

# GRILLES D'ÉVALUATION

## Activité 1 : LA PRÉPARATION DU TRANSPORT DE MARCHANDISES

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

## Activité 4 : LE SUIVI DU TRANSPORT ROUTIER DE MARCHANDISES

COMPETENCES	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS
<b>A4T1 – Le suivi de l'envoi des marchandises et du retour des emballages</b>	
A4T1C1 – Compléter le dossier de transport relatif à un envoi	A4T1CP1 – Être rigoureux dans le contrôle des documents et dans la prise en compte des informations à traiter
A4T1C2 – Préparer les instructions aux conducteurs et/ou sous-traitants	A4T1CP2 – Veiller au respect des différentes étapes dans le traitement d'un dossier
A4T1C3 – Transmettre les instructions	
A4T1C4 – Collecter les informations au retour du conducteur	
A4T1C5 – Saisir les informations nécessaires à la traçabilité de l'envoi	
<b>A4T2 – Le signalement des anomalies relevées lors du transport</b>	
A4T2C1 – Repérer les observations portées par l'expéditeur, le destinataire et le conducteur	A4T2CP1 – Situer son action par rapport aux services concernés
A4T2C2 – Saisir les incidents relatifs à la livraison	
A4T2C3 – Transmettre les informations aux services concernés	
<b>A4T3 – La mise à jour du dossier client</b>	
A4T3C1 – Renseigner le dossier client	A4T3CP1 – Être attentif à la qualité des informations saisies et validées
A4T3C2 – Transmettre et/ou archiver les documents constituant le dossier client	

## ACTIVITE 2 : LA RECEPTION DE MARCHANDISES

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

### ACTIVITE 3 : LA PREPARATION DES COMMANDES ET DES EXPEDITONS

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