

C A P

Agent d'entreposage et de messagerie

Finalité du diplôme : CAP Agent d'entreposage et de messagerie

Le titulaire du CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE D'ENTREPOSAGE ET DE MESSAGERIE est amené à exercer selon les directives les fonctions de réceptionnaire, de préparateur de commandes, de conditionneur emballeur et manutentionnaire dans toutes entreprises :

- >> Entreprises de production
- >> Plateformes de distribution, Entrepôts de distribution et grande distribution
- >> Entreprises de services (messagerie, transport de lots, logistique)
- >> Entreprises publiques et Collectivités (administrations, hôpitaux, collectivités territoriales).

Ce diplôme a pour première vocation la mise à l'emploi mais peut permettre de poursuivre en BAC Pro logistique.

Descriptif du métier : les activités

DÉCHARGER/RÉCEPTIONNER :

- Contrôler les documents transport.
- Manutentionner manuellement ou mécaniquement des produits et des colis à l'arrivée à l'aide d'outils adaptés.
- Lire des étiquettes.
- Contrôler qualitativement et quantitativement des colis/produits avec saisie informatique.
- Traiter physiquement des supports et contenants (palettes, rolls, conteneurs, bacs et caisses).
- Transmettre au responsable les anomalies constatées, suggérer des améliorations.

DÉGROUPEUR ET/OU GROUPEUR ENTREPOSER :

- Identifier, trier, codifier, étiqueter et orienter les colis ou produits reçus vers le lieu de stockage.
- Manutentionner des produits et des colis à l'aide de l'outil adapté.
- Ranger physiquement des produits/colis dans les différents lieux de stockage ou de départ.
- Vérifier les conditions de stockages (poids, température...).
- Saisir des quantités entrées en stock.
- Compter physiquement les produits ou colis en stocks (inventaire ponctuel, ou tournant).
- Signaler les anomalies.

PRÉPARER PHYSIQUEMENT LA COMMANDE :

- Prendre en charge la commande, lire les informations.
- Repérer les emplacements de stockage et d'expédition.
- Vérifier la disponibilité physique du produit.
- Déstocker les produits, manipuler.
- Acheminer les produits vers le lieu d'emballage, de conditionnement, d'éclatement, et contrôler.
- Signaler les anomalies et apporter des améliorations.

EXPÉDIER, CHARGER ET PARTICIPER À LA MISE À DISPOSITION :

- Vérifier la nature, le nombre et l'état des produits.
- Emballer et/ou palettiser, peser, caler, étiqueter les produits.
- Saisir des documents d'expédition (bon de livraison, récépissé de transport, bordereau de transport...).
- Remettre des colis au transporteur, au livreur ou dépôt de colis sur les emplacements de départ.
- Regrouper les colis express par points de livraison.
- Participer au chargement du véhicule (ordre, rangement, calage, arrimage...).

Conditions générales d'exercice

La réussite dans l'exercice du métier suppose :

- >> D'être polyvalent, organisé, afin de gérer ses activités, son temps de travail
- >> D'avoir une capacité de concentration pour maintenir la qualité
- >> D'avoir une capacité à travailler en équipe
- >> De pouvoir porter des charges pour faire face aux efforts physiques

Pré-requis

- >> Être âgé de 16 à 25 ans
- >> Sortie de 5^e (avoir 16 ans dans l'année d'inscription) ou posséder un niveau de fin de troisième des collèges ou équivalent

Durée de la formation

La formation se déroule en alternance sur une période de deux années.

CONTENU DE LA FORMATION :

DOMAINE PROFESSIONNEL

La connaissance des activités d'entreposage et de messagerie

- >> L'organisation du site logistique
- >> La réception, la mise en stock
- >> La préparation de commande
- >> L'expédition

La manutention mécanisée

- >> La fonction cariste
- >> La technologie des chariots automoteurs
- >> La sécurité liée aux chariots automoteurs
- >> Les règles de conduite des chariots automoteurs
- >> La pratique des outils informatiques liée à la conduite en sécurité des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté
- >> La prévention des risques professionnels liés à l'activité

Le suivi administratif des activités d'entreposage et de messagerie

- >> L'organisation de l'entreprise
- >> Le circuit des produits (du producteur au distributeur)
- >> Le suivi des stocks
- >> La communication professionnelle sur le site logistique
- >> La pratique des outils informatiques liée aux activités d'entreposage et de messagerie

L'environnement économique, juridique et social des activités professionnelles

- >> L'environnement économique
- >> L'environnement juridique et social

Vie sociale et professionnelle (dont une formation de base au secourisme)

DOMAINE GÉNÉRAL

- >> Français, Histoire/Géographie
- >> Mathématiques/Sciences
- >> Éducation physique et sportive
- >> Langue vivante