












Classe : 1 LOG

Diplôme préparé : Bac Pro Logistique

L'élève doit renseigner les parties le concernant avant de se rendre dans les entreprises

 info pour l'élève <u>Document à redonner rapidement</u> à votre professeur principal	<input type="checkbox"/> P1 : 13-11 au 08-12-2023 <input type="checkbox"/> P2 : 18-03 au 12-04-2024	 info pour l'entreprise <u>Document à retourner</u> à l'élève ou au lycée																												
<b>L'élève</b> Nom, Prénom : _____  Date de Naissance : ____ ____ ____ ____  Hébergement demandé dans un établissement scolaire (LP Jean RONDEAU inclus) <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> Non Restauration dans l'établissement scolaire <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> Non  Si oui, nom de l'établissement : _____		<b>LP Jean Rondeau</b>  Route de Rahay 72120 SAINT CALAIS  : 02.43.63.14.14  : 02.43.63.14.19  : cdtx-0721301y@ac-nantes.fr  : rondeau.e-lyco.fr																												
<b>L'entreprise</b> Raison Sociale : _____ Adresse : _____ Code postal ____ ____ Ville : _____  N° SIRET : _____ Assurance de l'entreprise : _____ N° de contrat : _____  Représenté par : <input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme : _____ Fonction dans l'entreprise : _____   : _____  : _____  Suite au COVID19, nos procédures ont changé : le téléphone et l'adresse mail du responsable de l'entreprise sont obligatoires. Nécessité de pouvoir communiquer avec vous de toutes informations jugées utiles.		<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Horaire</th> <th>matin</th> <th colspan="2">Après midi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Lundi</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Mardi</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Mercredi</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Jeudi</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Vendredi</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Samedi</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p><b>Rappel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La durée hebdomadaire de travail ne doit pas excéder 35h</li> <li>- Moins de 18 ans : Horaire compris entre 6h et 22h, avec un maximum de 8h par jour.</li> <li>- 2 jours de repos consécutifs obligatoires, dimanches inclus</li> </ul>	Horaire	matin	Après midi		Lundi				Mardi				Mercredi				Jeudi				Vendredi				Samedi			
Horaire	matin	Après midi																												
Lundi																														
Mardi																														
Mercredi																														
Jeudi																														
Vendredi																														
Samedi																														
<b>Tuteur de l'entreprise à contacter pour le suivi de la période de formation :</b> Nom, Prénom : _____ Service : _____  : _____  : _____																														

ACCEPTE d'accueillir l'élève

N'ACCEPTE PAS

**En cas d'accord, une convention vous sera transmise prochainement**



**Dans le meilleur des cas, vous voudrez bien, SVP, vous attacher à répondre au jeune sous huitaine.**

Fait à :

Signature et cachet

Le :

Validation du professeur

Date et signature

### **Activité prévues en milieu professionnel :**

Les activités réalisées par le stagiaire se feront sous la responsabilité du chef d'entreprise qui s'assurera du respect des règles d'hygiène et de sécurité.

Dès le début du stage, l'élève sera informé précisément, par un représentant de l'entreprise, des règles d'hygiène et de sécurité à respecter et quelles sont les machines qui lui sont interdites d'utilisation.

Liste des activités professionnelles réalisables par le stagiaire

#### **Fonction « Réception »**

Après consultation et exploitation des données disponibles, il s'agit de dimensionner les équipes et d'affecter les moyens matériels aux tâches par période et/ou par activité, d'assurer le suivi des opérations de réception, d'en contrôler la conformité et de réagir aux différents aléas et dysfonctionnements (aléas internes, événements extérieurs).

#### **Fonction « Mise en stock »**

Cette fonction regroupe les activités relatives au rangement des marchandises ou des produits (matières premières, produits semi-finis ou finis), au suivi des opérations de stockage. Elle implique également de réagir aux aléas et dysfonctionnements.

#### **Fonction « Gestion et suivi des stocks »**

Après définition de la méthode à mettre en œuvre, cette fonction permet d'appliquer les règles d'optimisation en matière de gestion des stocks et de suivre en permanence l'évolution du stock des marchandises ou des produits.

#### **Fonction « Préparation des commandes et déstockage »**

Cette fonction regroupe les activités relatives à l'organisation et à l'exécution de la préparation des commandes (dimensionnement des équipes, définition du circuit à suivre par le préparateur, réapprovisionnement de la zone de prélèvement...) et au suivi des opérations de déstockage avec un objectif de qualité de service.

#### **Fonction « Expédition et transport »**

Cette fonction englobe les activités qui concernent la préparation des expéditions, éventuellement la préparation des transports, les contrôles à effectuer avant, pendant le chargement des marchandises et, le cas échéant, après la prise en charge des colis.

Les activités relatives aux fonctions décrites ci-dessus induisent l'exécution :

- d'opérations relevant de la sécurité, de l'hygiène et de la préservation de l'environnement ;
- de tâches de gestion administrative, commerciale, quantitative et de communication ou de tâches relatives à la gestion des ressources humaines du service logistique.

Elles peuvent également comprendre des opérations de manutention et de conditionnement que le titulaire du diplôme doit être capable de pratiquer afin de pouvoir en contrôler l'exécution.

La qualité de la communication, la fiabilité et l'efficacité des flux d'information représentent les vecteurs incontournables d'une démarche « qualité » qui aboutit à la satisfaction du client d'une part, et génère une minimisation des coûts de l'entreprise d'autre part.

### **Compétences visées :**

- |  |  |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> C 1. Mettre en œuvre la fonction logistique                            | Réceptionner - Mettre en stock - Gérer et suivre les stocks - Préparer les commandes et assurer le déstockage  |
| <input type="checkbox"/> C 2. Conduire en sécurité un chariot automoteur de manutention à conducteur porté | Choisir et prendre en charge un chariot - Piloter en sécurité un chariot - Prendre et lever en sécurité une charge avec un chariot - Immobiliser un chariot  |
| <input checked="" type="checkbox"/> C 3. Participer à la gestion de l'entreprise                           | Participer à la gestion administrative - à la sécurité, à la préservation de l'hygiène et de l'environnement - à la gestion des ressources humaines - à la gestion commerciale - à la gestion quantitative |

Les autres compétences du référentiel pourront être confortées lors des activités en entreprise.

Le travail en équipe sera privilégié de même que les activités mettant en jeu la communication orale et écrite.