

PRÉPARATION ET MISE EN ŒUVRE PRISE EN CHARGE DES FLUX ENTRANTS ET SORTANTS

Groupe de compétences de la situation professionnelle :

Groupe de compétences	
La prise en charge des flux entrants	
La prise en charge des flux sortants	X

Documents dédiés au sujet :

Numéro du document support	Nom des outils / documents	Documents fournis par l'académie pilote et à imprimer ou vérifier la saisie informatique	Outils/ documents fournis par l'académie pilote et à adapter ou compléter par la commission d'interrogation	Documents fournis par le centre d'examen
1	Présentation de l'entrepôt logistique (annexe n°1 du sujet)		X	
2	Codification de l'adressage			X
3	Plan de l'entrepôt			X
4	Extrait de la procédure de préparation de commandes	X		
5	Extrait de la procédure d'expédition	X		
6	QR codes pour les bacs de préparation de commandes	X		
7	Lettre de voiture n° DT1088		X	
8	Fiche de mission de l'opérateur(trice) logistique	X		
9	Extrait du fichier partenaires		X	
10	Étiquettes pour chaque bannette « commande »	X		
11	Étiquettes pour chaque bannette « missions »	X		

Documents liés à l'environnement de travail (documents communs à plusieurs sujets) :

Numéro du document / support	Nom du document / support
1	Exemple de badge
2	Consignes de sécurité
3	Consignes pour ranger le poste de travail
4	Consignes pour trier les déchets
5	Nom des zones
6	Tuto QR code_unitag
7	Ex_presentation_entrepot
8	Tutoriel_flux_log
9	Base numérique flux logistiques
10	Information aux membres de la commission base flux logistiques

CAP OPERATEUR / OPÉRATRICE LOGISTIQUE		SESSION 2020	PRÉPARATION ET MISE EN ŒUVRE SUJET 1
EP1 – Prise en charge des flux entrants et sortants	Durée : 40 min	Coeff : 6	Page 1 / 10

Tutoriel et capsules vidéo :

Éléments	Détails
1	Tutoriel pour l'utilisation de la base informatique : Dossier numérique: tuto_flux_log.pdf
2	Exemple de présentation de l'entrepôt aux candidats : Fichier : capsule Ex_presentation_entrepot.mp4

Outils et matériels mis à disposition :

Élément	Détails
1	Consulter le fichier « matière d'œuvre » envoyé plusieurs semaines avant le jour de l'épreuve au centre d'examen L'intégralité du matériel doit être mis à disposition des membres de la commission

Éléments de base du sujet :

Éléments	Détails de l'action à réaliser
1	4 à 6 unités par référence 4 références au total à prélever pour les 2 commandes différentes : commandes n° 5682 et n° 5683

Variables relatives au sujet – choisir une variable par sujet et par vague de candidats :

Variables	Détails de l'action à réaliser
1	Une rupture de stock partielle sur un produit.
2	Un produit est détérioré dans le stock.
3	Une rupture de stock complète sur un produit.

Intervenants :

Entreprise	Fonction	Nom	Rôle endossé par	
			Candidat	Un membre de la commission
Entrepôt logistique - nom de l'entrepôt pédagogique - centre d'examen	Chef(fe) d'équipe de la zone préparation de commandes-expédition	Camille ZINCLI		X
Entrepôt logistique - nom de l'entrepôt pédagogique - centre d'examen	Opérateur(trice) logistique	Nom et prénom du candidat	X	
Transports TRANS+EXPRESS	Chauffeur routier	Léandre BRAIKIN		X

Partenaires :

[Saisie des données à vérifier dans la base de données par les membres de la commission (possibilité de personnaliser les adresses en fonction du lieu du centre d'examen – Fichier : flux_log.xls)]

CLIENTS						
Code client	Nom	Rue	Code postal	Ville	Téléphone	Courriel
1251	LELOIR	Avenue A. Martin	78310	MAUREPAS	01 19 73 56 82	leloir@yahoo.fr
1020	RYTIN	26 rue du parc	18000	BOURGES	09 48 23 45 68	rythin@gmail.com
1040	MONGIN	13 rue Aristide Briand	44000	NANTES	09 48 23 45 71	mongin@gmail.com
1090	BERNARD	67 rue du Chêne ZI du Port	76420	LE TREPORT	09 48 23 45 76	bernard@gmail.com
1130	FYRAN	10 avenue des canadiens	37000	TOURS	09 48 23 45 77	fyrhin@gmail.com
1190	CEPOL	45 rue de l'industrie	69800	SAINT PRIEST	09 48 23 45 82	cepol@gmail.com

TRANSPORTEURS					
Nom	Rue	Code postal	Ville	Téléphone	Courriel
TRANSPLOG	ZI d'Asnières	37000	TOURS	09 48 76 56 45	transplog@gmail.com
TRANS+EXPRESS	Rue du parc	18000	BOURGES	02 48 76 56 46	texpress@yahoo.fr
TATR TRANSPORT	Parc logistique du Pont de Normandie	76430	LOUDALLES	09 56 24 13 89	tatrtransport@gmail.com
Transport FRELON	35 avenue de la liberté	45000	ORLEANS	09 59 97 43 29	transfrelon@gmail.com
STEPH Transports	345 rue de Montferrand	63110	CEBAZAT	04 45 73 56 97	stephtrans@yahoo.fr
Transport DOYAU	3 rue Lorlet	69000	LYON	04 63 25 86 10	trdoyau@wanadoo.fr
SPU	Rue de Strasbourg	44000	NANTES	02 44 56 00 23	contact@spu.com

Qr codes

[Document à imprimer et afficher sur 4 bacs différents (zone préparation de commandes) par les membres de la commission. Fichier : qr codes.doc]



Informations contenues dans les QR codes :

QR code 1 : Commande n°5683 Code client n°1251 Livraison classique entre 3 et 4 jours après la commande	QR code 2 : Commande n°5684 Code client n°1190 Livraison classique entre 3 et 4 jours après la commande
QR code 3 : Commande n°5685 Code client n°1130 Livraison classique entre 3 et 4 jours après la commande	QR code 4 : Commande n°5682 Code client n°1251 Livraison express 12 h max. après la commande

Fiche mission :

[Document à imprimer par les membres de la commission. Fichier : fiche mission.doc]

FICHE DE MISSION

Nom :

Prénom :

Zone :

Préparation de commandes-expédition

Missions à réaliser :

Préparation de commandes - BP n°75 pour le client LELOIR
Préparation de l'expédition si départ ce jour

Bacs de préparation de commandes :

QR code déjà apposé sur les bacs :

Oui

Non

Par :

Camille ZINCLI

Chef(fe) d'équipe de la zone de préparation de commandes-expédition

Date et heure de début de la mission :

Date et heure de fin de la mission :

Émargement :

Extrait de la procédure de préparation de commandes

[Document à imprimer en A3 et afficher par les membres de la commission. Fichier :
procédure_prépa_de_commandes.doc]



CAP OPERATEUR / OPÉRATRICE LOGISTIQUE	SESSION 2020	PRÉPARATION ET MISE EN ŒUVRE SUJET 1
Épreuve EP1 – Prise en charge des flux entrants et sortants	Durée : 40 min	Page 6 / 10

Extrait de la procédure d'expédition

[Document à imprimer en A3 et afficher par les membres de la commission. Fichier :
procédure_expédition.ppt]

NOTE INTERNE Q372 EXTRAIT DE LA PROCÉDURE D'EXPÉDITION

EXPÉDITION D'UNE COMMANDE



* Si opérateur(trice) logistique différent

CAP OPERATEUR / OPÉRATRICE LOGISTIQUE	SESSION 2020	PRÉPARATION ET MISE EN ŒUVRE SUJET 1
Épreuve EP1 – Prise en charge des flux entrants et sortants	Durée : 40 min	Page 7 / 10

Lettre de voiture n° DT1088 :

[Document à compléter et imprimer en A3 par les membres de la commission. Fichier : lettre de voiture.doc]

Attention, ce document est utilisé par le(la) membre de la commission qui endosse le rôle du(de la) conducteur(trice). Il n'est pas remis avec le sujet au candidat

LETTRÉ DE VOITURE NATIONALE		N° DT1088
À défaut de convention écrite entre les parties au contrat de transport ou de déclaration de valeur spécifiée par le donneur d'ordre, la responsabilité du transporteur, en cas de perte ou avarie survenue aux marchandises ou en cas de retard à la livraison, est limitée au montant de l'indemnité par le contrat type concernant le transport		
TRANSPORTEUR		
Transports TRANS+EXPRESS ZI d'Asnières 18000 BOURGES		Conducteur(trice) : Léandre BRAIKIN Immatriculation du véhicule : C6-379-CG Immatriculation de la remorque : FB-84562-LB
DONNEUR D'ORDRE		DESTINATAIRE
LENOIR Avenue A Martin 78310 MAUREPAS		LENOIR Avenue A Martin 78310 MAUREPAS
ENLEVEMENT		LIVRAISON
Chargement : [A INSÉRER PAR CENTRE D'EXAMEN] Horaire du rendez-vous : [A INSÉRER PAR CENTRE D'EXAMEN] Date et heure d'arrivée : [A INSÉRER PAR CENTRE D'EXAMEN] Date et heure de départ : [A INSÉRER PAR CENTRE D'EXAMEN]		Livraison : LENOIR Horaire du rendez-vous : CENTRE D'EXAMEN Date et heure d'arrivée : CENTRE D'EXAMEN Date et heure de départ : CENTRE D'EXAMEN
MARCHANDISES		
Quantité : [A INSÉRER PAR CENTRE D'EXAMEN] Nature : [A INSÉRER PAR CENTRE D'EXAMEN] Informations complémentaires :		Conditionnement : CENTRE D'EXAMEN Poids de l'envoi : CENTRE D'EXAMEN
Nom et adresse de l'expéditeur remettant		Nom et adresse du destinataire
Arrivée le..... à		Arrivée le..... à
Départ le..... à		Départ le..... à
Réserves éventuelles au chargement		Réserves éventuelles au chargement
Signature		Signature
EXTRAITS DES CONDITIONS GÉNÉRALES DE TRANSPORT La responsabilité du transporteur est limitée pour la réparation de tous les dommages justifiés dont il est légalement tenu, résultant de la perte totale ou partielle ou de l'avarie de la marchandise. Envois inférieurs à 3 T (sans contrat type spécifique) modifié par décret 2017-481 du 31 mars 2017 L'indemnité ne peut excéder la somme de 33 € par kilogramme de poids brut de marchandises manquantes ou avariées pour chacun des objets compris dans l'envoi sans pouvoir dépasser 1000 € par colis perdu, incomplet ou avarié, quels qu'en soient le poids, le volume, les dimensions, la nature ou la valeur. Par colis, il faut entendre un objet ou un ensemble matériel composé de plusieurs objets, quels qu'en soient le poids, les dimensions et le volume constituant une charge unitaire lors de la remise au transporteur (ex. : carton, caisse, conteneur, fardeau, roll, palette cerclée ou filmée par le donneur d'ordre, etc.) même si le contenu en est détaillé dans le document de transport. Envois de 3 T et + (sans contrat type spécifique) modifié par décret 2017-481 du 31 mars 2017 L'indemnité ne peut excéder 20 € par kilogramme de poids brut de marchandises manquantes ou avariées, ni par envoi une somme supérieure au produit du poids brut de l'envoi en tonnes par 3200 €.		

Identification des bannettes « commandes »

[Document à imprimer et afficher sur 2 bacs différents (zone préparation de commandes) par les membres de la commission. Fichier : bannettes_commandes.doc]

COMMANDES A TRAITER

COMMANDES TRAITEES

CAP OPERATEUR / OPÉRATRICE LOGISTIQUE	SESSION 2020	PRÉPARATION ET MISE EN ŒUVRE SUJET 1
Épreuve EP1 – Prise en charge des flux entrants et sortants	Durée : 40 min	Page 8 / 10

Identification des bannettes « missions »

[Document à imprimer et afficher sur 2 bacs différents (zone préparation de commandes) par les membres de la commission. Fichier : bannettes_missions.doc]

MISSIONS A REALISER

MISSIONS REALISEES

Actions à réaliser par les membres de la commission :



Un fichier informatique sera préparé par candidat.

Actions	Détails de l'action à réaliser
1	Imprimer la page de présentation de l'entrepôt logistique et le joindre au sujet du candidat (annexe 1)
2	Personnaliser le nom et l'adresse de l'entrepôt logistique Si le centre utilise le fichier FLUX LOG.xls : Dans le fichier tuto_flux_log.pdf : <ul style="list-style-type: none">➤ Visionner la capsule vidéo➤ Saisir dans la base de données les coordonnées de l'entrepôt pédagogique Si le centre utilise un logiciel d'entreposage : <ul style="list-style-type: none">➤ Interroger le(la) coordinateur(trice) du centre pour connaître la procédure à suivre
3	Créer les articles dans la base de données. Si le centre utilise le fichier FLUX LOG.xls : Dans le fichier tuto_flux_log.pdf : <ul style="list-style-type: none">➤ Visionner la capsule vidéo➤ Mettre à jour la base « articles » Si le centre utilise un logiciel d'entreposage : <ul style="list-style-type: none">➤ Interroger le(la) coordinateur(trice) du centre pour connaître la procédure à suivre➤ Actualiser la base de données
4	Vérifier la saisie du nom et des coordonnées des clients et des transporteurs dans la base de données Si le centre utilise le fichier FLUX LOG.xls : <ul style="list-style-type: none">➤ Visionner la capsule vidéo➤ Vérifier la saisie des informations dans la base de données Si le centre utilise un logiciel d'entreposage : <ul style="list-style-type: none">➤ Interroger le(la) coordinateur(trice) du centre pour connaître la procédure à suivre➤ Actualiser la base de données
5	Sélectionner la variable choisie Vérifier la disponibilité des articles dans l'entrepôt Compléter (ou créer) les documents ATTENTION : Tous les supports doivent être préparés par les membres de la commission sur poste informatique. Par la suite, ils seront imprimés.

CAP OPERATEUR / OPÉRATRICE LOGISTIQUE	SESSION 2020	PRÉPARATION ET MISE EN ŒUVRE
Épreuve EP1 – Prise en charge des flux entrants et sortants	Durée : 40 min	SUJET 1
		Page 9 / 10

6	<p>Préparer les bacs dans la zone de préparation de commandes à réaliser</p> <p>S'assurer que les QR codes fonctionnent</p> <p>Imprimer les QR codes et les coller sur chaque bac</p>
7	<p>Créer les bons de commande n°5682, 5683 et l'unique bon de préparation n°75 correspondant aux 2 commandes</p> <p>Si le centre utilise le fichier FLUX LOG.xls :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Visionner la capsule vidéo ➤ Créer les 2 bons de commande associés au sujet en fonction des éléments de base et de la variable choisie ➤ S'assurer que les informations ont bien été générées dans le menu « traiter un bon de préparation » <p>ATTENTION : Enregistrer les références préparées dans l'ordre de rangement des produits. Le bon de réception sera généré automatiquement.</p> <p>Si le centre utilise un logiciel d'entrepasage :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Interroger le coordinateur du centre pour connaître la procédure à suivre ➤ Créer le double du bon de commande <p>ATTENTION : S'assurer que le logiciel d'entrepasage permet de générer automatiquement le circuit pour la mise en stock de la marchandise..</p>
8	<p>Préparer une bannette « commande à traiter » et « commande traitée »</p> <p>Coller les affiches sur chaque bannette</p> <p>Déposer les deux prochains bons de commande dans une bannette « commandes à préparer »</p> <p>Déposer des commandes fictives terminées dans la bannette « commandes traitées »</p>
9	Actualiser et imprimer la lettre de voiture DT 1088
10	<p>Imprimer la « fiche mission »</p> <p>Préparer une bannette pour les fiches mission traitées</p> <p>Préparer une bannette pour les fiches mission à traiter et déposer des fiches fictives</p>
11	Personnaliser et imprimer les badges
12	<p>Visionner la capsule vidéo de présentation de l'entrepôt. Fichier : Ex_presentation_entrepot.mp4</p> <p>Cette présentation sera à adapter lors de la présentation de l'entrepôt aux candidats par vague</p>
13	Préparer le matériel et les outils nécessaires dans la (les) zone(s) de travail du(de la) candidat(e)
14	<p>Imprimer les documents à afficher en format A3. Les apposer aux lieux convenus.</p> <p>Positionner les EPI (gilets, gants, etc) dans la zone d'accueil, proche de l'affiche DUERP</p> <p>Vérifier la mise à disposition des EPI</p>
15	Afficher le plan de l'entrepôt, la codification de l'adressage dans l'entrepôt, remis par le centre d'examen
16	Vérifier le bon fonctionnement du matériel informatique et des outils logistiques
17	<p>Si le centre utilise le fichier FLUX LOG.xls :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Afficher à l'écran de l'ordinateur ou de la tablette (qui ne sera pas utilisée pour réaliser d'autres actions), le fichier FLUX LOG.xls les options suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Masquer les onglets et la barre de formule après la modification pour la version candidat : <ul style="list-style-type: none"> Fichier – Option - Option avancée – Afficher – Décocher - « Afficher la barre de formule » Fichier – Option - Option avancée – Option d'affichage – Décocher - « Afficher les onglets du classeur » • Masquer automatiquement le ruban <p>Si le centre utilise un logiciel d'entrepasage :</p> <p>Interroger le coordinateur du centre pour connaître la procédure à suivre</p>