

**MINISTÈRE DE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE**

**DIRECTION GÉNÉRALE
DE L'ENSEIGNEMENT SCOLAIRE**

Service des enseignements et des formations

Sous-direction
des formations professionnelles

Bureau de la réglementation
des diplômes professionnels

Arrêté du 24 juillet 2009 portant création de la spécialité Logistique et transport de brevet d'études professionnelles et fixant ses modalités de délivrance.

NORMEN 0917514A

Le ministre de l'éducation nationale, porte-parole du Gouvernement

VU le code de l'éducation et notamment ses articles D. 337-26 à D. 337-50 ;

VU l'arrêté du 29 juillet 1992 modifié fixant les modalités d'organisation et de prise en compte des épreuves organisées sous forme d'un contrôle en cours de formation en établissement ou en centre de formation d'apprentis et en entreprise pour la délivrance des brevets d'études professionnelles et certificats d'aptitude professionnelle ;

VU l'arrêté du 26 avril 1995, modifié, relatif aux dispenses des domaines généraux des brevets d'études professionnelles et certificats d'aptitude professionnelle ;

VU l'arrêté du 20 novembre 2000 relatif à la notation aux examens du certificat d'aptitude professionnelle et du brevet d'études professionnelles ;

Vu l'arrêté du 9 juillet 2009 fixant les modalités d'évaluation de l'enseignement général du brevet d'études professionnelles ;

Vu l'arrêté du 20 juillet 2009 relatif aux certificats d'aptitude professionnelle et aux brevets d'études professionnelles prévus à l'article D. 337-59 du code de l'éducation ;

VU l'avis de la commission professionnelle consultative Transports, logistique, sécurité et autres services en date du 16 février 2009 ;

ARRÊTE

Art. 1. - Il est créé la spécialité Logistique et Transport de brevet d'études professionnelles dont la définition et les conditions de délivrance sont fixées conformément aux dispositions du présent arrêté.

Art. 2. - Les référentiels d'activités professionnelles et de certification de la spécialité Logistique et Transport de brevet d'études professionnelles figurent respectivement **en annexe I a et I b** au présent arrêté.

Art. 3 - L'examen de la spécialité Logistique et Transport de brevet d'études professionnelles comporte cinq unités obligatoires.

Le règlement d'examen figure **en annexe II a** au présent arrêté.

La définition des épreuves figure **en annexe II b** au présent arrêté.

Le livret de compétences et de comportements professionnels, la grille d'évaluation de l'épreuve EP2 conduite de chariot de manutention mécanisée et les attestations de conduite en sécurité des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté figurent respectivement en **annexe III a, III b et III c** au présent arrêté.

Art. 4. - Pour se voir délivrer la spécialité Logistique et Transport de brevet d'études professionnelles par la voie de l'examen prévu aux articles D 337-30 à D 337-37 du code de l'éducation, le candidat doit obtenir une moyenne égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'ensemble des unités.

L'absence à une épreuve est éliminatoire. Toutefois, dûment justifiée, cette absence donne lieu à l'attribution de la note zéro.

Tout candidat ajourné conserve pendant cinq ans les notes égales ou supérieures à 10 sur 20 obtenues aux épreuves, à compter de leur date d'obtention.

Art. 5 - Les candidats ayant obtenu une note égale ou supérieure à 10 sur 20 à une ou plusieurs épreuves d'enseignement général d'un brevet d'études professionnelles préparé antérieurement peuvent, à leur demande, dans la limite de cinq ans à compter de leur date d'obtention, être dispensés des unités d'enseignement général correspondantes de la spécialité Logistique et transport de brevet d'études professionnelles conformément à l'**annexe II c** au présent arrêté.

Art. 6 - La première session d'examen de la spécialité Logistique et Transport de brevet d'études professionnelles, organisée conformément aux dispositions du présent arrêté, aura lieu en 2011.

Art. 7 - La dernière session d'examen du brevet d'études professionnelles Logistique et commercialisation institué par l'arrêté du 11 juillet 2000 modifié par un arrêté du 29 mars 2002 aura lieu en 2010.

Une session de rattrapage sera organisée en 2011 pour les seuls candidats qui n'auront pas obtenu leur diplôme à la session d'examen de 2010.

L'arrêté du 11 juillet 2000 modifié par un arrêté du 29 mars 2002 portant création du brevet d'études professionnelles Logistique et commercialisation est abrogé à l'issue de la session 2011.

Art. 8 - Le directeur général de l'enseignement scolaire et les recteurs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 24 juillet 2009.

Pour le ministre et par délégation,
Le directeur général de l'enseignement scolaire



Jean-Louis NEMBRINI

Journal officiel du 26 août 2009

Nota. - le présent arrêté et ses annexes II a, II b, II c, III a, III b et III c seront consultables en ligne au Bulletin officiel du ministère de l'éducation nationale en date du 1^{er} octobre 2009 sur le site <http://www.education.gouv.fr>.
L'intégralité du diplôme sera disponible au centre national de documentation pédagogique - 13, rue du Four 75006 PARIS ainsi que dans les centres régionaux et départementaux de documentation pédagogique.
L'intégralité du diplôme est également diffusée en ligne à l'adresse suivante : <http://www.cndp.fr/outils-doc>.

**BREVET D'ÉTUDES PROFESSIONNELLES
LOGISTIQUE ET TRANSPORT**

SOMMAIRE DES ANNEXES

Profil professionnel

ANNEXE I :

I a. Référentiel des activités professionnelles

I b. Référentiel de certification

ANNEXE II :

II a. Règlement d'examen

II b. Définition des épreuves

II c. Tableau de dispense des enseignements généraux

ANNEXE III :

III a. Livret de compétences et comportements professionnels

III b Grille d'évaluation de l'épreuve EP2 conduite de chariot de
Manutention mécanisée

III c Attestations conduite en sécurité des chariots automoteurs de manutention à
conducteur porté

Profil Professionnel

I. Appellation du diplôme

BEP Logistique et Transport.

II. Champ d'activité

II.1. Définition du métier

L'employé(e) de Logistique et Transport contribue, par l'exercice de son métier, à la préparation et au suivi de transports routiers de marchandises à l'échelle locale, régionale, nationale ou européenne. Il/elle contribue également à la réalisation d'activités logistiques liées à la réception, à la manutention, à la préparation des commandes ainsi qu'à la préparation des expéditions.

Dans ce cadre, il/elle est en relation avec des partenaires externes (représentants des donneurs d'ordres, des fournisseurs et des clients) et des partenaires internes (services logistiques, administratifs, commerciaux et comptables) avec lesquels il/elle communique à l'oral et à l'écrit, en français et en langue étrangère.

Il/elle est placé(e), selon l'emploi occupé, sous l'autorité du responsable d'exploitation ou d'agence, du responsable logistique, du responsable de l'entrepôt ou du magasin.

II.2. Contexte professionnel

II.2.1. Environnement de l'emploi

L'environnement technique et économique de l'emploi est soumis à l'influence de plusieurs facteurs :

- ➔ l'internationalisation des échanges ;
- ➔ les progrès technologiques se traduisant par une variété et une fiabilité croissantes des modes de transport, dans une chaîne logistique complexe ;
- ➔ les contraintes environnementales liées à la recherche d'un développement durable.

Dans un marché particulièrement concurrentiel, l'ensemble de ces évolutions pousse les entreprises à s'adapter par des moyens variés :

- ➔ réactivité plus grande aux besoins des clients ;
- ➔ création de nouvelles gammes de services aux industriels, importateurs, exportateurs et plates-formes de grande distribution dans le cadre de l'externalisation des prestations logistiques ;
- ➔ mise en place d'une démarche-qualité ;
- ➔ traçabilité des opérations (de transport et logistiques) mais aussi des colis/produits ;
- ➔ compétitivité en termes de coûts et de délais ;
- ➔ adaptation du transport de messagerie avec l'essor du «e-commerce».

Le contexte de travail des salariés des entreprises de transport et des entreprises réalisant des activités logistiques se caractérise par des contraintes renforcées :

- ➔ la mobilisation de moyens de transport et d'outils logistiques (manutention, stockage, entreposage) variés et de plus en plus sophistiqués ;
- ➔ le recours à un système d'information complexe assurant la traçabilité des opérations logistiques et de transport, et des colis/produits ;
- ➔ le travail en équipe, dans un cadre national, et plus largement européen, caractérisé par des partenaires non-francophones aux cultures spécifiques.

II.2.2. Emplois concernés

Le/la titulaire du BEP Logistique et Transport accède, en fonction de son expérience, de la taille de l'organisation et des opportunités, sous l'autorité d'un responsable d'exploitation ou d'un responsable logistique, aux emplois suivants (liste non exhaustive) :

- agent d'exploitation ;
- agent de quai ;
- agent de réception ;
- préparateur(trice) de commandes ;
- agent d'expédition ;
- magasinier(ère)-cariste ;
- ...

II.2.3. Types d'organisations

Le/la titulaire du BEP Logistique et Transport exerce principalement dans les organisations suivantes :

- les entreprises de transports routiers de marchandises (messagerie, transports de lots...) ;
- les entreprises commissionnaires de transport (groupage et affrètement routiers) ;
- les entreprises de transports spécialisés (transport sous température dirigée, transport de matières dangereuses...) ;
- les services transport-logistique des entreprises industrielles et commerciales de tous secteurs d'activités ;
- les plateformes de grande distribution ;
- certaines organisations à but non lucratif (associations, organisations non gouvernementales) ;
- certaines organisations publiques (collectivités territoriales...) ;
- ...

II.2.4. Place dans les organisations

La place du/de la titulaire du BEP Logistique et Transport varie en fonction des structures et des missions de l'organisation dans laquelle il/elle se situe. Selon l'emploi occupé et la nature de l'organisation, il/elle est placé(e) sous l'autorité du responsable d'exploitation ou responsable logistique, du responsable de l'entrepôt ou du magasin, du responsable de la réception ou de l'expédition, de chef de quai...

II.2.5. Conditions générales d'exercice

Le/la titulaire du BEP Logistique et Transport exerce son activité dans deux principaux domaines : la logistique et le transport routier de marchandises, domaines complémentaires dans lesquels il/elle doit acquérir des compétences professionnelles.

Cette activité implique :

➔ de maîtriser des connaissances dans les domaines suivants :

- les activités logistiques (réception, préparation des commandes, préparation des expéditions) ;
- le transport routier de marchandises (à l'échelle locale, régionale, nationale ou européenne, et communautaire) ;
- la conduite en sécurité des chariots transpalettes à conducteur porté et préparateurs de commandes au sol (levée inférieure ou égale à 1 mètre) ;
- la communication avec les partenaires externes et internes avec l'utilisation des technologies de l'information et de la communication ;
- le management des entreprises ;
- l'économie ;
- le droit.

➔ de maîtriser les principales compétences suivantes :

- réceptionner la demande de transport du client ; identifier le client ; sélectionner les informations pertinentes et les saisir ; transmettre la proposition de prix ;
- compléter le dossier de transport relatif à un client ; préparer et transmettre les instructions aux conducteurs et aux donneurs d'ordre et/ou sous-traitants ; repérer et saisir les incidents ; renseigner le dossier client ; transmettre/archiver le dossier client ;
- contrôler les documents de livraison ; décharger les marchandises ; contrôler quantitativement et qualitativement les marchandises ; accepter ou refuser la livraison ; émettre les réserves ; transmettre les informations relatives à la réception des marchandises ;
- établir un circuit de prélèvement ; prélever les produits/colis ; protéger, étiqueter et marquer les produits/colis ; établir les documents de livraison ; participer au chargement du véhicule de transport ;
- conduire en sécurité un chariot transpalettes à conducteur porté et préparateurs de commandes au sol (levée inférieure ou égale à 1 mètre).

➔ d'adopter les comportements professionnels suivants :

- attention, concentration, rigueur ;
- autonomie, réactivité, adaptabilité ;
- esprit d'initiative.

III. Perspectives d'évolution

Le/la titulaire du BEP Logistique et Transport s'inscrit dans une démarche active de construction d'un projet professionnel qui l'amènera à présenter :

- soit le baccalauréat professionnel Logistique ;
- soit le baccalauréat professionnel Exploitation des transports.

ANNEXE I. a

Référentiel des activités professionnelles

Activité 1 : La préparation du transport routier de marchandises

A1T1 - L'ouverture du dossier client

A1T2 - La sélection du (ou des) véhicule(s) de transport

A1T3 - La saisie des informations liées à l'envoi

Conditions d'exercice

Au sein d'une entreprise ayant une activité de transport routier de marchandises, opérant à l'échelle locale, régionale, nationale ou européenne, le/la titulaire du BEP Logistique et Transport réceptionne la demande du client, prend en compte ses besoins et les caractéristiques de l'envoi et procède à l'ouverture du dossier client. Il/elle met en œuvre des applications informatiques professionnelles et saisit les informations nécessaires à l'établissement des documents de transport. Il/elle est amené(e) à repérer et transmettre des propositions de prix au client. Il/elle maîtrise les techniques d'information et de communication et peut être amené(e) à s'exprimer dans une langue étrangère. Il/elle prépare la pochette de bord du conducteur et peut participer, sur le quai, aux activités de groupage et de dégroupage des colis.

Ressources (informations)	Moyens	Liaisons fonctionnelles	Autonomie, responsabilité
<ul style="list-style-type: none"> - La demande du client reçue par téléphone, courriel, télécopie, échange de données informatisé (EDI)... ; - des informations sur le client ; - un accès à une base de données clients ; - un descriptif des contraintes et des moyens de transport ; - un plan transport ; - des planigrammes ; - des tarifs. 	<ul style="list-style-type: none"> - Les technologies de l'information et de la communication (TIC) ; - les outils de traçabilité ; - des moyens de transport ; - des infrastructures dédiées à la réalisation d'un transport (quais, lieux d'embarquement et de débarquement, plateforme de tri et groupage des colis...) ; - un bureau. 	<p><u>Relations internes</u> :</p> <p>Il/elle est en relation avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le responsable d'exploitation ; - le responsable de quai ; - le personnel sur le quai ; - le(s) conducteur(s). <p><u>Relations externes</u> :</p> <p>Il/elle est en contact avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le donneur d'ordre ; - le client. 	<p>Il/elle évolue sous le contrôle d'un responsable d'exploitation ou d'un responsable de quai qui détermine son degré d'autonomie.</p>

Résultats attendus

La prise en compte correcte de la demande d'un client.

L'application des procédures d'exploitation internes à l'entreprise conduisant à l'ouverture du dossier client.

La mise en œuvre du plan de transport répondant aux attentes du client dans le respect de la réglementation en vigueur.

Une communication professionnelle avec les principaux interlocuteurs.

Le suivi rigoureux du dossier client.

Activité 2 : La réception des marchandises

A2T1- L'accueil du conducteur

A2T2- Le contrôle de la conformité de la livraison

A2T3- Le déchargement des marchandises

A2T4- Le contrôle des marchandises

A2T5- La transmission des informations relatives à la réception

A2T6- L'acheminement des marchandises vers leurs lieux de stockage

A2T7- La remise en état de la zone de réception

Conditions d'exercice

Au sein d'une organisation ayant une activité de logistique ou de transport, le/la titulaire du BEP Logistique et Transport exécute les opérations d'accueil du conducteur, de réception des marchandises en respectant les procédures établies et en appliquant les règles relatives aux gestes et postures lors des opérations de manutention.

Ressources (informations)	Moyens	Liaisons fonctionnelles	Autonomie, responsabilité
<ul style="list-style-type: none"> - Le protocole de sécurité ; - une zone de réception ; - des documents de livraison ; - des procédures ; - des marchandises ; - des zones de stockage ; - des plans d'implantation et d'adressage ; - les règles relatives aux gestes et postures. 	<ul style="list-style-type: none"> - Des matériels de contrôle et de comptage ; - des matériels de manutention ; - des équipements de protection individuelle ; - des bacs de tri sélectif ; - du matériel de nettoyage. 	<p><u>Relations internes</u> :</p> <p>Il/elle est en relation avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le responsable d'entrepôt ; - le responsable du service réception ; - le service commercial. <p><u>Relations externes</u> :</p> <p>Il/elle est en contact avec les conducteurs francophones ou non.</p>	<p>Il/elle exécute en autonomie les procédures de réception établies dans l'organisation sous le contrôle d'un responsable logistique, d'un responsable d'exploitation ou d'un responsable de quai.</p> <p>Il/elle doit pouvoir rendre compte des anomalies constatées.</p>

Résultats attendus

L'exécution en autonomie et sans erreur des opérations de réception des marchandises en utilisant les moyens de contrôle et de manutention adaptés à la situation.

Le respect des règles relatives à la sécurité en vigueur dans l'organisation.

La transmission correcte des informations relatives à la réception et le signalement de toute anomalie constatée.

Activité 3 : La préparation des commandes et des expéditions

A3T1- La prise en charge de la préparation de commandes

A3T2- Le prélèvement des colis/produits

A3T3- Le contrôle de la conformité de la préparation de commande

A3T4- L'emballage et/ou la palettisation

A3T5- La préparation des documents d'accompagnement

A3T6- La participation au chargement

A3T7- La remise en état de la zone d'expédition

Conditions d'exercice

Au sein d'une organisation ayant une activité de logistique ou de transport, le/la titulaire du BEP Logistique et Transport exécute les opérations de prise en charge d'une préparation de commandes, en réalise l'emballage ou la palettisation, établit les documents d'accompagnement et participe au chargement des véhicules en respectant les procédures établies et en appliquant les règles relatives aux gestes et postures lors des opérations de manutention.

Ressources (informations)	Moyens	Liaisons fonctionnelles	Autonomie, responsabilité
<ul style="list-style-type: none"> - Des zones de stockage de colis/produits ; - des colis/produits ; - des procédures ; - des documents de préparation de commande ; - les règles relatives aux gestes et postures ; - des documents d'accompagnement des expéditions ; - les documents de transport ; - le plan de chargement ; - la zone de stockage temporaire ; - un véhicule de transport. 	<ul style="list-style-type: none"> - Du matériel de préparation ; - des matériels de manutention ; - des emballages ; - des supports de charges ; - des moyens de protection et de calage des colis/produits ; - des étiquettes ; - des pictogrammes ; - des consommables. 	<p><u>Relations internes</u> :</p> <p>Il/elle est en relation avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le responsable d'entrepôt ; - le responsable du service expédition ; - le service commercial. <p><u>Relations externes</u> :</p> <p>Il/elle est en contact avec les conducteurs francophones ou non.</p>	<p>Il/elle exécute en autonomie les procédures d'expédition établies dans l'organisation sous le contrôle d'un responsable logistique, d'un responsable d'exploitation ou d'un responsable de quai.</p> <p>Il/elle doit pouvoir rendre compte des anomalies constatées.</p>

Résultats attendus

L'exécution en autonomie et sans erreur des opérations d'expédition des marchandises, en utilisant les moyens de contrôle et de manutention adaptés à la situation.

Le respect des règles relatives à la sécurité en vigueur dans l'organisation.

La transmission correcte des informations relatives à l'expédition et le signalement de toute anomalie constatée.

Activité 4 : Le suivi du transport routier de marchandises

A4T1- Le suivi de l'envoi des marchandises et du retour des emballages

A4T2- Le signalement des anomalies relevées lors du transport

A4T3- La mise à jour du dossier client

Conditions d'exercice

Au sein d'une organisation ayant une activité de logistique ou de transport, le/la titulaire du BEP Logistique et Transport suit le déplacement des marchandises et met à jour des bases de données pour assurer la traçabilité des envois. Il/elle assure la remontée des informations et mobilise à cet effet les techniques d'information et de communication. Il/elle communique avec le(s) conducteur(s) et le(s) client(s) pour veiller au respect des contraintes liées au transport. Il/elle assure l'accueil des véhicules au retour de livraison, collecte les documents de retour et les contrôle. Il/elle saisit les incidents relatifs à la livraison. Il/elle assure la mise à jour du dossier client. Il/elle œuvre dans l'esprit de la satisfaction du client.

Ressources (informations)	Moyens	Liaisons fonctionnelles	Autonomie, responsabilité
<ul style="list-style-type: none"> - Le cahier des charges ; - les accords «clients particuliers» ; - les réglementations et accords applicables au transport routier de marchandises ; - les informations relatives à l'envoi des marchandises et au retour des emballages ; - les documents de transport. 	<ul style="list-style-type: none"> - Un bureau ; - les technologies de l'information et de la communication (TIC) ; - les outils de traçabilité ; - des logiciels professionnels ; - un accès à la base de données clients ; - l'accès aux archives. 	<p><u>Relations internes</u> :</p> <p>Il/elle est en relation avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le responsable d'exploitation ; - le personnel de quai ; - le(s) conducteurs ; - le service litige et/ou après-vente ; - le service facturation. <p><u>Relations externes</u> :</p> <p>Il/elle est en contact avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le client ; - d'autres prestataires de services et/ou sous-traitants. 	<p>Il/elle évolue sous le contrôle d'un responsable logistique, d'un responsable d'exploitation, d'un responsable de quai ou du responsable SAV qui détermine son degré d'autonomie.</p>

Résultats attendus

Le suivi rigoureux de l'opération et la transmission correcte de toutes les informations nécessaires à la bonne exécution du déplacement des marchandises et du retour des emballages.

L'application des réglementations et procédures d'exploitation internes à l'entreprise dans le signalement des anomalies relevées lors du transport.

La saisie informatique rigoureuse et correcte pour la mise à jour du dossier client.

Le classement des documents et l'archivage des dossiers.

Activité 5 : La conduite en sécurité d'un chariot transpalettes à conducteur porté et préparateurs de commandes au sol (levée inférieure ou égale à 1 mètre)

A5T1- Le choix d'un chariot transpalettes

A5T2- La prise en charge du chariot

A5T3- Le pilotage du chariot

A5T4- La prise et le levage d'une charge à l'aide du chariot

A5T5- L'immobilisation du chariot

Conditions d'exercice

Au sein d'une organisation ayant une activité de logistique ou de transport, le/la titulaire du BEP Logistique et Transport conduit un chariot transpalettes à conducteur porté et préparateurs de commandes au sol (levée inférieure ou égale à 1 mètre). Il/elle utilise le chariot de manutention pour la prise et la dépose de charges.

Ressources (informations)	Moyens	Liaisons fonctionnelles	Autonomie, responsabilité
<ul style="list-style-type: none"> - Des consignes de travail, procédures et contraintes de temps ; - des éléments relatifs à l'entretien du chariot. 	<ul style="list-style-type: none"> - Un chariot transpalettes à conducteur porté et préparateurs de commandes au sol (levée inférieure ou égale à 1 mètre) ; - un véhicule ; - une aire d'évolution ; - des palettes vides et charges palettisées (entre 200 et 1 500 kg) ; - des équipements de sécurité et de protection individuelle. 	<p><u>Relations internes</u> :</p> <p>Il/elle est en relation avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le responsable d'entrepôt ; - le responsable logistique. <p><u>Relations externes</u> :</p> <p>Il/elle est en contact avec les conducteurs francophones ou non.</p>	<p>Il/elle évolue sous le contrôle d'un responsable logistique, d'un responsable d'exploitation, d'un responsable de quai.</p> <p>Il/elle doit pouvoir rendre compte des anomalies et difficultés constatées.</p>

Résultats attendus

La prise en charge correcte du chariot en respectant les règles d'usage.

La conduite et la circulation avec le chariot exécutées avec assurance, sans heurt, choc ou brutalité, dans un temps raisonnable et en tenant compte des distances d'arrêt.

Les opérations de prise et de dépose effectuées sans erreur, sans heurt, choc ou brutalité.

La mise en stationnement réussie du chariot en toute sécurité, sans erreur et sans oubli.

Les situations potentiellement à risques correctement appréciées, corrigées ou signalées.

Le signalement précis des anomalies et difficultés rencontrées.

ANNEXE I. b

Référentiel de certification

BEP LOGISTIQUE ET TRANSPORT – Référentiel de certification

Activité 1 : La préparation du transport routier de marchandises

TÂCHES	COMPÉTENCES	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS	SAVOIRS
A1T1- L'ouverture du dossier client	A1T1C1- Réceptionner la demande du client par téléphone, par télécopie, par courriel... A1T1C2- Identifier le client A1T1C3- Identifier les besoins du client	A1T1CP1- Adopter une attitude professionnelle d'accueil A1T1CP2- Adapter sa communication orale à l'interlocuteur A1T1CP3- Prendre en compte le contenu de la demande écrite ou orale	S2- TRANSPORT ROUTIER : S2.1- La géographie des transports S2.2- La cartographie S2.3- Les caractéristiques de l'envoi S2.4- Les véhicules de transport S2.5- Les documents de transport (<i>à lier au savoir S2.11</i>) S2.6- Les éléments de la prestation de transport S2.7- Les tarifs
A1T2 - La sélection du (ou des) véhicule(s) de transport	A1T2C1- Déterminer les caractéristiques de l'envoi A1T2C2- Identifier le type de véhicule à utiliser A1T2C3- Repérer un véhicule disponible	A1T2CP1- Être rigoureux dans la prise en compte des caractéristiques de l'envoi	S4- COMMUNICATION : S4.1- Les composantes de la communication S4.2- La communication orale professionnelle en français et en langue étrangère S4.3- La communication écrite professionnelle en français et en langue étrangère S4.4- Les planigrammes S4.5- Les équipements de communication embarqués
A1T3 - La saisie des informations liées à l'envoi	A1T3C1- Sélectionner les informations pertinentes A1T3C2- Saisir les informations nécessaires à l'établissement des documents de transport A1T3C3- Repérer le prix de la prestation A1T3C4- Transmettre la proposition de prix au client	A1T3CP1- Être attentif à la qualité de l'information saisie et/ou fournie A1T3CP2- Respecter les instructions du client	S6- ÉCONOMIE : S6.1- Les acteurs de la chaîne logistique S6.2- La place du transport routier de marchandises dans l'économie S7- DROIT : S7.1- Le statut juridique de l'entreprise S7.2- L'accès à la profession de transporteur routier de marchandises S7.3- Le contrat de transport routier de marchandises dans le droit national et international
Conditions de réalisation : <u>Cadre</u> Au sein d'une entreprise ayant une activité de transport routier de marchandises, opérant à l'échelle locale, régionale, nationale ou européenne. Dans une situation professionnelle simple, réelle ou simulée. Sous le contrôle d'un responsable d'exploitation, d'un responsable de quai ou du professeur. <u>Ressources mises à disposition</u> - demande du client - supports et outils de communication - outils informatiques - accès à la base de données clients - tarifs - planigrammes		Critères de performance : <ul style="list-style-type: none"> • La demande du client est prise en charge dans le respect des règles de la communication professionnelle. • Le besoin du client est identifié. • Les informations utiles sont collectées et saisies. • Le véhicule choisi est adapté à la prestation. • Le véhicule est disponible. • Les documents de transport sont renseignés. • Le prix proposé au client correspond à la prestation. 	

Activité 2 : La réception des marchandises

TÂCHES	COMPÉTENCES	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS	SAVOIRS
A2T1- L'accueil du conducteur	A2T1C1- Identifier le conducteur A2T1C2- Recueillir et contrôler les documents de transport A2T1C3- Diriger le conducteur vers la zone de réception prévue	A2T1CP1- Adopter une attitude professionnelle d'accueil A2T1CP2- Adapter sa communication orale à l'interlocuteur	S1- LOGISTIQUE : S1.1- LOGISTIQUE LIÉE À LA RÉCEPTION S1.1.1- La chaîne logistique S1.1.2- La sécurité sur le site logistique S1.1.3- Les équipements de protection individuelle S1.1.4- La localisation des zones d'activités S1.1.5- Les marchandises S1.1.6- La manipulation des marchandises S1.1.7- Les matériels de manutention (<i>à lier au savoir S1.2.3</i>) S1.1.8- La sécurité sur la zone de réception (<i>à lier au savoir S1.2.12</i>) S1.1.9- Les pictogrammes et symboles normalisés (<i>à lier au savoir S1.2.7</i>) S1.1.10- Les documents nécessaires à la réception S1.1.11- Les contrôles en réception S1.1.12- Le plan d'adressage S1.1.13- Les règles de circulation entre les zones d'activités S1.1.14- Le traitement, le recyclage et la valorisation des déchets S4- COMMUNICATION : S4.2- La communication orale professionnelle en français et en langue étrangère S5- MANAGEMENT DES ENTREPRISES : S5.1- L'organisation de l'entreprise S5.2- La démarche qualité S7- DROIT : S7.4- Les réserves
A2T2- Le contrôle de la conformité de la livraison	A2T2C1- Contrôler les documents de livraison A2T2C2- Accepter ou refuser la livraison	A2T2CP1- Appliquer les procédures en vigueur	
A2T3- Le déchargement des marchandises	A2T3C1- Sélectionner un matériel de manutention A2T3C2- Décharger les marchandises A2T3C3- Sélectionner une zone de contrôle A2T3C4- Acheminer les marchandises en zone de contrôle	A2T3CP1- Utiliser les matériels de manutention en sécurité A2T3CP2- Appliquer les règles relatives d'économie d'efforts en cas de manutention manuelle	
A2T4- Le contrôle des marchandises	A2T4C1- Contrôler quantitativement les marchandises avec les documents de livraison A2T4C2- Sélectionner le ou les matériels de contrôle et de comptage A2T4C3- Contrôler l'état apparent des marchandises A2T4C4- Accepter ou refuser tout ou partie de la livraison A2T4C5- Émettre les réserves sur le document de transport A2T4C6- Émarger les documents	A2T4CP1- Être précis dans l'expression des réserves A2T4CP2- Présenter clairement les réserves	
A2T5- La transmission des informations relatives à la réception	A2T5C1- Saisir les informations relatives à la réception des marchandises A2T5C2- Transmettre les informations relatives à la réception	A2T5CP1- Appliquer les procédures	
A2T6- L'acheminement des marchandises vers leurs lieux de stockage	A2T6C1- Décoder les plans d'implantation et d'adressage spécifiques à l'organisation A2T6C2- Repérer les zones de stockage A2T6C3- Sélectionner un matériel de manutention A2T6C4- Acheminer les marchandises vers les zones de stockage	A2T6CP1- Utiliser les matériels de manutention en sécurité A2T6CP2- Appliquer les règles d'économie d'efforts en cas de manutention manuelle	
A2T7- La remise en état de la zone de réception	A2T7C1- Remettre en état la zone de réception	A2T7CP1- Contribuer à la sécurité du lieu de travail A2T7CP2- Prendre en compte les règles de tri sélectif des différents déchets	

Conditions de réalisation :Cadre

Au sein d'une organisation ayant une activité logistique ou de transport. Dans une situation professionnelle simple, réelle ou simulée. le contrôle d'un responsable logistique, d'un responsable d'exploitation, d'un responsable de quai ou du professeur.

Ressources mises à disposition

- protocole de sécurité
- une zone de réception
- un conducteur francophone ou non
- documents de livraison
- procédures
- matériels de manutention :
 - . transpalette manuel ou électrique à conducteur accompagnant
 - . transpalette à conducteur porté et préparateur de commandes au sol (levée inférieure ou égale à 1 mètre)
- marchandises
- matériels de contrôle et de comptage
- zones de stockage
- plans d'implantation et d'adressage
- règles relatives à la prévention des risques liés à l'activité physique
- équipements de protection individuelle
- bacs de tri sélectif
- matériel de nettoyage

Critères de performance :

- Le conducteur est identifié.
- Le conducteur est dirigé vers la zone de réception.
- Les procédures sont respectées.
- Le matériel de manutention est adapté à la situation.
- Les marchandises sont déchargées en respectant les règles d'économie d'efforts.
- La conduite en sécurité du chariot est maîtrisée.
- Les plans d'implantation et d'adressage sont interprétés correctement.
- Les marchandises sont acheminées jusqu'à leur destination.
- Les informations utiles sont collectées et saisies.
- Les règles de tri sélectif sont respectées.
- La zone de réception est remise en état.

Activité 3 : La préparation des commandes et des expéditions

TÂCHES	COMPÉTENCES	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS	SAVOIRS
A3T1- La prise en charge de la préparation de commandes	A3T1C1- Repérer l'implantation des colis/produits A3T1C2- Sélectionner le matériel de préparation adapté A3T1C3- Établir un circuit de prélèvement	A3T1CP1- Prendre en compte le contenu du document de préparation de commandes A3T1CP2- Appliquer la procédure de préparation de commandes	S1- LOGISTIQUE : S1.2- LOGISTIQUE LIÉE À LA PRÉPARATION DES COMMANDES ET DES EXPÉDITIONS S1.2.1- Le document support de la préparation de commandes S1.2.2- Les supports de charge S1.2.3- Les matériels de manutention (<i>à lier au savoir S1.1.7</i>) S1.2.4- Le circuit de prélèvement S1.2.5- L'emballage S1.2.6- La palettisation S1.2.7- Les pictogrammes et symboles normalisés (<i>à lier au savoir S1.1.9</i>) S1.2.8- Les règles de marquage et d'étiquetage des colis S1.2.9- Le bon de livraison S1.2.10- Le pesage S1.2.11- La lettre de voiture (<i>à lier au savoir S2.5</i>) S1.2.12- La sécurité sur la zone d'expédition (<i>à lier au savoir S1.1.8</i>) S1.2.13- Le plan de chargement S4- COMMUNICATION : S4.6- Le logiciel de gestion de stocks
A3T2- Le prélèvement des colis/produits	A3T2C1- Sélectionner les matériels de manutention A3T2C2- Prélever les colis/produits A3T2C3- Regrouper les éléments d'une (ou plusieurs) commandes	A3T2CP1- Appliquer les règles d'économie d'efforts en cas de manutention A3T2CP2- Appliquer les règles de circulation des chariots de manutention	
A3T3- Le contrôle de la conformité de la préparation de commande	A3T3C1- Vérifier les références prélevées A3T3C2- Vérifier les quantités prélevées	A3T3CP1- Appliquer la procédure de contrôle	
A3T4- L'emballage et/ou la palettisation	A3T4C1- Choisir un contenant, un support A3T4C2- Respecter le plan de palettisation A3T4C3- Protéger les colis/produits A3T4C4- Étiqueter et marquer les colis/produits	A3T4CP1- Respecter les consignes	
A3T5- La préparation des documents d'accompagnement	A3T5C1- Établir les documents d'accompagnement A3T5C2- Renseigner les documents de transport	A3T5CP1- Être rigoureux dans la rédaction des informations	
A3T6- La participation au chargement	A3T6C1- Respecter le plan de chargement A3T6C2- Sélectionner un matériel de manutention A3T6C3- Constituer ou utiliser une zone de regroupement A3T6C4- Participer au chargement du véhicule de transport	A3T6CP1- Être attentif aux règles de sécurité et d'ergonomie pour la conduite du chariot de manutention	
A3T7- La remise en état de la zone d'expédition	A3T7C1- Remettre en état la zone d'expédition A3T7C2- Repérer les besoins en consommables nécessaires à l'expédition	A3T7CP1- Contribuer à la sécurité du lieu de travail A3T7CP2- S'assurer de la disponibilité des consommables	

Conditions de réalisation :Cadre

Au sein d'une organisation ayant une activité logistique ou de transport. Dans une situation professionnelle simple, réelle ou simulée. Sous le contrôle d'un responsable logistique, d'un responsable d'exploitation, d'un responsable de quai ou du professeur.

Ressources mises à disposition

- zones de stockage de colis/produits
- colis/produits
- procédures
- matériel de préparation
- documents de préparation de commande
- matériels de manutention :
 - . transpalette manuel ou électrique à conducteur accompagnant
 - . transpalette à conducteur porté et préparateur de commandes au sol (levée inférieure ou égale à 1 mètre)
- règles relatives à la prévention des risques liés à l'activité physique
- règles relatives aux chariots de manutention
- emballages
- supports de charges
- moyens de protection et de calage des colis/produits
- étiquettes
- pictogrammes
- consommables
- documents d'accompagnement des expéditions
- documents de transport
- plan de chargement
- zone de stockage temporaire
- véhicule de transport

Critères de performance :

- La préparation de commande est conforme à la commande.
- Le circuit de prélèvement est optimisé.
- Les procédures de préparation de commandes sont respectées.
- Les règles relatives à l'économie d'efforts sont respectées.
- Les consignes sont respectées.
- Le matériel de préparation est adapté à la situation.
- Les colis/produits sont déplacés en respectant les règles de sécurité.
- Les supports de charge sont adaptés à la situation.
- Les colis/produits sont protégés.
- Les colis/produits sont étiquetés et marqués.
- Les documents d'accompagnement sont établis.
- Les documents de transport sont renseignés.
- Le plan de chargement est respecté.
- Le chargement est réalisé en respectant la réglementation en vigueur et les règles de sécurité.
- La zone d'expédition est remise en état.

Activité 4 : Le suivi du transport routier de marchandises

TÂCHES	COMPÉTENCES	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS	SAVOIRS
A4T1- Le suivi de l'envoi des marchandises et du retour des emballages	A4T1C1- Compléter le dossier de transport relatif à un envoi A4T1C2- Préparer les instructions aux conducteurs et/ou aux sous-traitants A4T1C3- Transmettre les instructions A4T1C4- Collecter les informations au retour du conducteur A4T1C5- Saisir les informations nécessaires à la traçabilité des envois	A4T1CP1- Être rigoureux dans le contrôle des documents et dans la prise en compte des informations à traiter A4T1CP2- Veiller au respect des différentes étapes dans le traitement d'un dossier	S2- TRANSPORT ROUTIER : S2.8- Les anomalies liées au transport S4- COMMUNICATION : S4.7- Les technologies de l'information et de la communication S4.8- La circulation de l'information S4.9- La conservation des documents S5- MANAGEMENT DES ENTREPRISES : S5.1- L'organisation de l'entreprise S5.2- La démarche qualité S5.3- L'orientation client
A4T2- Le signalement des anomalies relevées lors du transport	A4T2C1- Repérer les observations portées par l'expéditeur, le destinataire et le conducteur A4T2C2- Saisir les incidents relatifs à la livraison A4T2C3- Transmettre les informations aux services concernés	A4T2CP1- Situer son action par rapport aux services concernés	
A4T3- La mise à jour du dossier client	A4T3C1- Renseigner le dossier client A4T3C2- Transmettre et/ou archiver les documents constituant le dossier client	A4T3CP1- Être attentif à la qualité des informations saisies et validées	
Conditions de réalisation : <u>Cadre</u> Au sein d'une organisation ayant une activité de logistique ou de transport. Dans une situation professionnelle simple, réelle ou simulée. Sous le contrôle d'un responsable logistique, d'un responsable d'exploitation, d'un responsable de quai, du responsable SAV ou du professeur. <u>Ressources mises à disposition</u> - informations relatives à l'envoi des marchandises et au retour des emballages - scanners - outils informatiques - ressources logicielles - documents de transport - accès à la base de données clients - accès aux archives		Critères de performance : <ul style="list-style-type: none"> • Le dossier de transport est renseigné. • Les instructions au conducteur et/ou sous-traitant sont transmises. • Les instructions au conducteur et/ou sous-traitant sont exécutées. • Les incidents relatifs à la livraison sont repérés. • Les incidents relatifs à la livraison sont saisis si nécessaire. • Les incidents relatifs à la livraison sont transmis aux services concernés. • Le dossier client est mis à jour. • Les documents constituant le dossier client sont archivés. 	

**Activité 5 : La conduite en sécurité d'un chariot transpalettes à conducteur porté
et préparateurs de commandes au sol (levée inférieure ou égale à 1 mètre)**

TÂCHES	COMPÉTENCES	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS	SAVOIRS
A5T1- Le choix d'un chariot transpalettes	A5T1C1- Choisir le matériel adapté à la tâche de manutention	A5T1CP1- Adapter le choix du chariot à la tâche à exécuter	S3- MANUTENTION MÉCANISÉE : S3.1- La réglementation en matière de conduite en sécurité des chariots automoteurs à conducteur porté S3.2- Les instances et organismes de prévention S3.3- Les principaux facteurs d'accidents avec les chariots S3.4- Les principaux types de chariots automoteurs à conducteur porté S3.5- La technologie des chariots S3.6- Les opérations de maintenance S3.7- La conduite en sécurité d'un chariot transpalettes à conducteur porté et préparateurs de commandes au sol (levée inférieure ou égale à 1 mètre)
A5T2- La prise en charge du chariot	A5T2C1- Procéder à la maintenance de premier niveau A5T2C2- Procéder aux vérifications obligatoires A5T2C3- S'installer au poste de travail A5T2C4- Mettre le chariot en état opérationnel	A5T2CP1- Respecter la procédure de mise en conformité du chariot A5T2CP2- Appliquer les procédures de contrôle et de vérification A5T2CP3- Adopter une position ergonomique de conduite A5T2CP4- Respecter les précautions requises pour la conduite en sécurité	
A5T3- Le pilotage du chariot	A5T3C1- Manœuvrer le chariot	A5T3CP1- Respecter les règles de conduite en sécurité A5T3CP2- Respecter les règles de circulation propres à l'entreprise A5T3CP3- Adapter l'allure aux circonstances	
A5T4- La prise et le levage d'une charge à l'aide du chariot	A5T4C1- Prendre une charge A5T4C2- Déposer une charge	A5T4CP1- Respecter les indications stipulées sur le chariot A5T4CP2- Décider de la faisabilité de la prise	
A5T5- L'immobilisation du chariot	A5T5C1- Arrêter le chariot A5T5C2- Signaler les anomalies et les difficultés éventuelles	A5T5CP1- Respecter les consignes de sécurité pour la mise en stationnement du chariot A5T5CP2- Respecter la procédure de signalement d'anomalies	
Conditions de réalisation : <u>Cadre</u> Au sein d'une organisation ayant une activité logistique ou de transport. Dans une situation professionnelle réelle ou simulée sur une aire d'évolution définie. Sous la responsabilité d'un responsable logistique, d'un responsable d'exploitation, d'un responsable de quai, d'un formateur lui-même formé à la conduite de chariots automoteurs à conducteur porté. <u>Ressources mises à disposition</u> - chariot(s) transpalette(s) à conducteur porté ou préparateurs de commandes au sol (levée inférieure ou égale à 1 mètre) - véhicule réel ou simulé - aire d'évolution banalisée - équipements pour matérialiser les circuits (plots et quilles) - palettes vides et charges palettisées (entre 200 et 1 500 kg) - équipements de sécurité et de protection - éléments relatifs à l'entretien du chariot - consignes de travail, procédures et contraintes de temps		Critères de performance : <ul style="list-style-type: none"> • Le chariot choisi est adapté à l'activité. • Le chariot est pris en charge sans oubli. • Les procédures et règles de sécurité sont respectées. • La conduite et la circulation sont exécutées avec assurance, sans heurt, choc ou brutalité, dans un temps raisonnable et en tenant compte des distances d'arrêt. • Les opérations de prise et de dépose sont effectuées, sans erreur, sans heurt, choc ou brutalité. • La mise en stationnement du chariot est réalisée en toute sécurité sans erreur et sans oubli. • Les situations potentiellement à risques sont correctement appréciées, corrigées ou signalées. • Les anomalies et difficultés rencontrées sont signalées. 	

BEP LOGISTIQUE ET TRANSPORT – Savoirs et limites des savoirs

S1- LOGISTIQUE		
SAVOIRS	LIMITES DES SAVOIRS	COMMENTAIRES
S1.1- LOGISTIQUE LIÉE À LA RÉCEPTION		
S 1.1.1- La chaîne logistique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Repérage des différents sites où s'effectuent les opérations logistiques (entrepôts, quais, plates-formes...) et leurs enchaînements 	À partir de visites, de schémas, de photos, de films...
S1.1.2- La sécurité sur le site logistique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Présentation succincte des systèmes de protection contre l'incendie (portes coupe-feu, rideaux d'eau, sprinklers, extincteurs) ▪ Présentation succincte des systèmes de protection contre le vol (détecteurs d'intrusion, détecteurs de présence et de mouvements, systèmes vidéo) ▪ Présentation des règles principales de sécurité (règles de circulation sur le site, évacuation des bâtiments...) 	<p>À partir de visites, de schémas, de brochures, de photos, de films...</p> <p>Suivre l'évolution technique des systèmes.</p> <p>Exclure les sites classés.</p> <p>S'appuyer sur des documents réels.</p>
S1.1.3- Les équipements de protection individuelle	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les équipements adaptés aux manutentions réalisées 	Choisir les EPI en fonction de l'analyse des risques liés aux manutentions
S1.1.4- La localisation des zones d'activités	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le rôle des zones de réception, de stockage, de préparation de commandes, de regroupement, d'expédition 	À partir de situations concrètes (plans, schémas...).
S1.1.5- Les marchandises	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les contraintes de stockage des marchandises (gerbage, conditions de conservation...) 	Aborder ce point en vue du stockage temporaire avant transfert vers la zone de stockage.
S1.1.6- La manipulation des marchandises	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les précautions de manipulation ▪ Le respect des règles d'ergonomie d'efforts ▪ La manutention manuelle 	<p>Insister sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les notions de précautions de manipulation des marchandises et sur les limites de charge, - la limitation de la manutention manuelle à une charge maximale de 15 kg.
S1.1.7- Les matériels de manutention	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les matériels de manutention manuelle ▪ Les matériels de manutention mécanisée 	Pour la manutention mécanisée, se limiter aux catégories 1-2-3-5. À <i>lier au savoir S1.2.3.</i>
S1.1.8- La sécurité sur la zone de réception	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La circulation sur les quais et dans les zones d'activités 	Bien insister sur l'importance des règles de sécurité liées à la circulation. S'appuyer sur des films. À <i>lier au savoir S1.2.12.</i>
S1.1.9- Les pictogrammes et symboles normalisés		Tenir compte de l'évolution des normes. À <i>lier au savoir S1.2.7.</i>
S1.1.10- Les documents nécessaires à la réception	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le double du bon de commande ▪ Les documents de transport ▪ Le bon de livraison ▪ Le bon de réception 	S'appuyer sur des documents réels renseignés en se limitant à l'étude des parties liées à la réception.
S1.1.11- Les contrôles en réception	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le contrôle de vraisemblance ▪ Le contrôle quantitatif (comptage, mesures, unités de vente...) ▪ Le contrôle qualitatif (exactitude des références, prélèvements, aspects, dates de péremption et de production...) 	<p>S'appuyer sur des documents réels.</p> <p>Se limiter au signalement des éventuelles anomalies constatées.</p>
S1.1.12- Le plan d'adressage	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La différenciation entre stockages banalisé et affecté ▪ L'identification des éléments du code d'adressage 	
S1.1.13- Les règles de circulation entre les zones d'activités	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les zones réservées ▪ Les sens de circulation ▪ La signalisation (horizontale et verticale) 	À partir d'exemples simples et concrets.
S1.1.14- Le traitement, le recyclage et la valorisation des déchets	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La distinction entre déchets industriels banals et déchets industriels spéciaux ▪ Le tri sélectif ▪ Le recyclage des déchets 	À partir de situations d'entreprise (charte qualité...).

S1.2- LOGISTIQUE LIÉE À LA PRÉPARATION DES COMMANDES ET DES EXPÉDITIONS		
S1.2.1- Le document support de la préparation de commandes	<ul style="list-style-type: none"> Le bon de préparation de commandes ou le bon de livraison ou le double du bon de commande 	S'appuyer sur des documents réels à renseigner en se limitant à l'étude des parties liées à la préparation de commandes.
S1.2.2- Les supports de charge	<ul style="list-style-type: none"> Les principaux supports (palettes, rolls, caisses, conteneurs) et leurs usages 	À partir de visites, de schémas, de photos, de films...
S1.2.3- Les matériels de manutention	<ul style="list-style-type: none"> Les matériels de manutention manuelle Les matériels de manutention mécanisée 	Pour la manutention mécanisée, se limiter aux catégories 1-2-3-5. <i>À lier au savoir S1.1.7.</i>
S1.2.4- Le circuit de prélèvement	<ul style="list-style-type: none"> Le rôle du circuit de prélèvement 	
S1.2.5- L'emballage	<ul style="list-style-type: none"> Le rôle de l'emballage Le choix de l'emballage en fonction de la nature, de la taille, du volume du produit... 	Uniquement pour des produits ne présentant aucun risque particulier.
S1.2.6- La palettisation	<ul style="list-style-type: none"> Le positionnement des produits/colis sur la palette Les différents procédés de protection (filmage, housage, cerclage...) 	À partir de situations concrètes.
S1.2.7- Les pictogrammes et symboles normalisés		Tenir compte de l'évolution des normes. <i>À lier au savoir S1.1.9.</i>
S1.2.8- Les règles de marquage et d'étiquetage des colis	<ul style="list-style-type: none"> Les mentions Les emplacements 	Sensibiliser aux codes à barres, aux RFID, aux pictogrammes de conditionnement, de sécurité, de manutention...
S1.2.9- Le bon de livraison	<ul style="list-style-type: none"> Le rôle du document dans l'accompagnement des produits/colis 	S'appuyer sur des documents réels.
S1.2.10- Le pesage	<ul style="list-style-type: none"> Les différents types d'outils de pesage 	
S1.2.11- La lettre de voiture	<ul style="list-style-type: none"> Les différents types et le rôle des documents, les mentions obligatoires, l'identification des mentions à renseigner 	S'appuyer sur des documents réels renseignés en se limitant à l'étude des parties liées à l'expédition. <i>À lier au savoir S2.5.</i>
S1.2.12- La sécurité sur la zone d'expédition	<ul style="list-style-type: none"> La circulation sur les quais et dans les zones d'activités 	Bien insister sur l'importance des règles de sécurité liées à la circulation. S'appuyer sur des films. <i>À lier au savoir S1.1.8.</i>
S1.2.13- Le plan de chargement	<ul style="list-style-type: none"> Le rôle du plan de chargement 	À partir de cas simples.

S2- TRANSPORT ROUTIER		
SAVOIRS	LIMITES DES SAVOIRS	COMMENTAIRES
S2.1- La géographie des transports	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La localisation des grandes villes, des départements, des régions et des pays constitutifs de l'Union européenne ▪ Les principaux axes d'échanges 	Apprentissage méthodique et régulier des principaux centres d'activité en relation avec le transport. S'appuyer sur des logiciels et sites existants.
S2.2- La cartographie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les outils de navigation (cartes, GPS...) 	À partir de situations concrètes.
S2.3- Les caractéristiques de l'envoi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La nature des marchandises relevant du contrat type général ▪ La nature des emballages (colis, palettes...) ▪ L'encombrement (poids, volume, longueur) 	À partir de situations concrètes.
S2.4- Les véhicules de transport	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les types de véhicules, les configurations et les carrosseries ▪ Les normes techniques françaises (poids et dimensions) en vigueur ▪ Les équipements embarqués de manutention 	Veiller à l'adéquation entre véhicules de transport et marchandises transportées. Utiliser le vocabulaire professionnel afférent aux véhicules et à leurs équipements (hors moteur et aspects mécaniques purs).
S2.5- Les documents de transport	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La pochette de bord (documents du véhicule, du conducteur, des marchandises) ▪ Le rôle des différents documents 	À partir de documents professionnels renseignés.
S.2.6- Les éléments de la prestation de transport	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les prestations de base : <ul style="list-style-type: none"> - déplacement lots complets, lots partiels, envois de détail - services courants, services à délai garanti, services express ▪ Les prestations annexes : <ul style="list-style-type: none"> - les opérations de chargement et de déchargement des véhicules - le contre-remboursement - les déclarations de valeur ▪ Les conditions de paiement : <ul style="list-style-type: none"> - port dû - port payé 	À partir d'une documentation professionnelle.
S2.7- Les tarifs	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La lecture d'une grille tarifaire 	À partir de grilles tarifaires en vigueur.
S2.8- Les anomalies liées au transport	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les types d'anomalies (avaries, pertes, retards, refus) ▪ L'application des procédures de signalement 	À partir de cas ou de l'observation de situations réelles.

S3- MANUTENTION MÉCANISÉE		
SAVOIRS	LIMITES DES SAVOIRS	COMMENTAIRES
S 3.1- La réglementation en matière de conduite en sécurité des chariots automoteurs à conducteur porté	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les conditions requises pour utiliser un chariot transpalettes à conducteur porté ▪ Les responsabilités civile et pénale encourues par le conducteur 	À partir des recommandations de la CNAMTS en vigueur. Insister sur l'importance des règles de sécurité liées à la circulation des chariots dans l'entrepôt.
S3.2- Les instances et organismes de prévention	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le rôle des organismes de prévention 	
S3.3- Les principaux facteurs d'accidents avec les chariots	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les interdictions au transport et à l'élévation de personnes 	À partir de statistiques récentes, de films, de photos... Insister sur l'importance des règles de sécurité liées à la conduite de chariots automoteurs à conducteur porté.
S3.4- Les principaux types de chariots automoteurs à conducteur porté	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La présentation des différentes catégories ▪ Le rôle des différentes catégories dans la manutention 	À partir des recommandations de la CNAMTS, de documentations constructeurs, de films, de photos, de visites...
S3.5- La technologie des chariots	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les principaux organes des chariots (circuit hydraulique, batterie et risques associés, freinage, pneumatiques, plaque de charge et diagramme de capacité, hauteurs caractéristiques) ▪ Les équipements de protection du conducteur (bouclier, arceaux...) ▪ Les équipements porte-charge 	À partir de documentations constructeurs, de films, de photos, de didacticiels.
S3.6- Les opérations de maintenance	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La maintenance de premier niveau 	À partir de documentations réelles d'entreprises, de constructeurs, de films, de photos, de didacticiels.
S3.7- La conduite en sécurité d'un chariot transpalettes à conducteur porté et préparateurs de commandes au sol (levée inférieure ou égale à 1 mètre)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les vérifications de sécurité avant utilisation ▪ L'installation au poste de conduite ▪ La manœuvre du chariot ▪ La faisabilité de la prise d'une charge ▪ Le signalement d'anomalies 	À partir d'un plateau technique d'évolution de chariots et à l'aide d'un chariot de la catégorie 1 de R389. Insister sur le respect des indications stipulées sur le chariot et sur le respect des consignes de stationnement.

S4- COMMUNICATION		
SAVOIRS	LIMITES DES SAVOIRS	COMMENTAIRES
S4.1- Les composantes de la communication	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les acteurs ▪ Les objectifs et le contenu du message ▪ Le contexte professionnel et relationnel 	À partir de situations professionnelles observées dans les activités de logistique et de transport.
S4.2- La communication orale professionnelle en français et en langue étrangère	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les différents registres de langage (courant, familier et soutenu) ▪ Le paralangage (tenue, posture, gestuelle...) ▪ Les principales techniques d'écoute (passive, active) ▪ Les critères de qualité du message (clarté, richesse, rigueur, précision, technicité) ▪ Les freins à la communication 	<p>À partir de situations professionnelles observées dans les activités de logistique et de transport.</p> <p>Les situations doivent être envisagées en face à face et au téléphone.</p> <p>Le niveau de référence du cadre européen commun de référence pour les langues est le niveau B1.</p>
S4.3- La communication écrite professionnelle en français et en langue étrangère	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La rédaction de courriel, de télécopie et la prise de message simple ▪ Les critères de qualité du message (clarté, richesse, rigueur, précision, technicité) 	<p>À partir de situations professionnelles observées dans les activités de logistique et transport.</p> <p>Le niveau de référence du cadre européen commun de référence pour les langues est le niveau B1.</p>
S4.4- Les planigrammes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La lecture des données d'un planigramme 	À partir de planigrammes utilisés en logistique et transport.
S4.5- Les équipements de communication embarqués	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les principaux équipements de communication (téléphones, scanners...) ▪ Les principaux équipements de géolocalisation 	<p>Suivre l'évolution des différents équipements.</p> <p>S'appuyer sur des démonstrations proposées par des équipementiers.</p>
S4.6- Le logiciel de gestion de stocks	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La consultation des fiches articles 	S'appuyer sur les compétences du B2i collège.
S4.7- Les technologies de l'information et de la communication	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les fonctionnalités de base d'une suite bureautique ▪ La recherche d'informations sur Internet ▪ La messagerie électronique 	<p>S'appuyer sur les compétences du B2i collège.</p> <p>Les TIC sont des ressources au service des activités de logistique et de transport.</p>
S4.8- La circulation de l'information	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les flux d'information (Intranet, EDI) 	À partir de situations professionnelles observées dans les activités de logistique et de transport.
S4.9- La conservation des documents	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'archivage et ses raisons 	À partir de situations professionnelles observées dans les activités de logistique et de transport.

S5- MANAGEMENT DES ENTREPRISES		
SAVOIRS	LIMITES DES SAVOIRS	COMMENTAIRES
S5.1- L'organisation de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les principaux services de l'entreprise ▪ L'organigramme ▪ Les liaisons fonctionnelles et hiérarchiques 	À partir d'organigrammes d'entreprises de logistique et/ou de transport.
S5.2- La démarche qualité	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La notion de la qualité ▪ Les enjeux pour l'entreprise 	Insister sur les principes clés de la qualité et les effets induits par la non- qualité.
S5.3- L'orientation client	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La prise en compte permanente de la demande du client ▪ La pérennisation de la relation client 	Insister sur l'importance du client pour le maintien et le développement de l'activité de l'entreprise.

S6- ÉCONOMIE		
SAVOIRS	LIMITES DES SAVOIRS	COMMENTAIRES
S6.1- Les acteurs de la chaîne logistique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les transporteurs, commissionnaires de transport et prestataires logistiques ▪ Le rôle et l'importance des acteurs 	À partir de schémas simples présentant la chaîne logistique dans son ensemble et permettant de repérer les différents acteurs.
S6.2- La place du transport routier de marchandises dans l'économie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les flux de marchandises ▪ La répartition des entreprises de transport selon leur activité et leur taille 	À partir de publications statistiques.

S7- DROIT		
SAVOIRS	LIMITES DES SAVOIRS	COMMENTAIRES
S7.1- Le statut juridique de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'entreprise individuelle ▪ L'entreprise sociétaire 	Principes généraux exclusivement. S'appuyer sur des entreprises locales de logistique et/ou de transport.
S7.2- L'accès à la profession de transporteur routier de marchandises	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les conditions d'accès (honorabilité, capacité professionnelle, capacité financière) 	Principes généraux exclusivement.
S7.3- Le contrat de transport routier de marchandises dans le droit national et international	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La formation du contrat ▪ L'exécution du contrat ▪ La fin du contrat ▪ Les principales obligations des parties (expéditeur, destinataire, transporteur) 	S'appuyer sur des cas concrets. Faire un parallèle simple entre le droit national et international permettant de faire ressortir les points communs.
S7.4- Les réserves	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La législation en vigueur ▪ Les procédures applicables en cas d'avarie, perte, retard 	Suivre l'évolution de la législation. S'appuyer sur des cas simples.

ANNEXE II. a

Règlement d'examen

BREVET D'ÉTUDES PROFESSIONNELLES Logistique et Transport

INTITULÉ DES ÉPREUVES	Unité	Coef	Scolaires établissements publics ou privés sous contrat, Apprentis CFA ou sections d'apprentissage habilités,	Formation professionnelle continue (établissements publics)	Scolaires établissements privés hors contrat, Apprentis CFA ou section d'apprentissage non habilités, Formation professionnelle continue (établissements privés), enseignement à distance, candidats individuels	Durée de l'épreuve ponctuelle
EP1 – Activités de logistique et de transport	UP1	8 (1)	C.C.F*	C.C.F	Ponctuel oral	20 min (+1h pour PSE)
EP2 – Conduite de chariot de manutention mécanisée	UP2	4	C.C.F	C.C.F	Ponctuel écrit pratique	30 min
EG1 – Français - Histoire – Géographie – Éducation civique	UG1	6	Ponctuelle écrite	C.C.F	Ponctuelle écrite	3 h
EG2 - Mathématiques	UG2	4	C.C.F	C.C.F	Ponctuelle écrite	1 h
EG3 - Éducation physique et sportive	UG3	2	C.C.F	C.C.F	Ponctuel	

* Contrôle en cours de formation.

(1) dont coefficient 1 pour la prévention, santé, environnement.

ANNEXE II. b

Définition des épreuves

ÉPREUVE EP1 – Activités de logistique et de transport (coefficient 8 + 1 pour PSE)

Objectif de l'épreuve

Cette épreuve vise à apprécier l'aptitude du candidat à mobiliser les compétences et comportements professionnels des activités 1 à 4 du référentiel de certification acquis dans le cadre d'activités professionnelles réelles de préparation et de suivi du transport routier, de réception des marchandises, de préparation des commandes et des expéditions.

Contenu de l'épreuve

L'évaluation porte sur les compétences et comportements professionnels pour la préparation et le suivi du transport routier, la réception des marchandises, la préparation des commandes et des expéditions.

Le candidat doit attester :

- soit de la durée des périodes de formation en milieu professionnel et du type d'activités réalisées (l'ensemble est authentifié par le chef de l'établissement de formation) ;
- soit de la durée et de la nature de son activité salariée dans un domaine professionnel correspondant aux finalités du BEP Logistique et Transport (l'attestation du (ou des) employeur(s) est alors obligatoire).

En l'absence de document permettant d'attester la période de formation en milieu professionnel ou l'activité salariée dans le domaine du BEP Logistique et Transport, le candidat ne peut être admis à subir l'épreuve et le diplôme ne peut être délivré.

Formes de l'évaluation

A. Évaluation par contrôle en cours de formation

L'évaluation se déroule au plus tard à la fin du premier semestre de la classe de première. Elle consiste à valider les compétences et comportements professionnels figurant dans un livret dont le modèle figure en **ANNEXE III a** du présent arrêté. Ce livret récapitule les compétences et comportements professionnels acquis par le candidat à l'occasion des activités 1, 2, 3 et 4 décrites dans le référentiel de certification du BEP Logistique et Transport.

Le livret de compétences et de comportements professionnels est renseigné conjointement par le(s) tuteur(s) et par le (ou les) professeur(s) ou formateur(s) chargé(s) de l'enseignement professionnel ayant eu la responsabilité de l'évaluation du candidat lors de ses périodes de formation en milieu professionnel.

Pour les compétences et comportement professionnels acquis suivants, deux points sont attribués au candidat :

A1T1C3 - A1T2C1 – A1T2C2 - A1T3C1 - A1T3C2 - A2T1C2 – A2T3C3 - A2T4C1 – A2T4C3 - A2T4C5 - A2T5C1 – A2T6C1 - A2T7C1 - A3T2C2 – A3T2C3 - A3T3C1 - A3T3C2 - A3T4C2 - A3T6C1 – A3T7C1 – A4T1C1 - A4T2C1 - A4T3C1
A1T1CP2 - A1T3CP2 - A2T1CP1 - A2T2CP1 - A2T3CP2 - A2T5CP1 - A2T7CP1 - A2T7CP2 - A3T1CP1 - A3T1CP2 - A3T2CP2 - A3T4CP1 - A3T5CP1 - A4T1CP1 - A4T1CP2

Pour chaque autre compétence et comportement professionnels acquis, un point et demi est attribué au candidat.

La valorisation de l'ensemble des compétences et comportements professionnels acquis par le candidat est calculée sur 160 points. La proposition de note est ensuite exprimée sur 20 points.

En l'absence de ce livret de compétences, il est attribué la note de zéro sur vingt au candidat.

B. Évaluation par épreuve ponctuelle

L'évaluation des compétences et comportements professionnels s'effectue sur la base d'une épreuve portant sur les activités de logistique et de transport réalisées par le candidat. Elle s'appuie sur un livret de compétences et de comportements professionnels dont le modèle figure en **ANNEXE III a** du présent arrêté. Ce livret récapitule les compétences et comportements professionnels des activités 1, 2, 3 et 4 du référentiel de certification du BEP Logistique et Transport.

Le livret de compétences et de comportements professionnels est renseigné conjointement par le(s) tuteur(s) ou le maître d'apprentissage et par le (ou les) professeur(s) ou formateur(s) chargé(s) de l'enseignement professionnel ayant assuré le suivi du candidat lors de sa formation en milieu professionnel.

Le livret de compétences et de comportement professionnels est renseigné par le candidat lorsque ce dernier ne dépend pas d'un établissement de formation.

Le Recteur fixe la date à laquelle ce livret doit être remis au service chargé de l'organisation de l'examen.

L'évaluation, d'une durée de 20 minutes maximum, se déroule sous la forme d'un entretien entre le candidat et une commission d'évaluation composée d'un professeur ou formateur de la spécialité et, si possible, d'un professionnel (à défaut un second professeur ou formateur, chargé des enseignements professionnels de spécialité).

La proposition de note est exprimée sur 20 points.

En l'absence de ce livret de compétences, il est attribué la note de zéro sur vingt au candidat.

Prévention-santé-environnement : (Coefficient 1)
--

L'évaluation de « prévention – santé – environnement » (PSE) est intégrée à l'épreuve EP1. Elle est notée sur 20 points. Elle porte sur les modules 1 à 7 de l'annexe à l'arrêté du 10 février 2009 relatif au programme d'enseignement de Prévention Santé Environnement pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel.

1 - Objectifs de l'épreuve :

L'épreuve a pour objectif d'évaluer les capacités du candidat à :

- Conduire une démarche d'analyse de situations en appliquant la démarche de résolution de problème
- Mobiliser des connaissances scientifiques, juridiques et économiques
- Proposer et justifier les mesures de prévention adaptées

L'évaluation porte notamment sur :

- le respect des étapes de la démarche mise en œuvre,
- l'exactitude des connaissances,
- la pertinence et le réalisme des solutions proposées.

2 Modalités d'évaluation :

a) Contrôle en Cours de Formation (noté sur 20)

Le contrôle en cours de formation est organisé à partir de deux situations d'évaluation. Chaque situation d'évaluation est notée sur 10 points.

- première situation d'évaluation : écrite – 1 heure

Elle permet en fin de seconde professionnelle l'évaluation par sondage des compétences des modules 1 à 5 des référentiels pour les baccalauréats professionnels (santé et équilibre de vie, alimentation et santé, prévention des comportements à risques et des conduites addictives, sexualité et prévention et environnement économique et protection du consommateur). Le sujet comporte plusieurs questions indépendantes ou liées sur les modules correspondants. Il permet d'évaluer des capacités et des connaissances. A partir d'une situation de la vie quotidienne, le candidat doit notamment mettre en œuvre une démarche de résolution de problème.

- deuxième situation d'évaluation : écrite – 1 heure

Elle permet, au plus tard à la fin du premier semestre de la première professionnelle, l'évaluation par sondage des compétences et des connaissances des modules 6 et 7 (gestion des ressources naturelles et développement durable et prévention des risques). Elle prend appui sur des situations de la vie quotidienne ou professionnelle accompagnées d'une documentation.

b) Epreuve ponctuelle (notée sur 20) - 1 heure

Le sujet se compose de deux parties indépendantes, l'une correspondant à l'évaluation des modules 1 à 5, l'autre correspondant à l'évaluation des modules 6 et 7. Chaque partie, notée sur 10 points, comporte plusieurs questions indépendantes ou liées sur les modules correspondants.

- Première partie :

Le sujet comporte plusieurs questions indépendantes ou liées sur les modules correspondants. Il permet d'évaluer des capacités et des connaissances. A partir d'une situation de la vie quotidienne, le candidat doit notamment mettre en œuvre une démarche de résolution de problème.

- Deuxième partie :

Le sujet comporte plusieurs questions indépendantes ou liées sur les modules correspondants. Il permet d'évaluer les connaissances relatives à l'environnement et aux risques. Le candidat dispose de documents ressources lui permettant de proposer une démarche de prévention.

ÉPREUVE EP2 – Conduite de chariot de manutention mécanisée (coefficient 4)

Objectif de l'épreuve

Cette épreuve vise à apprécier l'aptitude du candidat à mobiliser les compétences et comportements professionnels acquis dans le cadre d'activités intégrant la conduite de chariots automoteurs de manutention à conducteur porté.

Contenu de l'épreuve

L'évaluation porte sur les compétences, comportements professionnels et connaissances relatifs au pilotage et à la conduite de chariot transpalettes à conducteur porté et préparateurs de commandes au sol de levée inférieure ou égale à 1 mètre. Ces compétences et comportements professionnels sont décrits dans l'activité 5 du référentiel de certification.

Les candidats déclarés inaptes à la conduite des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté sont dispensés de l'évaluation à la conduite de chariots automoteurs de manutention à conducteur porté.

Une attestation de formation est remise au candidat qui a suivi assidûment la formation selon le modèle figurant en **ANNEXE III c** du présent arrêté.

Une attestation de formation et d'évaluation est remise au candidat, au moment de la délivrance du diplôme, lorsqu'il a obtenu une note égale ou supérieure à 10/20 à l'épreuve EP2. Elle le dispense du CACES correspondant pendant une durée de cinq ans à compter de la date d'obtention du diplôme. Le modèle d'attestation figure en **ANNEXE III c** du présent arrêté.

Formes de l'évaluation

A. Évaluation par contrôle en cours de formation.

L'évaluation prend appui sur une situation d'évaluation portant sur les aspects théoriques et pratiques de la conduite de chariot de manutention mécanisée. Elle se déroule en deux phases :

- phase 1 : un questionnaire à choix multiples (dix questions, une question au minimum par savoir de S3.1 à S3.7), d'une durée de 15 minutes maximum ;
- phase 2 : une épreuve pratique sur un chariot transpalettes à conducteur porté et préparateurs de commandes au sol de levée inférieure ou égale à 1 mètre, d'une durée de 15 minutes maximum.

La phase 2 de l'évaluation comporte un parcours avec :

- circulation à vide, en charge, en marche avant et en marche arrière, en virage et arrêt en position de sécurité ;
- prise et dépose au sol d'une charge palettisée ;
- chargement et déchargement d'un camion ou d'une remorque par l'arrière à partir d'un quai (en particulier avec une charge limitant la visibilité).

Le candidat doit être considéré comme commençant ou terminant son activité de conduite. La prestation doit se faire sans précipitation, dans le respect de toutes les consignes et règles de sécurité en vigueur.

Formalisée à l'aide de la grille dont le modèle figure en **ANNEXE III b**, l'évaluation des deux phases est réalisée par un professeur ou formateur spécialisé dans la conduite de chariot automoteur de manutention à conducteur porté et ayant le candidat en formation. Elle se déroule, en fonction des possibilités locales, en milieu professionnel ou en centre de formation.

La proposition de note est exprimée sur 20 points.

B. Évaluation par épreuve ponctuelle.

L'évaluation prend appui sur une situation d'évaluation portant sur les aspects théoriques et pratiques de la conduite de chariot de manutention mécanisée. Elle se déroule en deux phases :

- phase 1 : un questionnaire à choix multiples (dix questions, une question au minimum par savoir de S3.1 à S3.7), d'une durée de 15 minutes maximum ;
- phase 2 : une épreuve pratique sur un chariot transpalettes à conducteur porté et préparateurs de commandes au sol de levée inférieure ou égale à 1 mètre, d'une durée de 15 minutes maximum.

La phase 2 de l'évaluation comporte un parcours avec :

- circulation à vide, en charge, en marche avant et en marche arrière, en virage et arrêt en position de sécurité ;
- prise et dépose au sol d'une charge palettisée ;
- chargement et déchargement d'un camion ou d'une remorque par l'arrière à partir d'un quai (en particulier avec une charge limitant la visibilité).

Le candidat doit être considéré comme commençant ou terminant son activité de conduite. La prestation doit se faire sans précipitation, dans le respect de toutes les consignes et règles de sécurité en vigueur.

Formalisée à l'aide de la grille dont le modèle figure en **ANNEXE III b**, l'évaluation des deux phases est réalisée par un professeur ou formateur spécialisé dans la conduite de chariot automoteur de manutention à conducteur porté. Elle se déroule, en fonction des possibilités locales, en milieu professionnel ou en centre de formation.

La proposition de note est exprimée sur 20 points.

EG1

Français, histoire- Géographie et éducation civique

Coefficient 6

UG1

1 – Objectifs de l'épreuve :

La partie de l'épreuve portant sur le français permet de vérifier, à l'issue de la première professionnelle, l'acquisition des trois compétences citées dans l'annexe à l'arrêté du 10 février 2009 fixant le programme d'enseignement du français pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel :

- Entrer dans l'échange écrit : lire, analyser, écrire
- Devenir un lecteur compétent et critique
- Confronter des savoirs et des valeurs pour construire son identité culturelle.

La partie de l'épreuve portant sur l'histoire - géographie - éducation civique vise à apprécier le niveau des connaissances et capacités acquises par le candidat au cours de la première professionnelle dans les sujets d'étude choisis parmi ceux prévus par l'annexe à l'arrêté du 10 février 2009 fixant le programme d'enseignement de l'histoire - géographie - éducation civique pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel.

2- Modes d'évaluation :

a) épreuve ponctuelle écrite (notée sur 20) - 3 heures :

Les deux parties de l'épreuve (français et histoire - géographie-éducation civique) sont évaluées à part égale, sur 10 points.

- Première partie : français (1 heure 30)

A partir d'un texte littéraire et/ou d'un document, le candidat répond, par écrit, à des questions de vocabulaire et de compréhension. Il rédige ensuite un texte qui peut être une écriture à contraintes (suite de texte, récit, portrait, écriture à la manière de...) ou une écriture argumentative (vingt à vingt cinq lignes).

- Deuxième partie : histoire - géographie - éducation civique (1 heure 30)

L'épreuve consiste en un questionnaire à réponse courte (cinq à dix lignes) ou à choix multiples qui porte sur des sujets d'étude et sur des situations définies dans le programme de première professionnelle. Deux questions sont posées en histoire, deux en géographie et une en éducation civique. Les questions peuvent comporter un support documentaire (texte, image, carte...).

En histoire, une question est posée sur un des cinq sujets d'étude obligatoires et une autre sur une situation relevant de l'un des quatre autres sujets d'étude. Cette seconde question est choisie par le candidat parmi trois questions correspondant chacune à une situation de ce sujet d'étude.

En géographie, une question est posée sur un des quatre sujets d'étude obligatoires et une autre sur une situation relevant de l'un des trois autres sujets d'étude. Cette seconde question est choisie par le candidat parmi trois questions correspondant chacune à une situation de ce sujet d'étude.

En éducation civique, une question est posée sur le thème obligatoire du programme.

Les questions d'histoire sont notées sur 4 points, les questions de géographie sur 4 points, la question d'éducation civique sur 2 points.

b) Contrôle en cours de formation (noté sur 20)

Les situations d'évaluation de français sont notées sur 10 et celles d'histoire – géographie – éducation civique également sur 10.

- Français :

Les deux situations d'évaluation, prennent place à deux moments distincts du cursus de formation. Elles sont référées à des sujets d'études inscrits au programme des classes de baccalauréat professionnel.

- Situation 1 : Lecture - 50 minutes

À la fin d'une séquence, pendant laquelle une œuvre ou un groupement de textes ont été étudiés, le professeur propose un support nouveau (texte ou document iconographique) qui peut être pris dans l'œuvre étudiée, qui peut être pris dans ce qui précède ou ce qui suit un extrait étudié dans le groupement de textes, qui peut être un texte ou document iconographique nouveau en lien avec la séquence dans laquelle s'insère l'évaluation.

Le candidat répond par écrit à trois consignes de travail. Il dispose de l'ensemble de ses documents (les textes lus, l'œuvre, ses notes de cours, des enrichissements de son choix, des travaux personnels ...).

- Deux consignes de travail visent à vérifier la capacité du candidat à construire le sens du texte :
 - o compréhension du sens explicite d'un élément du texte : la question porte sur le lexique, un fait de langue, un effet d'écriture ... ;
 - o interprétation: la question porte sur un élément du texte ou sur l'ensemble du texte en rapport avec le champ littéraire inscrit au programme de l'objet d'étude.
- Une troisième consigne de travail invite le candidat à choisir, dans l'œuvre ou dans le groupement de textes étudiés, un texte ou un document iconographique qui lui a particulièrement plu, ou qui l'a particulièrement frappé, et à expliquer son choix en une dizaine de lignes.

Le candidat dispose d'une fiche, élaborée par le professeur, précisant les critères d'évaluation : connaissances relevant du champ littéraire et du champ linguistique et capacités de lecture définies par le référentiel de certification.

- Situation 2 - Écriture - 50 minutes

À la fin d'une séquence pendant laquelle une œuvre ou un groupement de textes ont été étudiés, le professeur propose une consigne qui peut être :

- soit une contrainte d'écriture prenant appui sur un des supports étudiés pendant la séquence,
- soit une question engageant une écriture argumentative en rapport avec la séquence.

Le candidat rédige un texte de trente à quarante lignes. Il dispose de l'ensemble de ses documents (les textes lus, l'œuvre, ses notes de cours, des enrichissements de son choix, des travaux personnels ...).

- Histoire - géographie :

Le contrôle est organisé en deux situations d'évaluation qui prennent place à deux moments distincts du cursus de formation. Chaque situation comporte deux parties.

- Situation 1 – 1heure

1^{ère} partie : en histoire, trois ou quatre questions de connaissance portant sur un des sujets d'étude,

2^{ème} partie : en géographie, commentaire d'un ou deux documents.

- Situation 2 – 1heure

1^{ère} partie : en géographie, trois ou quatre questions de connaissances portant sur un sujet d'études,

2^{ème} partie : en histoire, commentaire d'un ou deux documents.

EG2	Mathématiques	
Coefficient 4		UG2

1 – Objectifs de l'épreuve

L'épreuve en mathématiques est destinée à évaluer les objectifs et capacités prévus par le référentiel de mathématiques définis dans l'annexe à l'arrêté du 10 février 2009 relatif aux programmes d'enseignement de mathématiques et de sciences physiques et chimiques pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel :

- former à l'activité mathématique par la mise en œuvre des démarches d'investigation, de résolution de problèmes ;
- apprendre à mobiliser les outils mathématiques dans des situations liées à la profession ou à la vie courante ;
- entraîner à la lecture active de l'information, à sa critique, à son traitement en privilégiant l'utilisation des TIC ;
- développer les capacités de communication écrite et orale.

2 – Modes d'évaluation

a) épreuve ponctuelle (notée sur 20 points) - 1 heure :

Le sujet se compose de deux ou trois exercices avec des questions de difficulté progressive recouvrant une part aussi large que possible des capacités mentionnées dans le référentiel de BEP.

Les thèmes mathématiques concernés portent principalement sur les domaines mathématiques les plus utiles pour résoudre un problème en liaison avec d'autres disciplines, un secteur professionnel ou la vie courante. Lorsque la situation s'appuie sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.

Un exercice au moins concerne l'utilisation de TIC. Dans ce cas l'énoncé est adapté au contexte des programmes et aux modalités de l'épreuve : certains éléments qui pourraient être nécessaires (copies d'écran, résultats de calculs, etc.) sont fournis sur papier avec le sujet.

b) Contrôle en cours de formation (notée sur 20 points) - 1 heure :

Le contrôle en cours de formation comporte une situation d'évaluation en mathématiques notée sur 20, et fractionnée dans le temps en deux séquences, chacune notée sur 10. Chacune des séquences se déroule quand le candidat est considéré comme prêt à être évalué à partir des capacités du référentiel de compétences. La première séquence doit cependant pouvoir être organisée avant la fin du deuxième semestre de la seconde professionnelle et la deuxième au plus tard à la fin du premier semestre de première professionnelle.

Une proposition de note est établie. La note définitive est délivrée par le jury.

Cette évaluation en mathématiques est d'une durée totale d'une heure environ pour l'ensemble des deux séquences.

L'évaluation est conçue comme sondage probant sur des compétences du référentiel.

Chaque séquence comporte un ou deux exercices avec des questions de difficulté progressive. Les sujets portent principalement sur les domaines mathématiques les plus utiles pour résoudre un problème en liaison avec un secteur professionnel ou la vie courante. Lorsque la situation s'appuie sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.

L'un des exercices comporte une ou deux questions dont la résolution nécessite l'utilisation de logiciels ou de calculatrices par les candidats. La présentation de la résolution de la (des) question (s) utilisant les TIC se fait en présence de l'examineur. Ce type de questions permet d'évaluer les capacités à expérimenter, à simuler, à émettre des conjectures ou contrôler leur vraisemblance. Le candidat porte ensuite par écrit sur une fiche à compléter, les résultats obtenus, des observations ou des commentaires.

EG3

Education physique et sportive

Coefficient 2

UG3

Les modalités de l'épreuve d'éducation physique et sportive sont définies par l'arrêté du 15 juillet 2009 relatif aux modalités d'organisation du contrôle en cours de formation et de l'examen terminal prévus pour l'éducation physique et sportive aux examens du baccalauréat professionnel, du certificat d'aptitude professionnelle et du brevet d'études professionnelles.

ANNEXE II. c

TABLEAU DE DISPENSE DES ENSEIGNEMENTS GENERAUX

TABLEAU DE DISPENSE DES ENSEIGNEMENTS GENERAUX

(conformément à l'article 5 du présent arrêté)

EG1 : Français	U3	EG1 : Français – Histoire – Géographie – Education civique	UG1
EG3 : Histoire - géographie	U5		
EG2 : Mathématiques – sciences physiques	U4	EG2 : Mathématiques	UG2
EG5 : Education physique et sportive	U7	EG3 : Education physique et sportive	UG 3

ANNEXE III. a

LIVRET DE COMPÉTENCES ET COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

Académie de

Session

Établissement de formation

BEP LOGISTIQUE ET TRANSPORT**LIVRET DE COMPÉTENCES ET COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS**

Support de l'épreuve EP1 Activités de logistique et de transport

NOM :**Prénom :**

ENTREPRISE D'ACCUEIL 1 (Nom, adresse et cachet de l'entreprise)	PÉRIODE DE FORMATION	TUTEUR ou MAÎTRE D'APPRENTISSAGE (Nom, fonction et signature)
	du ___ / ___ / _____ au ___ / ___ / _____	
TYPES D'ACTIVITÉS RÉALISÉES		
<input type="checkbox"/> La préparation du transport routier de marchandises <input type="checkbox"/> La réception des marchandises <input type="checkbox"/> Le suivi du transport routier de marchandises <input type="checkbox"/> La préparation des commandes et des expéditions		
ENTREPRISE D'ACCUEIL 2 (Nom, adresse et cachet de l'entreprise)	PÉRIODE DE FORMATION	TUTEUR ou MAÎTRE D'APPRENTISSAGE (Nom, fonction et signature)
	du ___ / ___ / _____ au ___ / ___ / _____	
TYPES D'ACTIVITÉS RÉALISÉES		
<input type="checkbox"/> La préparation du transport routier de marchandises <input type="checkbox"/> La réception des marchandises <input type="checkbox"/> Le suivi du transport routier de marchandises <input type="checkbox"/> La préparation des commandes et des expéditions		

REMARQUES

Composé de quatre tableaux, ce livret récapitule l'ensemble des compétences et comportements professionnels qui correspondent aux activités 1 à 4 du référentiel de certification du BEP Logistique et Transport.

Chaque compétence ou comportement professionnel est assorti d'une case à cocher afin d'en attester l'acquisition.

Le livret est renseigné, au cours de la formation en milieu professionnel, conjointement par :

- le (ou les) professeur(s) ou formateur(s) chargé(s) de l'enseignement professionnel ;
- le (ou les) tuteur(s) ou maître(s) d'apprentissage.

Le livret est renseigné par le candidat au BEP lorsqu'il ne dépend pas d'un établissement de formation.

Activité 1 : La préparation du transport routier de marchandises

COMPÉTENCES		COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS	
A1T1- L'ouverture du dossier client			
A1T1C1- Réceptionner la demande du client par téléphone, par télécopie, par courriel...		A1T1CP1- Adopter une attitude professionnelle d'accueil	
A1T1C2- Identifier le client		A1T1CP2- Adapter sa communication orale à l'interlocuteur	
A1T1C3- Identifier les besoins du client		A1T1CP3- Comprendre le contenu de la demande écrite	
A1T2 - La sélection du (ou des) véhicule(s) de transport			
A1T2C1- Déterminer les caractéristiques de l'envoi		A1T2CP1- Être rigoureux dans la prise en compte des caractéristiques de l'envoi	
A1T2C2- Identifier le type de véhicule à utiliser			
A1T2C3- Repérer un véhicule disponible			
A1T3 - La saisie des informations liées à l'envoi			
A1T3C1- Sélectionner les informations pertinentes		A1T3CP1- Être attentif à la qualité de l'information saisie et/ou fournie	
A1T3C2- Saisir les informations nécessaires à l'établissement des documents de transport		A1T3CP2- Respecter les instructions d'un client	
A1T3C3- Repérer le prix de la prestation			
A1T3C4- Transmettre la proposition de prix au client			

Activité 4 : Le suivi du transport routier de marchandises

COMPÉTENCES		COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS	
A4T1- Le suivi de l'envoi des marchandises et du retour des emballages			
A4T1C1- Compléter le dossier de transport relatif à un envoi		A4T1CP1- Être rigoureux dans le contrôle des documents et dans la prise en compte des informations à traiter	
A4T1C2- Préparer les instructions aux conducteurs et/ou aux sous-traitants		A4T1CP2- Veiller au respect des différentes étapes dans le traitement d'un dossier	
A4T1C3- Transmettre les instructions			
A4T1C4- Collecter les informations au retour du conducteur			
A5T1C5- Saisir les informations nécessaires à la traçabilité de l'envoi			
A4T2- Le signalement des anomalies relevées lors du transport			
A4T2C1- Repérer les observations portées par l'expéditeur, le destinataire et le conducteur		A4T2CP1- Situer son action par rapport aux services concernés	
A4T2C2- Saisir les incidents relatifs à la livraison			
A4T2C3- Transmettre les informations aux services concernés			
A4T3- La mise à jour du dossier client			
A4T3C1- Renseigner le dossier client		A4T3CP1- Être attentif à la qualité des informations saisies et validées	
A4T3C2- Transmettre et/ou archiver les documents constituant le dossier client			

Activité 2 : La réception des marchandises

COMPÉTENCES		COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS	
A2T1- L'accueil du conducteur			
A2T1C1- Identifier le conducteur		A2T1CP1- Adopter une attitude professionnelle d'accueil	
A2T1C2- Recueillir et contrôler les documents de transport		A2T1CP2- Adapter sa communication orale à l'interlocuteur	
A2T1C3- Diriger le conducteur vers la zone de réception prévue			
A2T2- Le contrôle de la conformité de la livraison			
A2T2C1- Contrôler les documents de livraison		A2T2CP1- Appliquer les procédures en vigueur	
A2T2C2- Accepter ou refuser la livraison			
A2T3- Le déchargement des marchandises			
A2T3C1- Sélectionner un matériel de manutention		A2T3CP1- Utiliser les matériels de manutention en sécurité	
A2T3C2- Décharger les marchandises		A2T3CP2- Appliquer les règles relatives aux gestes et postures lors des opérations de manutention manuelle	
A2T3C3- Sélectionner une zone de contrôle			
A2T3C4- Acheminer les marchandises en zone de contrôle			
A2T4- Le contrôle des marchandises			
A2T4C1- Contrôler quantitativement les marchandises avec les documents de livraison		A2T4CP1- Être précis dans l'expression des réserves	
A2T4C2- Sélectionner le ou les matériels de contrôle et de comptage		A2T4CP2- Soigner la présentation de l'expression des réserves	
A2T4C3- Contrôler l'état apparent des marchandises			
A2T4C4- Accepter ou refuser tout ou partie de la livraison			
A2T4C5- Émettre les réserves sur le document de transport			
A2T4C6- Émarger les documents			
A2T5- La transmission des informations relatives à la réception			
A2T5C1- Saisir les informations relatives à la réception des marchandises		A2T5CP1- Appliquer les procédures	
A2T5C2- Transmettre les informations relatives à la réception			
A2T6- L'acheminement des marchandises vers leurs lieux de stockage			
A2T6C1- Décoder les plans d'implantation et d'adressage spécifiques à l'entreprise		A2T6CP1- Utiliser les matériels de manutention en sécurité	
A2T6C2- Repérer les zones de stockage		A2T6CP2- Appliquer les règles relatives aux gestes et postures lors des opérations de manutention manuelle	
A2T6C3- Sélectionner un matériel de manutention			
A2T6C4- Acheminer les marchandises vers les zones de stockage			
A2T7- La remise en état de la zone de réception			
A2T7C1- Remettre en état la zone de réception		A2T7CP1- Contribuer à la sécurité du lieu de travail	
		A2T7CP2- Prendre en compte les règles de tri sélectif des différents déchets	

Activité 3 : La préparation des commandes et des expéditions

COMPÉTENCES		COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS	
A3T1- La prise en charge de la préparation de commandes			
A3T1C1- Repérer l'implantation des colis/produits		A3T1CP1- Comprendre le contenu du document de préparation de commandes	
A3T1C2- Sélectionner le matériel de préparation adapté		A3T1CP2- Appliquer la procédure de préparation de commandes	
A3T1C3- Établir un circuit de prélèvement			
A3T2- Le prélèvement des colis/produits			
A3T2C1- Sélectionner les matériels de manutention		A3T2CP1- Appliquer les règles relatives aux gestes et postures lors des opérations de manutention	
A3T2C2- Prélever les colis/produits		A3T2CP2- Appliquer les règles de circulation des chariots de manutention	
A3T2C3- Regrouper les éléments d'une (ou plusieurs) commandes			
A3T3- Le contrôle de la conformité de la préparation de commande			
A3T3C1- Vérifier les références prélevées		A3T3CP1- Appliquer la procédure de contrôle	
A3T3C2- Vérifier les quantités prélevées			
A3T4- L'emballage et/ou la palettisation			
A3T4C1- Choisir un contenant, un support		A3T4CP1- Respecter les consignes	
A3T4C2- Respecter le plan de palettisation			
A3T4C3- Protéger les colis/produits			
A3T4C4- Étiqueter et marquer les colis/produits			
A3T5- La préparation des documents d'accompagnement			
A3T5C1- Établir les documents d'accompagnement		A3T5CP1- Être rigoureux dans la rédaction des informations	
A3T5C2- Renseigner les documents de transport			
A3T6- La participation au chargement			
A3T6C1- Respecter le plan de chargement		A3T6CP1- Être attentif aux règles de sécurité et d'ergonomie pour la conduite du chariot de manutention	
A3T6C2- Sélectionner un matériel de manutention			
A3T6C3- Constituer ou utiliser une zone de regroupement			
A3T6C4- Participer au chargement du véhicule de transport			
A3T7- La remise en état de la zone d'expédition			
A3T7C1- Remettre en état la zone d'expédition		A3T7CP1- Contribuer à la sécurité du lieu de travail	
A3T7C2- Repérer les besoins en consommables nécessaires à l'expédition		A3T7CP2- S'assurer de la disponibilité des consommables	

ANNEXE III. b

**Grille d'évaluation de l'épreuve EP2
Conduite de chariot de manutention mécanisée**

Académie de

Session

Établissement de formation

BEP LOGISTIQUE ET TRANSPORT

Grille d'évaluation de l'épreuve EP2 Conduite de chariot de manutention mécanisée

NOM :	Prénom :
-------	----------

CONDUITE DE CHARIOTS AUTOMOTEURS DE MANUTENTION À CONDUCTEUR PORTÉ		
Phase 1 : Questionnaire à choix multiples		Durée : 15 minutes
Date de réalisation	Observations	Note A
___ / ___ / _____		/ 20
Phase 2 : Conduite de chariot transpalettes à conducteur porté et préparateurs de commandes au sol de levée inférieure ou égale à 1 m		Durée : 15 minutes
Date de réalisation	Observations	Note B
___ / ___ / _____		/ 60

Total = Note A + Note B ⇒**/ 80**

En aucun cas la note ne doit être communiquée au candidat

Phase 1 : Nom du professeur ou formateur	Signature
Phase 2 : Nom du professeur ou formateur	Signature
Observations justifiant la note totale :	

Phase 2 : Conduite de chariot transpalettes à conducteur porté et préparateurs de commandes au sol de levée inférieure ou égale à 1 m			Durée : 15 minutes	
Prendre en charge un chariot automoteur	NA	A	Observations	Note B1
Procéder aux vérifications extérieures				/ 10
Vérifier les niveaux				
Procéder à la maintenance de premier niveau				
S'installer au poste de travail				
Mettre le chariot en état opérationnel				
Piloter en sécurité un chariot automoteur	NA	A	Observations	Note B2
Circuler à vide en ligne droite en marche avant et arrière				/ 22
Circuler à vide en courbe (slalom, virage en S) en marche avant et arrière				
Circuler chargé en marche avant et arrière en ligne droite				
Circuler chargé en marche avant et arrière en courbe				
Circuler avec maîtrise sur différents types et configurations de sol				
Se positionner correctement face à un emplacement				
Utiliser correctement l'avertisseur sonore				
Circuler avec les fourches à bonne hauteur (env. 15 cm)				
Regarder à l'arrière avant de reculer				
Respecter les règles et les panneaux de circulation				
Adapter sa vitesse aux conditions de circulation : sols, charges, virages, environnement				
Lever en sécurité une charge avec un chariot automoteur	NA	A		
Décider de la faisabilité (vérifier l'adéquation du chariot à l'opération de manutention envisagée)				/ 20
Respecter les emplacements au sol lors des déposes				
Mettre le point mort et le frein de parcage (quand ils existent) au cours des prises et des déposes				
Effectuer ou simuler le chargement ou déchargement d'un camion (ou remorque) par l'arrière à partir d'un quai (en particulier avec une charge limitant la visibilité)				
Respecter les consignes données				
Immobiliser un chariot automoteur	NA	A	Observations	Note B4
Poser, dans tous les cas, les fourches au sol avant de descendre du chariot				/ 08
Mettre le point mort et le frein de parcage (quand ils existent) et retirer les clés lors de l'«abandon du chariot»				
Appliquer les règles et consignes liées au stationnement				
Signaler les anomalies éventuelles				
Note B = B1 + B2 + B3 + B4 ⇒				/ 60

NA : Non Acquis A : Acquis

ANNEXE III. C
ATTESTATIONS
CONDUITE EN SÉCURITÉ DES CHARIOTS
AUTOMOTEURS DE MANUTENTION À
CONDUCTEUR PORTÉ

**ATTESTATION
CONDUITE EN SÉCURITÉ DES CHARIOTS
AUTOMOTEURS DE MANUTENTION À
CONDUCTEUR PORTÉ**

*Photo du
titulaire
de
l'attestation*

L'élève, l'apprenti ou le stagiaire	L'établissement de formation à la théorie (nom et adresse)	L'établissement de formation à la conduite (nom et adresse)
Nom :		
Prénom :		
Date de naissance :		

FORMATION

Le(s) **formateur(s)**, certifié(nt) que M _____ a suivi de manière assidue la formation à l'utilisation en sécurité des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté.

Catégories de formations	Visa du ou des formateur(s)
Formation théorique	
Formation pratique à la conduite de chariot transpalettes à conducteur porté et préparateurs de commandes au sol de levée inférieure ou égale à 1 m	

Cachet de l'établissement de formation

Date :

Nom et visa du chef d'établissement

ATTESTATION ^{1 et 2}
**CONDUITE EN SÉCURITÉ DES CHARIOTS
 AUTOMOTEURS DE MANUTENTION À
 CONDUCTEUR PORTÉ**

*Photo du
titulaire
de
l'attestation*

L'élève, l'apprenti ou le stagiaire	L'établissement de formation à la théorie (nom et adresse)	L'établissement de formation à la conduite (nom et adresse)
Nom :		
Prénom :		
Date de naissance :		

FORMATION

Le(s) **formateur(s)**, certifié(nt) que M _____ a suivi de manière assidue la formation à l'utilisation en sécurité des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté.

Catégories de formations	Visa du ou des formateur(s)
Formation théorique	
Formation pratique à la conduite de chariot transpalettes à conducteur porté et préparateurs de commandes au sol de levée inférieure ou égale à 1 m	

Cachet de l'établissement de formation

Date :

Nom et visa du chef d'établissement

ÉVALUATION

L'(es) **évaluateur(s)**, après avoir vérifié les connaissances théoriques et pratiques, certifié(nt) que M _____ a subi avec succès les tests théorique et pratique pour l'utilisation en sécurité des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté.

Tests		Visa évaluateurs(s)
Dates	Catégories ³	
	Test théorique	
	Test pratique sur chariot transpalettes à conducteur porté et préparateurs de commandes au sol de levée inférieure ou égale à 1 m	

¹ Cette attestation dispense du CACES correspondant durant cinq ans à compter de la date d'obtention du diplôme.

² Attestation à remettre avec le relevé de notes si le candidat est déclaré ADMIS.

³ cf. Recommandation 389 de la CNAMTS - annexe 1

Cachet de l'établissement d'évaluation

Date :

Nom et visa du chef d'établissement