

Définie par rapport au référentiel d'activités professionnelles constitutif du diplôme.

Activités et tâches à mettre en œuvre pendant la période de formation en entreprise	
PRÉPARATION DU TRANSPORT ROUTIER DE MARCHANDISE	
- Ouverture du dossier client : réceptionner un message client, procéder aux saisies et/ou mise à jour des informations dans une base de données et appliquer des procédures d'exploitation.	<input type="checkbox"/>
- Sélection du (ou des) véhicule (s) de transport : mettre en adéquation les caractéristiques de l'envoi (nature des emballages et encombrement) avec un type de véhicule et sa disponibilité.	<input type="checkbox"/>
- Saisie des informations liées à l'envoi : identifier le prix de la prestation de transport, sur une grille tarifaire, en informer le client et compléter les documents liés à l'envoi de la marchandise.	<input type="checkbox"/>
RÉCEPTION DES MARCHANDISES	
- Accueil du conducteur : accueillir le prestataire, le diriger, collecter les documents administratifs et observer la conformité entre le bon de livraison et les documents de transport.	<input type="checkbox"/>
- Contrôle de la conformité de la livraison : appliquer la procédure liées aux contrôles avant déchargement, réagir face aux anomalies et accepter ou refuser la livraison.	<input type="checkbox"/>
- Déchargement des marchandises : choisir et utiliser le matériel de manutention, participer au déchargement, identifier la zone de contrôle et y transférer la marchandise.	<input type="checkbox"/>
- Contrôle des marchandises : contrôler la conformité des bon de commande/bon de livraison, réaliser les contrôles quantitatif et qualitatif, réagir face aux anomalies et accepter ou refuser tout ou partie de la livraison.	<input type="checkbox"/>
- Transmission des informations relatives à la réception : participer à la saisie des informations relatives à la réception et transmettre au service concerné les anomalies observées.	<input type="checkbox"/>
- Acheminement des marchandises vers leurs lieux de stockage : lire et interpréter un plan d'implantation et une adresse de stockage, sélectionner le matériel de manutention et acheminer la marchandise à son emplacement.	<input type="checkbox"/>
- Remise en état de la zone de réception : participer au tri sélectif des déchets et remettre en état la zone de travail en appliquant la procédure liée à la sécurité du site.	<input type="checkbox"/>
PRÉPARATION DES EXPEDITIONS	
- Prise en charge de la préparation de commande : lire l'adresse de stockage des colis sur le bon de préparation, les situer dans l'entrepôt et sélectionner le matériel de manutention adapté.	<input type="checkbox"/>
- Prélèvement des colis/produit : prélever physiquement les colis/produits et les regrouper.	<input type="checkbox"/>
- Contrôle de la conformité de la préparation de commande : appliquer une procédure de contrôles qualitatif et quantitatif de la marchandise et rendre compte des anomalies constatées.	<input type="checkbox"/>
- Emballage et/ou palettisation : sélectionner le support de charge en adéquation avec les colis, protéger, palettiser et étiqueter la marchandise.	<input type="checkbox"/>
- Préparation des documents d'accompagnement : participer à l'établissement et/ou saisie les documents d'accompagnement et de transport.	<input type="checkbox"/>
- Participation au chargement : regrouper la marchandise, manutentionner manuellement ou/et mécaniquement des produits/colis et participer au chargement en respecter un plan.	<input type="checkbox"/>
- Remise en état de la zone d'expédition : réapprovisionner les consommables (film, matériel de calage,...) et remettre en état la zone de travail en appliquant la procédure liée à la sécurité du site.	<input type="checkbox"/>
SUIVI DU TRANSPORT ROUTIER DE MARCHANDISES	
- Suivi de l'envoi des marchandises et du retour des emballages : participer à la préparation de la pochette de bord et la transmettre au conducteur et/ou sous-traitant, enregistrer et suivre le flux physique de la marchandise.	<input type="checkbox"/>
- Signalement des anomalies relevées lors du transport : identifier les anomalies sur le document de transport, participer à la saisie des données et les transmettre au service concerné.	<input type="checkbox"/>
- Mise à jour du dossier client : réceptionner un message, procéder aux saisies et/ou mises à jour des informations dans la base de données clients et transmettre ou archiver les documents.	<input type="checkbox"/>
ATTITUDES PROFESSIONNELLES A METTRE EN ŒUVRE PAR LE STAGIAIRE	
- Faire preuve de ponctualité et d'assiduité	<input type="checkbox"/>
- S'intégrer à l'environnement professionnel	<input type="checkbox"/>
- Appliquer les règles d'hygiène, de sécurité, de préservation de l'environnement	<input type="checkbox"/>
- Appliquer et suivre les procédures	<input type="checkbox"/>
- Respecter les délais prévus pour un travail donné	<input type="checkbox"/>
- S'impliquer dans son travail	<input type="checkbox"/>
- Faire preuve d'autonomie dans la réalisation de son travail	<input type="checkbox"/>
- Réagir face aux anomalies et prendre des initiatives adaptées	<input type="checkbox"/>
- Adopter une attitude courtoise et faire preuve de disponibilité dans la communication avec les partenaires	<input type="checkbox"/>