

Livret de suivi de la formation

Renforcer les compétences clés dans la logistique

Initié par la Commission Paritaire
de l'Emploi et de la Formation
Professionnelle de la branche
des Commerces de gros

Ce livret de suivi est votre propriété. Il va vous permettre de garder trace de tous les modules de formation « compétences clés logistique » dont vous aurez bénéficié.

Conservez-le précieusement. Il peut vous être utile pour **échanger avec votre responsable** ou pour **présenter votre parcours** « compétences clés » à un **employeur**.

Vous pouvez également glisser dans la pochette qui vous a été remise d'autres attestations et certificats relatifs à votre parcours de formation professionnelle (attestations de formation suivies en entreprise, CACES, ...).

Comment utiliser ce document ?

A l'issue de chaque module de formation, demandez à l'organisme de formation de remplir la partie le concernant.

A votre retour en entreprise, en fin de formation, votre responsable doit également repérer vos acquis et remplir la grille d'évaluation, pour s'assurer que la formation a été efficace.

Votre responsable vous remettra autant de feuillets que de modules de formation suivis.

Nom et prénom du salarié :

Signature du salarié :

Module 1.1

Se familiariser avec les consignes professionnelles écrites et orales

Les objectifs du module de formation...

- Situe son rôle, sa place, au sein de la chaîne logistique
- Traduit en acte les indications d'un système à commande vocale
- Renseigne les principaux écrits du poste de travail
- Traduit en actes des informations écrites liées au poste de travail

Les savoir-faire professionnels correspondants...

- Identifier et ordonnancer les opérations de la chaîne logistique
- Contrôler la validité des documents de réception
- Contrôler l'étiquetage des marchandises, des supports et contenants lors de la réception, du suivi de l'état des stocks et du déplacement des marchandises
- Mettre en œuvre les procédures d'entretien et de nettoyage des espaces et matériels de stockage, de réception et d'expédition
- Mettre en œuvre des procédures d'inventaire : renseignement des fiches et saisie d'inventaire

EVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION

Durée de la formation :	heures	En organisme		En entreprise	
		Acquis*	Non acquis*	Acquis*	Non acquis*
Cite avec précision et dans l'ordre les différentes opérations de la chaîne logistique.					
Contrôle que l'ensemble des informations est correctement renseigné sur les documents de réception de marchandises et identifie les erreurs.					
Respecte et explique les procédures d'entretien et de nettoyage liées à son poste de travail ainsi que les consignes de sécurité.					
Réalise sans erreur une préparation de commandes à partir d'un listing de marchandises ou d'un système à commande vocale.					

*Cocher

Partie à remplir par l'organisme de formation	Partie à remplir par l'entreprise
Nom de l'organisme :	Nom du responsable :
Coordonnées :	Date de l'évaluation :
Date de l'évaluation :	
Signature et cachet	Signature et cachet

Module 1.2

Maîtriser le calcul et se repérer dans l'espace de travail

Les objectifs du module de formation...

- Se rend facilement et rapidement aux endroits voulus
- Calcul aisément et sans erreur un nombre de colis sur une palette
- Agence correctement les marchandises dans un carton, dans le respect de la logique des transports de marchandises
- Classe les produits selon certains critères (référence, dangerosité, etc.)

Les savoir-faire professionnels correspondants...

- Compter les marchandises lors de la mise en œuvre des procédures d'inventaire
- Contrôler la quantité des marchandises lors de la réception
- Conditionner et emballer des marchandises dans les contenants adéquats
- Identifier un écart entre la marchandise reçue et la marchandise commandée
- Distinguer les différentes catégories de produits, leurs caractéristiques et leur positionnement dans l'entrepôt

EVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION

Durée de la formation : heures	En organisme		En entreprise	
	Acquis	Non acquis	Acquis	Non acquis
Réalise des comptages exacts lors des inventaires.				
Détecte les écarts entre le nombre de marchandises livrées et le chiffre renseigné sur le bon de commande.				
Identifie les contenants adéquats lors du conditionnement et de l'emballage en fonction des marchandises à expédier.				
Explique les différentes étapes de la procédure à appliquer lors de la réception de marchandises.				
Identifie les différentes catégories de produits de l'entrepôt, leurs caractéristiques et leur positionnement dans l'entrepôt.				

*Cocher

Partie à remplir par l'organisme de formation

Nom de l'organisme :

Coordonnées :

Date de l'évaluation :

Signature et cachet

Partie à remplir par l'entreprise

Nom du responsable :

Date de l'évaluation :

Signature et cachet

Module 2.1

Exprimer à l'oral et par écrit des faits, des situations de façon précise et concise

Les objectifs du module de formation...

- S'exprime clairement à l'oral pour rendre compte d'une situation
- Transmet un message dans une petite note écrite

Les savoir-faire professionnels correspondants...

- Identifier et transmettre par écrit un écart entre la marchandise reçue et la marchandise commandée
- Expliquer au chef d'équipe ou hiérarchique les raisons pour lesquelles il n'est pas en légitimité d'agir pour faire face à un aléa
- Saisir les informations relatives à la mise en œuvre des opérations de réception (mouvement de marchandises...)
- Informer les services concernés (approvisionnement, qualité) des non conformités constatées lors d'un contrôle avant expédition
- Recueillir auprès d'un chauffeur les informations nécessaires à la prise en charge de la marchandise livrée

EVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION

Durée de la formation : heures	En organisme		En entreprise	
	Acquis*	Non acquis*	Acquis*	Non acquis*
Signale par écrit un écart entre la marchandise reçue et la marchandise commandée.				
Renseigne correctement les différents supports papier en lien avec les mouvements de marchandises (bon de livraison, bon de préparation de commande...).				
Informe/Rend compte de manière claire au chef d'équipe ou au hiérarchique des aléas ou incidents.				
Explicite les contraintes de son activité.				
Recueille auprès du chauffeur les informations nécessaires à la prise en charge de la marchandise livrée.				

*Cocher

Partie à remplir par l'organisme de formation

Nom de l'organisme :

Coordonnées :

Date de l'évaluation :

Signature et cachet

Partie à remplir par l'entreprise

Nom du responsable :

Date de l'évaluation :

Signature et cachet

Module 2.2

S'adapter à son interlocuteur dans les discussions professionnelles

Les objectifs du module de formation...

- Trouve généralement un accord avec son interlocuteur (collègue, chauffeur...) en cas de problème
- Maintient le dialogue avec son interlocuteur en cas de situations délicates (désaccord ou litige avec un collègue, incompréhension avec un chauffeur livreur, etc.)

Les savoir-faire professionnels correspondants...

- Informer le chef d'équipe de la nature des incidents intervenus lors de la prise de poste, des opérations de réception, de manutention, de préparation de commande ou d'expédition
- Informer le service approvisionnement de l'arrivée inopinée d'une livraison pour vérifier si la marchandise avait été commandée
- Accueillir les chauffeurs en situation de réception et aider au positionnement du camion sur le quai en fonction de la nature des marchandises livrées et des précautions associées
- Expliquer le motif d'une réserve ou d'un refus de marchandise à un chauffeur, y compris dans les cas où celui-ci ne maîtrise pas le français
- Définir avec un chauffeur une nouvelle date de livraison lors d'une période de moindre affluence en réception

EVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION

Durée de la formation :	heures	En organisme		En entreprise	
		Acquis*	Non acquis*	Acquis*	Non acquis*
Transmet à son responsable, avec précision et calme, les informations relatives à une difficulté rencontrée.					
Transmet aux interlocuteurs compétents, les informations leur permettant de gérer la livraison inopinée d'une marchandise ou de faire face à un aléa.					
Explique aux chauffeurs livreurs les règles de positionnement du camion et s'assure de leur respect dans le cadre d'une relation de qualité.					
En cas de conflit en situation difficile, désamorce le mécontentement d'un interlocuteur et propose une alternative satisfaisante.					

*Cocher

Partie à remplir par l'organisme de formation	Partie à remplir par l'entreprise
Nom de l'organisme :	Nom du responsable :
Coordonnées :	Date de l'évaluation :
Date de l'évaluation :	
Signature et cachet	Signature et cachet

Module 2.3

Être à l'aise dans les pourcentages et l'agencement d'éléments pour agir en sécurité

Les objectifs du module de formation...

- Agence correctement les colis sur une palette, dans le respect de la logique des transports de marchandises
- Fait appel aux pourcentages quand la situation l'exige, effectue les calculs sans erreur
- Reconstitue des volumes en modifiant les proportions

Les savoir-faire professionnels correspondants...

- Interpréter une plaque de charge
- Préparer les commandes de produits nécessitant un reconditionnement
- Signaler les disproportions entre la quantité de marchandises livrées et les quantités prévues sur le bon de livraison

EVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION

Durée de la formation :	heures	En organisme		En entreprise	
		Acquis*	Non acquis*	Acquis*	Non acquis*
Agence correctement les colis sur une palette en fonction de leur forme et de leur poids.					
Repère sans erreur les palettes dont le volume et/ou le poids sont non-conformes.					
Contrôle, sans erreur, la conformité d'un chargement et procède aux réajustements nécessaires, le cas échéant.					
Explique de manière claire les précautions à prendre pour garantir le bon état des marchandises lors de leur transport.					
Utilise sans difficultés les pourcentages lorsque la situation l'exige.					

*Cocher

Partie à remplir par l'organisme de formation

Nom de l'organisme :

Coordonnées :

Date de l'évaluation :

Signature et cachet

Partie à remplir par l'entreprise

Nom du responsable :

Date de l'évaluation :

Signature et cachet

Module 2.4

Organiser son travail en intégrant des règles et des contraintes

Les objectifs du module de formation...

- Accepte les règles inhérentes au travail (règles d'hygiène et de sécurité, règles de transport de marchandise, règles de comportement...)
- Agit dans le respect des règles et contraintes

Les savoir-faire professionnels correspondants...

- Identifier les informations clés à prendre en compte pour son activité d'agent logistique sur un nouveau site en observant l'organisation de l'entrepôt et les pratiques des autres agents
- Mettre en œuvre les procédures d'entretien et de nettoyage des espaces et matériels de stockage, de réception et d'expédition
- Conduire et utiliser les engins spéciaux de manutention (gerbeur, chariot monte-élévateur ou transpalette) dans le respect des consignes de sécurité
- Prendre en compte les classes de dangerosité des produits ou les dates limites de consommation lors de la préparation de commande
- Adapter son rythme en référence à la cadence attendue

EVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION

Durée de la formation : heures	En organisme		En entreprise	
	Acquis*	Non acquis*	Acquis*	Non acquis*
Enonce et comprend les règles liées à son poste de travail.				
Respecte les règles de sécurité et d'hygiène en matière de dangerosité des produits, équipement de protection individuelle.				
Tient compte de la réglementation en matière de transport.				
S'assure que les règles de stockage sont respectées.				
Conduit le chariot élévateur en respectant les règles de sécurité pour lui-même et son environnement.				
Identifie les risques liés à un non respect des règles de sécurité.				

*Cocher

Partie à remplir par l'organisme de formation

Nom de l'organisme :

Coordonnées :

Date de l'évaluation :

Signature et cachet

Partie à remplir par l'entreprise

Nom du responsable :

Date de l'évaluation :

Signature et cachet

Module 2.5

Se familiariser avec les outils informatiques pour agir plus efficacement dans sa vie professionnelle

Les objectifs du module de formation...

- Utilise sans appréhension ni réticence les outils numériques (pistolets, scanners, écrans d'ordinateurs...)
- Consulte et renseigne des documents numériques
- Utilise correctement tous ces outils pour les besoins de son activité
- Sait s'adapter à de nouveaux outils numériques

Les savoir-faire professionnels correspondants...

- Enregistrer les opérations de préparation de commande
- Enregistrer et suivre les mouvements de stocks : identification et classement des marchandises, enregistrement des entrées et sorties de stocks, enregistrement des mouvements dans les stocks, suivi de l'état des stocks et des mouvements de marchandises

EVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION

Durée de la formation : heures	En organisme		En entreprise	
	Acquis*	Non acquis*	Acquis*	Non acquis*
Utilise sans appréhension les outils numériques (pistolets scanners, écrans d'ordinateurs...).				
Consulte et renseigne les formulaires numériques sans erreur.				
Utilise facilement le logiciel de préparation de commande.				
Comprend les différentes informations transmises par le logiciel de gestion des stocks.				

*Cocher

Partie à remplir par l'organisme de formation

Nom de l'organisme :

Coordonnées :

Date de l'évaluation :

Signature et cachet

Partie à remplir par l'entreprise

Nom du responsable :

Date de l'évaluation :

Signature et cachet

Module 3.1

Produire une note d'analyse et de traitement d'un problème et l'argumenter à l'oral

Les objectifs du module de formation...

- Produire des notes détaillées et structurées (émission de réserve, compte rendu de situation litigieuse...)
- Expliquer à l'oral le contenu des notes écrites

Les savoir-faire professionnels correspondants...

- Indiquer par écrit le motif d'une réserve ou d'un refus de marchandise en se référant aux défauts constatés
- Expliquer un dysfonctionnement ou un aléa à différents services de l'entreprise en sélectionnant la nature des informations à communiquer en fonction de la mission ou du service
- Expliquer les raisons d'un écart entre la commande passée par l'entreprise et la marchandise reçue et prendre en compte les informations communiquées par le service approvisionnement ou le service expédition
- Expliquer à un autre service de l'entreprise les raisons d'une proposition de gestion d'aléas en référence aux caractéristiques et exigences d'un client ou à l'organisation du service.

EVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION

Durée de la formation :	heures	En organisme		En entreprise	
		Acquis*	Non acquis*	Acquis*	Non acquis*
Formule par écrit de manière précise et complète des réserves en situation de réception.					
Communique la bonne information au bon service lors d'un incident ou d'un aléa dans la chaîne logistique.					
Expose clairement à l'oral un incident intervenu sur la chaîne logistique.					

*Cocher

Partie à remplir par l'organisme de formation

Nom de l'organisme :

Coordonnées :

Date de l'évaluation :

Signature et cachet

Partie à remplir par l'entreprise

Nom du responsable :

Date de l'évaluation :

Signature et cachet

Module 3.2

Être plus efficace dans les situations professionnelles demandant un recours au calcul et/ou une bonne représentation dans l'espace

Les objectifs du module de formation...

- Évalue le poids maximal à soulever à partir de la plaque de charge
- Anticipe le basculement des portes chargées
- Évalue le coût total occasionné par une erreur

Les savoir-faire professionnels correspondants...

- Calculer, au vu des colis ou palettes livrées, les différences avec ce qui était prévu sur le bon de livraison
- Expliciter mathématiquement les écarts entre le prévu et le réel
- Évaluer les conséquences d'une rupture de stock en fonction des différents types d'exigences des clients (degré d'exigence, éloignement géographique...)
- Optimiser le rangement des produits dans un carton en fonction des caractéristiques des produits commandés
- Constituer les palettes en prenant compte des conditions de transport inhabituelles (avion, longue distance, en conteneur, contraintes spécifiques à un transporteur, une tournée...)

EVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION

Durée de la formation :	heures	En organisme		En entreprise	
		Acquis*	Non acquis*	Acquis*	Non acquis*
Explicite les conséquences d'une rupture de stock sur la relation client.					
Calcule correctement le nombre de marchandises manquantes ou en trop lorsqu'il y a un écart entre la marchandise commandée et celle livrée.					
Explicite les règles, les logiques de rangement des produits dans un carton.					
Explicite les particularités de la constitution d'une palette lorsque les conditions de transport sont inhabituelles.					

*Cocher

Partie à remplir par l'organisme de formation

Nom de l'organisme :

Coordonnées :

Date de l'évaluation :

Signature et cachet

Partie à remplir par l'entreprise

Nom du responsable :

Date de l'évaluation :

Signature et cachet

Module 3.3

Développer ses méthodes d'organisation pour optimiser ses actions

Les objectifs du module de formation...

- Gère correctement son temps, son espace et les ressources mises à sa disposition
- Réalise les étapes les unes après les autres, dans le bon ordre et avec rigueur
- Se régule en cours d'action en cas d'urgence, d'imprévu

Les savoir-faire professionnels correspondants...

- Réaliser le travail d'affectation des marchandises aux emplacements prévus (tri des marchandises réceptionnées en fonction de leur affectation et caractéristiques)
- Préparer de manière exceptionnelle plusieurs commandes en simultané
- Réaliser une préparation de commande en respectant une cadence plus élevée liée à un retard transporteur par exemple
- Planifier les opérations de rangement exceptionnelles ou les opérations de maintenance et d'entretien de matériel en fonction de l'intensité de l'activité
- Réaliser le contrôle de l'état de fonctionnement des matériels de stockage, réception, expédition, manutention afin d'identifier les éventuelles non conformités

EVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION

Durée de la formation :	heures	En organisme		En entreprise	
		Acquis*	Non acquis*	Acquis*	Non acquis*
Explicite la procédure à appliquer lors de l'affectation des marchandises aux emplacements prévus.					
Explicite les conséquences liées à un retard transporteur sur son activité et les mesures à mettre en œuvre pour palier ce retard.					
Détecte les non conformités des matériels de stockage, réception, expédition, manutention.					
Prépare correctement plusieurs commandes en simultané.					
Identifie les périodes de moindre activité dans la journée ou la semaine.					

*Cocher

Partie à remplir par l'organisme de formation

Nom de l'organisme :

Coordonnées :

Date de l'évaluation :

Signature et cachet

Partie à remplir par l'entreprise

Nom du responsable :

Date de l'évaluation :

Signature et cachet

Module 3.4

Réagir efficacement face aux aléas

Les objectifs du module de formation...

- Envisage généralement toutes les solutions possibles pour faire face à une situation ou améliorer l'existant
- Mesure de manière raisonnée les enjeux, les risques, le coût des actions possibles
- Prend une décision et organise l'action

Les savoir-faire professionnels correspondants...

- Adapter des procédures en vigueur à une situation inhabituelle
- Définir une nouvelle procédure en réponse à une évolution de l'organisation de l'entrepôt ou de l'activité
- Définir des conditions alternatives de manutention ou de déplacement de marchandise en l'absence du matériel habituellement requis ou d'une défaillance des engins nécessaires
- Réagir suite à l'identification d'une rupture de stock ou d'un produit détérioré au cours d'une opération de prélèvement
- Définir des modalités alternatives de stockage de produits et marchandises en période de forte charge, de dépassement des capacités de stockage de l'entrepôt
- Réagir rapidement face à un dysfonctionnement matériel

EVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION

Durée de la formation :	heures	En organisme		En entreprise	
		Acquis*	Non acquis*	Acquis*	Non acquis*
Explicite les différentes solutions possibles lors d'un incident ou d'un aléa sur la chaîne logistique.					
Identifie et explique la façon de procéder pour déplacer les marchandises en cas d'absence ou de défaillance des engins nécessaires.					
Informe le(s) bon(s) service(s) d'une rupture de stock ou d'un produit détérioré.					
Informe rapidement le chef d'équipe d'un dysfonctionnement matériel.					

*Cocher

Partie à remplir par l'organisme de formation

Nom de l'organisme :

Coordonnées :

Date de l'évaluation :

Signature et cachet

Partie à remplir par l'entreprise

Nom du responsable :

Date de l'évaluation :

Signature et cachet

Module 3.5

S'organiser et interagir dans le cadre d'un travail en équipe

Les objectifs du module de formation...

- Travailler, à chaque fois que cela est possible, en solidarité avec ses collègues
- Tient compte de la chaîne logistique entière à chacune de ses actions
- Participe à l'amélioration de l'organisation collective

Les savoir-faire professionnels correspondants...

- Informer les membres de l'équipe des dysfonctionnements ou aléas à prendre en compte au cours de la journée
- Présenter au chef d'équipe des propositions d'amélioration de l'organisation des activités en réponse à des dysfonctionnements constatés
- Transmettre des informations sur l'organisation de l'entrepôt et les consignes de l'entreprise à un nouveau membre de l'équipe ou un intérimaire
- Identifier lors d'une réunion d'équipe les points sur lesquels il conviendrait d'agir pour optimiser le fonctionnement du service
- Aider des opérateurs faisant face à une surcharge de travail
- Tenir compte des aléas auxquels d'autres services ont dû faire face en amont de la chaîne logistique pour anticiper son action, par exemple lors du contrôle avant expédition

EVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION

Durée de la formation :	heures	En organisme		En entreprise	
		Acquis*	Non acquis*	Acquis*	Non acquis*
Explicite les différents incidents ou aléas intervenant régulièrement sur la chaîne logistique.					
Explicite l'organisation de l'entrepôt et les consignes de l'entreprise.					
Identifie les situations de travail dans lesquelles il est amené à travailler en équipe.					
Formule des propositions d'amélioration dans la réalisation de son activité ou dans le fonctionnement du service.					

*Cocher

Partie à remplir par l'organisme de formation

Nom de l'organisme :

Coordonnées :

Date de l'évaluation :

Signature et cachet

Partie à remplir par l'entreprise

Nom du responsable :

Date de l'évaluation :

Signature et cachet

Module 3.6

Améliorer ses méthodes de travail par l'analyse de ses expériences

Les objectifs du module de formation...

- Analyser ses façons de faire, ses réussites, les difficultés
- Tirer toujours le bilan de ses expériences au travail
- Améliorer ses façons de faire de manière progressive et constante

Les savoir-faire professionnels correspondants...

- Identifier les raisons pour lesquelles des marchandises arrivent détériorées dans l'entrepôt
- Identifier les raisons d'un mécontentement client suite à une erreur de préparation de commande
- Identifier les non conformités constatées lors d'une opération de contrôle dans le cadre d'un entretien avec le contrôleur
- Évaluer la pertinence de réaliser un contrôle d'une commande préparée en cas de doute sur le transport
- Identifier ses marges de progression en matière de qualité de la préparation de commandes à partir des retours effectués par les livreurs ou des résultats des contrôles réalisés avant expédition

EVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION

Durée de la formation : heures	En organisme		En entreprise	
	Acquis*	Non acquis*	Acquis*	Non acquis*
Identifie les situations posant régulièrement problème dans son activité.				
Repère la manière dont les autres membres de l'équipe ou le hiérarchique solutionnent les situations problématiques.				
Dans une situation problématique, fait appel à d'autres situations similaires pour trouver une solution adaptée.				

*Cocher

Partie à remplir par l'organisme de formation

Nom de l'organisme :

Coordonnées :

Date de l'évaluation :

Signature et cachet

Partie à remplir par l'entreprise

Nom du responsable :

Date de l'évaluation :

Signature et cachet

Module 3.7

Rédiger et transmettre une note d'information avec un logiciel de traitement de texte

Les objectifs du module de formation...

- Utilise les fonctionnalités des principaux logiciels de traitement de texte (word, open office...) correspondant aux besoins de son activité
- Utilise les fonctionnalités des principaux logiciels de messagerie (outlook, thunderbird...) correspondant aux besoins de son activité

Les savoir-faire professionnels correspondants...

- Transmettre aux services concernés une note proposant et justifiant la commande d'un nouveau matériel en réponse à un dysfonctionnement constaté
- Transmettre un message expliquant la gestion d'une situation de rupture de stock ou de produit détérioré lors d'une opération de prélèvement
- Formaliser sur informatique les opérations réalisées par d'autres services
- Transmettre un message présentant la gestion d'une livraison non conforme en lien avec les autres services de l'entreprise

EVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION

Durée de la formation :

heures

	En organisme		En entreprise	
	Acquis*	Non acquis*	Acquis*	Non acquis*
Utilise correctement l'outil informatique pour écrire et transmettre une note d'information.				
Utilise sans difficulté les commandes de base d'un logiciel de traitement de texte (ouvrir un document, mise en page, sauvegarde et enregistrement).				
Identifie les différents champs à renseigner dans un courrier électronique (destinataire, objet, corps du mail).				
Décrit dans erreur la procédure à suivre pour adresser un courrier électronique aux autres services de l'entreprise à l'aide d'une messagerie.				

*Cocher

Partie à remplir par l'organisme de formation

Nom de l'organisme :

Coordonnées :

Date de l'évaluation :

Signature et cachet

Partie à remplir par l'entreprise

Nom du responsable :

Date de l'évaluation :

Signature et cachet

Module 3.8

Créer des outils de suivi et de gestion du temps avec un logiciel de type tableur

Les objectifs du module de formation...

- Réalise des tableaux de plannings (réception, livraisons à effectuer, préparation de commande, etc.) en utilisant les fonctionnalités des logiciels de type tableur (Excel, Open Office...)
- Réalise un suivi quantitatif (exemple : suivi des heures réalisées par personne et par opération) en utilisant les fonctionnalités des logiciels de type tableur (Excel, Open Office ou logiciel spécialisé)

Les savoir-faire professionnels correspondants...

- Formaliser les commandes à préparer sous forme de tableur
- Réaliser les tableaux d'activités des agents logistiques sous forme de tableur
- Elaborer les plannings de livraison sur tableur
- Planifier les activités d'entretien / maintenance de premier niveau lors des périodes de faible charge

EVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION

Durée de la formation :	heures	En organisme		En entreprise	
		Acquis*	Non acquis*	Acquis*	Non acquis*
Utilise sans difficulté les commandes de base d'un logiciel de type tableur.					
Identifie les situations professionnelles dans lesquelles l'utilisation d'un tableur est nécessaire.					
Réalise différents documents professionnels à l'aide d'un tableur : plannings, bon de commande...					

*Cocher

Partie à remplir par l'organisme de formation

Nom de l'organisme :

Coordonnées :

Date de l'évaluation :

Signature et cachet

Partie à remplir par l'entreprise

Nom du responsable :

Date de l'évaluation :

Signature et cachet

Module 3.9

Créer des supports efficaces de communication avec les outils numériques adaptés

Les objectifs du module de formation...

- Utilise le potentiel offert par les logiciels permettant de créer des supports de communication (Publisher, Powerpoint, Indesign...), dans la limite de l'utilisation professionnelle
- Réalise des supports de communication avec les logiciels adaptés : Publisher, Powerpoint, Indesign...

Les savoir-faire professionnels correspondants...

- Réaliser des notes d'instruction relatives aux zones ou aires cibles
- Rédiger sur support numérique des notes d'information sur l'organisation de l'entrepôt et les consignes de l'entreprise
- Réaliser une « note d'alerte » présentant la démarche à suivre en cas de dysfonctionnement matériel
- Elaborer une note visant à définir la conduite à tenir vis-à-vis d'une préparation de commande présentant des ruptures en lien avec les autres services de l'entreprise
- Réaliser des affiches permettant aux opérateurs de distinguer les différentes catégories de produits, leurs caractéristiques et leur positionnement dans l'entrepôt

EVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION

Durée de la formation : heures

	En organisme		En entreprise	
	Acquis*	Non acquis*	Acquis*	Non acquis*
Réalise des affiches avec un message clair à l'aide des logiciels adaptés.				
Identifie les différentes situations professionnelles dans lesquelles l'utilisation de supports de communication est nécessaire.				
Identifie les différentes fonctionnalités du logiciel utilisé pour créer des supports de communication au sein de l'entrepôt.				
Réalise des affiches comportant des schémas ou des illustrations à l'aide de l'outil numérique.				

*Cocher

Partie à remplir par l'organisme de formation

Nom de l'organisme :

Coordonnées :

Date de l'évaluation :

Signature et cachet

Partie à remplir par l'entreprise

Nom du responsable :

Date de l'évaluation :

Signature et cachet