : la grille doit être complétée en faisant apparaître une croix (et une seule) pour chaque item.

GROUPES DE COMPÉTENCES 1 ET 3	--	-	+	++
	Aucune maîtrise et de nombreuses erreurs dans l'activité	Peu de maîtrise et quelques erreurs dans l'activité	Maîtrise partielle et peu d'erreurs dans l'activité	Maîtrise totale et très peu d'erreurs dans l'activité
Accueil des conducteurs réalisé dans le respect des consignes et procédures.				
Identification exacte des informations nécessaires à son activité et conforme aux procédures.				
Respect des principes de prévention des risques professionnels et des consignes de sécurité lors des opérations logistiques.				
Contrôles de la marchandise conformes aux procédures qualités en vigueur.				
Affectation de la marchandise au bon emplacement.				
Conformité de la préparation de la marchandise avec la commande client.				
Exactitude de la saisie des informations liées au mouvement de stocks.				
Identification et transmission exactes des anomalies et les difficultés rencontrées au responsable hiérarchique.				
Marquage et étiquetage des produits/colis selon les procédures en vigueur.				
Remise en état des zones d'activités logistiques selon les procédures en vigueur.				
Tri et valorisation des déchets selon les procédures en vigueur.				
Observations :				Note EP1
				/120
Évaluateur(s)				
Date	Nom et Prénom⁽¹⁾	Fonction	Signature	

Évaluation de chaque compétence selon 4 critères : -- ou - ou + ou ++
Aucune croix ne doit être mentionnée entre deux cellules.

Transformation du profil en note sur 120 puis 20

(1) : pour l'épreuve ponctuelle, les deux membres de la commission d'interrogation doivent émarger.

(2) : exprimée au demi-point supérieur.

Annexe 1.3 : Durée réglementaire des PFMP

CAP Opérateur/Opératrice Logistique

DURÉE RÉGLEMENTAIRE DES PFMP
Session :

Académie de :
Lycée :

NOMBRE D'ÉLÈVES PRÉSENTÉS À L'EXAMEN

Nombre d'élèves de la spécialité inscrits à l'examen

Nombre d'élèves de la spécialité n'ayant pas effectué la durée réglementaire des PFMP

Tableau à compléter pour les élèves n'ayant pas effectué la durée réglementaire

Nom et prénom	Nombre de semaines effectuées	Absences justifiées (oui/non)	Observation

En l'absence de justificatif, le candidat sera considéré en absence injustifiée.

Joindre obligatoirement le justificatif de positionnement, les certificats médicaux,... ou avis motivés du chef d'établissement pour l'obtention d'une éventuelle dérogation.

Je soussigné _____, responsable de l'établissement, certifie l'exactitude de cette déclaration.

A _____, le

Cachet et signature du chef d'établissement :

Annexe 2.1 : Grille d'évaluation : conduite de chariots automoteurs de manutention à conducteur porté

CAP Opérateur/Opératrice Logistique

GRILLE D'ÉVALUATION
EP2 –CONDUITE DE CHARIOT
EN SÉCURITÉ
 Épreuve en CCF et ponctuelle

Candidat

Nom :
 Prénom :
 Académie de :

SITUATION / PARTIE 1 : TEST - QUESTIONS À CHOIX MULTIPLES		Durée : 20 minutes
Date de réalisation	Observations	Note A
__ / __ / ____		/ 20
SITUATION / PARTIE 2 : CONDUITE DES CHARIOTS AUTOMOTEURS À CONDUCTEUR PORTÉ		Durée : 60 minutes
Date de réalisation	Observations	Note B
Catégorie 1		
__ / __ / ____		/ 20
Catégorie 3		
__ / __ / ____		/ 30
Catégorie 5		
__ / __ / ____		/ 30

Total = Note A + Note B ⇒

/ 100
/20

En aucun cas la note ne doit être communiquée au candidat

Phase 1 : Nom du professeur ou formateur	Signature
Phase 2 : Nom du professeur ou formateur	Signature
Observations justifiant la note totale :	

CHARIOTS TRANSPALETTES À CONDUCTEUR PORTÉ ET PRÉPARATEURS DE COMMANDES AU SOL DE LEVÉE INFÉRIEURE À 1 MÈTRE - CATÉGORIE 1				
Prendre en charge un chariot automoteur	NA	A	Observations	Note B1
Procéder aux vérifications extérieures				/ 2 0,5 point par compétence
Procéder à la maintenance de premier niveau				
S'installer au poste de travail				
Mettre le chariot en état opérationnel				
Conduire en sécurité un chariot automoteur	NA	A	Observations	Note B2
Circuler à vide en ligne droite et en courbe (slalom, virage en S) en marche avant et arrière				/ 8 1 point par compétence
Circuler chargé en marche avant et arrière en ligne droite et en courbe				
Circuler avec maîtrise sur différents types et configurations de sol				
Adapter sa vitesse aux conditions de circulation : sols, charges, virages, environnement				
Se positionner correctement face à un emplacement				
Surveiller son environnement				
Respecter les règles de sécurité et les consignes de travail				
Utiliser judicieusement l'avertisseur sonore				
Lever en sécurité une charge avec un chariot automoteur	NA	A	Observations	Note B3
Décider de la faisabilité (vérifier l'adéquation du chariot à l'opération de manutention envisagée)				/ 8 2 points par compétence
Respecter les emplacements au sol lors des déposes				
Effectuer ou simuler le chargement ou déchargement d'un camion (ou remorque) par l'arrière à partir d'un quai (en particulier avec une charge limitant la visibilité)				
Respecter les consignes données				
Immobiliser un chariot automoteur	NA	A	Observations	Note B4
Poser, dans tous les cas, les fourches au sol avant de descendre du chariot				/ 2 0,5 point par compétence
Appliquer les règles et consignes liées au stationnement				
Retirer les clés ou annuler le code lors de «l'abandon du chariot»				
Signaler les anomalies éventuelles				
<p>NA : Non Acquis A : Acquis</p> <p>Note B = B1 + B2 + B3 + B4 ⇔</p>				/ 20

Chaque compétence est acquise ou non acquise. Aucune croix ne doit être mentionnée entre deux cellules.

Si la compétence n'est pas acquise, la cellule observation permet de justifier le positionnement.

CHARIOTS ÉLÉVATEURS EN PORTE-À-FAUX DE CAPACITÉ INFÉRIEURE OU ÉGALE À 6 000 KG - CATÉGORIE 3				
Prendre en charge un chariot automoteur	NA	A	Observations	Note B1
Procéder aux vérifications extérieures				/ 2,5 0,5 point par compétence
Vérifier les niveaux				
Procéder à la maintenance de premier niveau				
S'installer au poste de travail				
Mettre le chariot en état opérationnel				
Conduire en sécurité un chariot automoteur	NA	A	Observations	Note B2
Circuler à vide en ligne droite en marche avant et arrière				/ 11 1 point par compétence
Circuler à vide en courbe en marche avant et arrière				
Circuler chargé en marche avant et arrière en ligne droite				
Circuler chargé en marche avant et arrière en courbe				
Circuler avec maîtrise sur différents types et configurations de sol				
Adapter sa vitesse aux conditions de circulation (charges, virages, environnement...)				
Circuler avec les fourches à bonne hauteur (environ. 15 cm)				
Se positionner correctement face à un emplacement				
Regarder à l'arrière avant de reculer				
Respecter les règles de sécurité et les consignes de travail				
Utiliser judicieusement l'avertisseur sonore				
Lever en sécurité une charge avec un chariot automoteur	NA	A		
Décider de la faisabilité (vérifier l'adéquation du chariot à l'opération de manutention envisagée)				/ 14 2 points par compétence
Adapter l'écartement des fourches à la charge à manutentionner				
Mettre l'engin au point mort et l'immobiliser au cours des prises et déposes				
Charger ou décharger un camion ou une remorque par le côté				
Effectuer le stockage et le déstockage de charges à différentes hauteurs dans un palettier				
Gerber et/ou dégerber en pile				
Manipuler une charge longue ou pondéreuse				
Immobiliser un chariot automoteur	NA	A	Observations	Note B4
Poser, dans tous les cas, les fourches au sol avant de descendre du chariot				/ 2,5 0,5 point par compétence
Mettre l'engin au point mort et l'immobiliser				
Retirer les clés ou annuler le code lors de l'«abandon du chariot»				
Appliquer les règles et consignes liées au stationnement				
Signaler les anomalies éventuelles				
NA : Non Acquis A : Acquis				Note B = B1 + B2 + B3 + B4 ⇨
				/ 20

CHARIOTS ÉLÉVATEURS À MÂT RÉTRACTABLE (LEVÉE MINIMUM 6 M) - CATÉGORIE 5				
Prendre en charge un chariot automoteur	NA	A	Observations	Note B1
Procéder aux vérifications extérieures				/ 2,5 0,5 point par compétence
Vérifier les niveaux				
Procéder à la maintenance de premier niveau				
S'installer au poste de travail				
Mettre le chariot en état opérationnel				
Conduire en sécurité un chariot automoteur	NA	A	Observations	Note B2
Circuler à vide en ligne droite en marche avant et arrière				/ 15 1,5 points par compétence
Circuler à vide en courbe en marche avant et arrière				
Circuler chargé en marche avant et arrière en ligne droite				
Circuler chargé en marche avant et arrière en courbe				
Circuler avec les fourches à bonne hauteur (env. 15 cm)				
Se positionner correctement face à un emplacement				
Utiliser judicieusement l'avertisseur sonore				
Être attentif à son environnement lors de la circulation et des manipulations				
Respecter les règles de sécurité et les consignes de travail				
Adapter sa vitesse aux conditions de circulation (sols, charges, virages, environnement...)				
Lever en sécurité une charge avec un chariot automoteur	NA	A	Observations	Note B3
Décider de la faisabilité (vérifier l'adéquation du chariot à l'opération de manutention envisagée)				/ 10 2 points par compétence
Adapter l'écartement des fourches à la charge à manutentionner				
Mettre l'engin au point mort et l'immobiliser au cours des prises et déposes				
Effectuer la mise en stock et le déstockage d'une charge à une hauteur minimale de 6 m				
Gerber et dégerber en pile dans un espace restreint				
Immobiliser un chariot automoteur	NA	A	Observations	Note B4
Poser, dans tous les cas, les fourches au sol avant de descendre du chariot				/ 2,5 0,5 point par compétence
Mettre l'engin au point mort et l'immobiliser				
Retirer les clés ou annuler le code lors de l'«abandon du chariot»				
Appliquer les règles et consignes liées au stationnement				
Signaler les anomalies éventuelles				
NA : Non Acquis A : Acquis				Note B = B1 + B2 + B3 + B4 ⇔
				/ 30

Annexe 2.2 : Attestation de formation : conduite en sécurité des chariots

ATTESTATION DE FORMATION À LA CONDUITE EN SÉCURITÉ DES CHARIOTS	<i>Photo du titulaire de l'attestation</i>
--	--

L'élève, l'apprenti ou le stagiaire	L'établissement de formation à la théorie (nom et adresse)	L'établissement de formation à la pratique de la conduite (nom et adresse)
Nom : Prénom : Date de naissance :		

Le(s) **formateur(s)**, certifie(nt) que n'a pas⁽¹⁾suivi de manière assidue la
formation à l'utilisation en sécurité des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté.

Formations	Suivi de manière assidue ⁽¹⁾		Visa du ou des formateur(s)
Formation théorique	Oui	Non	
Formation pratique chariot catégorie 1	Oui	Non	
Formation pratique chariot catégorie 3	Oui	Non	
Formation pratique chariot catégorie 5	Oui	Non	

Date	Cachet du/des établissement/s	Nom et visa du chef d'établissement

⁽¹⁾ *Barrer la cellule inutile*

Annexe 2.3 : Attestation d'évaluation : conduite en sécurité des chariots

ATTESTATION D'ÉVALUATION À LA CONDUITE EN SÉCURITÉ DES CHARIOTS	<i>Photo du titulaire de l'attestation</i>
--	--

L'élève, l'apprenti ou le stagiaire	L'établissement d'évaluation à la théorie (nom et adresse)	L'établissement d'évaluation, à la pratique de la conduite (nom et adresse)
Nom : Prénom : Date de naissance :		

L'/Les **évaluateur/s**, après avoir vérifié les **connaissances théoriques et pratiques**, certifie(nt) que M a subi les tests théorique et pratique(s), pour l'utilisation en sécurité des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté.

Évaluations	Validée ⁽¹⁾		Nom et visa de l'/des évaluateur/s
Évaluation théorique	Oui	Non ⁽³⁾	
Évaluation pratique chariot catégorie 1	Oui	Non	
Évaluation pratique chariot catégorie 3	Oui	Non	
Évaluation pratique chariot catégorie 5	Oui	Non	

Date	Cachet du/des établissement/s	Nom et visa du chef d'établissement
------	-------------------------------	-------------------------------------

Pour les candidats **ayant obtenu le CAP Opérateur/Opératrice logistique ET une évaluation positive au/x test/s, cette attestation dispense** de CACES® ⁽²⁾ durant cinq ans à compter de la date d'obtention du diplôme.

⁽¹⁾ Barrer la cellule inutile

⁽²⁾ Certificat d'Aptitude à la Conduite des Engins en Sécurité (CACES®) – selon la recommandation R389 en vigueur de la CNAMTS

⁽³⁾ En cas de non validation du test théorique, cette attestation ne peut être délivrée pour aucune des trois catégories

Annexe 3.1 : Grille d'évaluation : étude de situations professionnelles

CAP Opérateur/Opératrice Logistique

GRILLE D'ÉVALUATION
EP3 – ÉTUDE DE SITUATIONS
PROFESSIONNELLES
 Épreuve en CCF et ponctuelle

CANDIDAT

Nom :
 Prénom :
 Académie de :

Note importante : la grille doit être complétée en faisant apparaître une croix (et une seule) pour chaque item.

SITUATION/ PARTIE 1 COMMUNICATION PROFESSIONNELLE	--	-	+	++
Prise en compte de la demande ou du besoin de l'interlocuteur.				
Proposition d'une réponse adaptée à la demande ou au besoin.				
Exactitude des informations transmises.				
Utilisation (respect) d'un langage verbal et non verbal adapté.				
Utilisation adaptée (pertinente) des principales fonctionnalités des outils liés aux technologies d'information et de communication.				
Préciser la situation de communication proposée :			Situation/ Phase 1 Note EP 3	
Observations :			/ 30	
Évaluateur(s)				
Date	Nom et Prénom ⁽¹⁾	Fonction	Signature	

Évaluation de chaque compétence selon 4 critères : -- ou - ou + ou ++
Aucune croix ne doit être mentionnée entre deux cellules.

Transformation du profil en note sur 30

⁽¹⁾ Pour l'épreuve ponctuelle, les deux membres de la commission d'interrogation doivent émarger.

CAP Opérateur/Opératrice Logistique

GRILLE D'ÉVALUATION EP3 – ÉTUDE DE SITUATIONS PROFESSIONNELLES (suite) Épreuve en CCF et ponctuelle	CANDIDAT Nom : Prénom : Académie de :
--	---

Note importante : la grille doit être complétée en faisant apparaître une croix (et une seule) pour chaque item.

SITUATION/PARTIE 2 ENVIRONNEMENT ÉCONOMIQUE ET JURIDIQUE	--	-	+	++
Exactitude de la présentation du contexte professionnel.				
Présentation adéquate du schéma de l'environnement économique de l'entreprise.				
Identification exacte de l'émetteur et du destinataire du document.				
Explication pertinente de la fonction et des informations du document.				
Explication des termes économiques et juridiques utilisés.				
Préciser le thème des fiches :			Situation/ Phase 2	
Observations : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin: 10px auto;"> Transformation du profil en note sur 30 </div>			Note EP 3	
			/ 30	
Évaluateur(s)				
Date	Nom et Prénom ⁽¹⁾	Fonction	Signature	

⁽¹⁾ Pour l'épreuve ponctuelle, les deux membres de la commission d'interrogation doivent émarger.

GRILLE RÉCAPITULATIVE DE L'ÉPREUVE EP3	NOTES
Situation/Partie 1 : Communication professionnelle	/30
Situation/Partie 2 : Environnement économique et juridique	/30
Note Totale EP3	/60
Note EP3 proposée au jury (exprimée au demi-point supérieur)	/20

Annexe 3.2 : Exemple de trame : situation 1 de communication

Contexte :

ENTREPRISE D'ACCUEIL ET COORDONNÉES	
INTERLOCUTEUR	
ACTIVITÉ PRINCIPALE DE L'ENTREPRISE	
SUPPORTS À DISPOSITION DE L'OPÉRATEUR LOGISTIQUE	

Situation professionnelle :

Votre mission :

Annexe 3.3 : Exemple de situation professionnelle : situation 1 de communication

Contexte :

ENTREPRISE D'ACCUEIL ET COORDONNÉES	LMS WORLD WATER TREATMENT Siège social - ZA de la Prairie - 73420 Voglans - France Tel : +33 479 34 44 83 - Fax : +33 479 34 83 83 - E-mail : lms@lms-water.com
INTERLOCUTEUR	Responsable d'équipe : Madame LEBON
ACTIVITÉ PRINCIPALE DE L'ENTREPRISE	Expert en potabilisation d'eau, LMS Word Water Treatment intervient dans trois domaines : <ul style="list-style-type: none">• Production de stations de traitement d'eau pour les situations d'urgence.• Conception et production de systèmes complets de potabilisation• Proposition de solutions de traitement des eaux usées.
SUPPORTS À DISPOSITION DE L'OPÉRATEUR LOGISTIQUE	<ul style="list-style-type: none">• Accès à l'état des stocks informatisés• Codification d'adressage

Situation professionnelle :

Madame LEBON vous demande, pour le client Bricorama, de vérifier si nous disposons de 40 galets de calcium, référence 456.

Votre mission :

Vous avez rendez-vous ce jour à 11 h avec votre responsable d'équipe pour lui proposer une réponse.

Vous venez d'être recruté comme opérateur logistique dans l'entreprise, vous devez développer votre réponse selon le plan suivant :

- vous vous présentez à votre responsable d'équipe,
- vous rappelez la référence et le nom du produit demandé,
- vous indiquez la quantité de ce produit en stock,
- vous précisez si vous pouvez répondre à la demande du client,
- à partir de l'état des stocks, vous indiquez l'adressage du produit,
- à la partir de la codification de l'adressage, vous expliquez où se trouve ce produit.

Annexe 3.4 : Exemple de trame : situation 2 d'Environnement Économique et Juridique

CAP Opérateur/Opératrice Logistique

EP3 - ÉTUDE DE SITUATIONS PROFESSIONNELLES

**EXEMPLE DE TRAME
SITUATION/PARTIE 2
ENVIRONNEMENT ÉCONOMIQUE ET JURIDIQUE**

Épreuve en CCF et ponctuelle

CANDIDAT

Nom :

Prénom :

Académie de :

Fiche n°..... / 2

ANALYSE D'UN DOCUMENT PROFESSIONNEL

LE(S) LIEN(S) ENTRE LE DOCUMENT PROFESSIONNEL ET LES SAVOIRS ASSOCIÉS DE L'ENVIRONNEMENT ÉCONOMIQUE ET JURIDIQUE			
S 5.1.1 L'entreprise logistique dans son environnement		S 5.2.2 La responsabilité	S 5.4.3 La notion de productivité
S 5.1.2 La démarche qualité		S 5.3.1 La durée du travail	S 5.5.1 Les revenus des ménages
S 5.1.3 La diversité des entreprises		S 5.3.2 La formation professionnelle	S 5.5.2 La redistribution
S 5.1.4 La responsabilité sociale de l'entreprise		S 5.4.1 Le facteur travail	
S 5.2.1 L'organisation judiciaire		S 5.4.2 Le facteur capital	

Cellule à valider en fonction du thème de la fiche. Plusieurs cellules peuvent être validées pour une même fiche.

I/ Le contexte professionnel

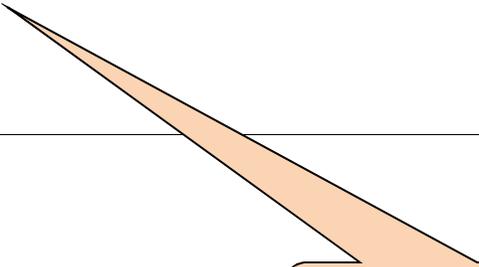
ENTREPRISE D'ACCUEIL ET COORDONNÉES	
ACTIVITÉ PRINCIPALE DE L'ENTREPRISE	
PRÉSENTATION SCHÉMATIQUE SIMPLE DE L'ENVIRONNEMENT ÉCONOMIQUE DE L'ENTREPRISE FAISANT APPARAÎTRE LES FLUX ENTRE LES AGENTS ÉCONOMIQUES	

II/ Le document professionnel

Nom du document	
Le service émetteur et/ou l'émetteur	
Le ou les services destinataires et/ou le ou les destinataire(s)	
La fonction du document	
Les principales informations du document (5 maximum)	

III/ Les termes économiques et juridiques

EXPLIQUER TROIS TERMES ÉCONOMIQUES ET/OU JURIDIQUES CONTENUS DANS LE DOCUMENT

Terme 1 :	 <div data-bbox="824 1329 1294 1476" style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">Terme ou expression à expliquer dans le contexte économique et juridique, au-delà de la définition.</div>
Terme 2 :	
Terme 3 :	

Annexe 3.5 : Exemple de situation professionnelle : situation 2 d'Environnement Économique et Juridique

CAP Opérateur/Opératrice Logistique

<p style="text-align: center;">EP3 - ÉTUDE DE SITUATIONS PROFESSIONNELLES</p> <p style="text-align: center;">EXEMPLE SITUATION/PARTIE 2 ENVIRONNEMENT ÉCONOMIQUE ET JURIDIQUE</p> <p style="text-align: center;">Épreuve en CCF et ponctuelle</p>	<p style="text-align: center;">CANDIDAT</p> <p>Nom : XX</p> <p>Prénom : XX</p> <p>Académie de : XX</p> <p>Fiche n° 1 / 2</p>
---	---

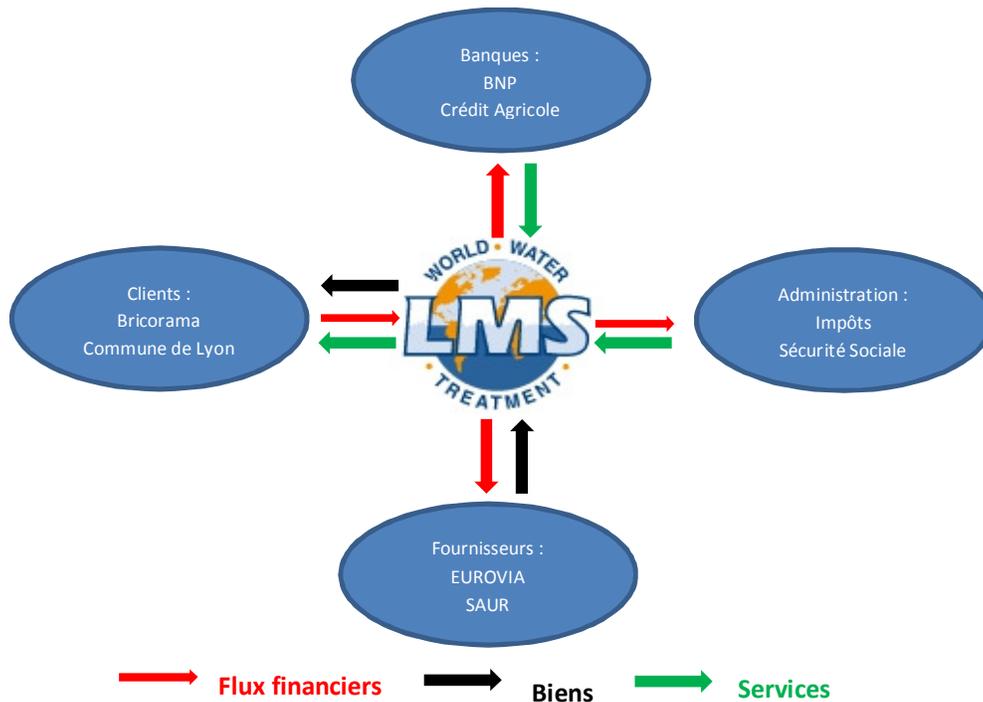
ANALYSE D'UN DOCUMENT PROFESSIONNEL

LE(S) LIEN(S) ENTRE LE DOCUMENT PROFESSIONNEL ET LES SAVOIRS ASSOCIÉS DE L'ENVIRONNEMENT ÉCONOMIQUE ET JURIDIQUE					
S 5.1.1 L'entreprise logistique dans son environnement		S 5.2.2 La responsabilité		S 5.4.3 La notion de productivité	
S 5.1.2 La démarche qualité		S 5.3.1 La durée du travail		S 5.5.1 Les revenus des ménages	
S 5.1.3 La diversité des entreprises		S 5.3.2 La formation professionnelle		S 5.5.2 La redistribution	
S 5.1.4 La responsabilité sociale de l'entreprise		S 5.4.1 Le facteur travail			
S 5.2.1 L'organisation judiciaire	X	S 5.4.2 Le facteur capital			

I/ Le contexte professionnel

<p>ENTREPRISE D'ACCUEIL ET COORDONNÉES</p>	<p>LMS WORLD WATER TREATMENT Siège social - ZA de la Prairie - 73420 Voglans - France Tel : +33 479 34 44 83 - Fax : +33 479 34 83 83 - E-mail : lms@lms-water.com</p>
<p>ACTIVITÉ PRINCIPALE DE L'ENTREPRISE</p>	<p>Expert en potabilisation d'eau LMS World Water Treatment intervient dans trois domaines :</p> <ul style="list-style-type: none"> Production de stations de traitement d'eau pour les situations d'urgence. Conception et production de systèmes complets de potabilisation Proposition de solutions de traitement des eaux usées.

PRÉSENTATION SCHEMATIQUE SIMPLE DE L'ENVIRONNEMENT ÉCONOMIQUE DE L'ENTREPRISE FAISANT APPARAÎTRE LES FLUX ENTRE LES AGENTS ÉCONOMIQUES



II/ Le document

NOM DU DOCUMENT	Facture commerciale
LE SERVICE ÉMETTEUR ET/OU L'ÉMETTEUR	Service comptabilité client
LE OU LES SERVICES DESTINATAIRES ET/OU LE OU LES DESTINATAIRE(S)	Entreprise Bricorama à Bordeaux
LA FONCTION DU DOCUMENT	Elle indique à l'acheteur le montant qu'il doit acquitter pour obtenir la marchandise qu'il a commandé. C'est également un document comptable.
LES PRINCIPALES INFORMATIONS DU DOCUMENT (5 MAXIMUM)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Le nom de l'acheteur 2. Le numéro et la date d'émission de la facture 3. Le montant de la facture 4. Les conditions de règlement

III/ Les termes économiques et juridiques

EXPLIQUER TROIS TERMES ÉCONOMIQUES ET/OU JURIDIQUES CONTENUS DANS LE DOCUMENT

<p>Terme 1 : Les parties d'un contrat</p>	<p>Les parties d'un contrat sont les personnes morales ou physiques qui ont conclu un accord de volonté.</p> <p>Ici, il s'agit d'un contrat de vente donc les deux parties sont</p> <ul style="list-style-type: none">• le vendeur : la société LMS,• l'acheteur : la société Bricorama
<p>Terme 2 : Le contrat</p>	<p>Un contrat est un accord de volonté entre deux ou plusieurs personnes qui créé des droits et des obligations entre ces personnes.</p> <p>Ici, il s'agit d'un contrat de vente.</p> <p>Le vendeur doit fournir des pompes à eau, des galets de Calcium et des tuyaux à l'acheteur la société Bricorama qui en échange doit payer le montant de la marchandise.</p>
<p>Terme 3 : Le tribunal compétent</p>	<p>Le tribunal est une juridiction du premier degré.</p> <p>Ici le tribunal compétent en cas de litige entre les deux parties est le tribunal de commerce.</p> <p>En effet, le tribunal de commerce est compétent en cas de litige entre deux commerçants.</p> <p>C'est une juridiction civile car elle est chargée de litiges entre particuliers.</p>



FACTURE

BRICORAMA

ZI des planches

33000 BORDEAUX

Vos références : Bricorama Bordeaux

Numéro	Date	Référence
FA 1103-04	25/03/2015	Commande 2015-127

Quantité	Description	Prix unitaire	Total
5	Pompe à eau	200,00 €	1 000,00 €
24	Galets Calcium	4,00 €	96,00 €
2	Tuyaux diam. 25 mm	33,00 €	66,00 €
		Total HT	1 162,00 €
		T.V.A. à 20,6 %	239,37 €
		Total T.T.C.	1 401,37 €

Règlement bancaire à réception de la facture