|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GROUPE DE COMPETENCES** | | | | | | |
|  | **➊ Mettre à jour un planning** | **➋ Comparer BC/BL et trouver l’erreur** | **➌ Rédiger une lettre de réclamation** | **➍ Chargement du camion** | **➎ Trajet** | **➏ Document de transport** |
| **Compétences GA**  **avec complexités et aléas** | 1.1.3. Planification et suivi des activités | 3.4.2.. Planification et suivi des activités  Transmission d’anomalies à un responsable  Conditions de vente non respectées | 3.1.2. Production d’informations structurées  Mobiliser des techniques de production et de structuration de document |  | 3.1.3. Organisation et mise à disposition des informations | 1.3.3. Traitement des formalités administratives  1.2.4. Traitement des livraisons… |
| **Compétences Transport** | G6C3 – Collecter des informations |  | G6V7 – Rédiger des messages courants | G2C2-2 Traiter les flux sortants | G1C1-4 Elaborer le plan de transport | G2C1.2 Préparer les documents de transports  G3C3.1Mettre à jour le dossier transport |
| **Compétences Logistique** | G6C3 – Collecter des informations  G4C3-1 Réapprovisionner | G3C4.1 Signaler les anomalies | G6V7 – Rédiger des messages courants | G1C1-2 – Vérifier la conformité de la livraison |  | G2C2-3 Editer les documents de transport |
| **Production** | Planning | Mail | Lettre commerciale | Plan du camion | Plan Mappy | Lettre ou feuille de route |