

**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><i>Relations internes :</i> 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><i>Relations externes :</i> 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> 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> 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	<p>A1T1C1- Réceptionner la demande du client par téléphone, par télécopie, par courriel...</p> <p>A1T1C2- Identifier le client</p> <p>A1T1C3- Identifier les besoins du client</p>	<p>A1T1CP1- Adopter une attitude professionnelle d'accueil</p> <p>A1T1CP2- Adapter sa communication orale à l'interlocuteur</p> <p>A1T1CP3- Prendre en compte le contenu de la demande écrite ou orale</p>	<p>S2- TRANSPORT ROUTIER :</p> <p>S2.1- La géographie des transports</p> <p>S2.2- La cartographie</p> <p>S2.3- Les caractéristiques de l'envoi</p> <p>S2.4- Les véhicules de transport</p> <p>S2.5- Les documents de transport (<i>à lier au savoir S2.11</i>)</p> <p>S2.6- Les éléments de la prestation de transport</p> <p>S2.7- Les tarifs</p>
A1T2 - La sélection du (ou des) véhicule(s) de transport	<p>A1T2C1- Déterminer les caractéristiques de l'envoi</p> <p>A1T2C2- Identifier le type de véhicule à utiliser</p> <p>A1T2C3- Repérer un véhicule disponible</p>	<p>A1T2CP1- Être rigoureux dans la prise en compte des caractéristiques de l'envoi</p>	<p>S4- COMMUNICATION :</p> <p>S4.1- Les composantes de la communication</p> <p>S4.2- La communication orale professionnelle en français et en langue étrangère</p> <p>S4.3- La communication écrite professionnelle en français et en langue étrangère</p> <p>S4.4- Les planigrammes</p> <p>S4.5- Les équipements de communication embarqués</p>
A1T3 - La saisie des informations liées à l'envoi	<p>A1T3C1- Sélectionner les informations pertinentes</p> <p>A1T3C2- Saisir les informations nécessaires à l'établissement des documents de transport</p> <p>A1T3C3- Repérer le prix de la prestation</p> <p>A1T3C4- Transmettre la proposition de prix au client</p>	<p>A1T3CP1- Être attentif à la qualité de l'information saisie et/ou fournie</p> <p>A1T3CP2- Respecter les instructions du client</p>	<p>S6- ÉCONOMIE :</p> <p>S6.1- Les acteurs de la chaîne logistique</p> <p>S6.2- La place du transport routier de marchandises dans l'économie</p> <p>S7- DROIT :</p> <p>S7.1- Le statut juridique de l'entreprise</p> <p>S7.2- L'accès à la profession de transporteur routier de marchandises</p> <p>S7.3- Le contrat de transport routier de marchandises dans le droit national et international</p>
<p>Conditions de réalisation :</p> <p><u>Cadre</u></p> <p>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.</p> <p><u>Ressources mises à disposition</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - demande du client - supports et outils de communication - outils informatiques - accès à la base de données clients - tarifs - planigrammes 		<p>Critères de performance :</p> <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	<p>A4T1C1- Compléter le dossier de transport relatif à un envoi</p> <p>A4T1C2- Préparer les instructions aux conducteurs et/ou aux sous-traitants</p> <p>A4T1C3- Transmettre les instructions</p> <p>A4T1C4- Collecter les informations au retour du conducteur</p> <p>A4T1C5- Saisir les informations nécessaires à la traçabilité des envois</p>	<p>A4T1CP1- Être rigoureux dans le contrôle des documents et dans la prise en compte des informations à traiter</p> <p>A4T1CP2- Veiller au respect des différentes étapes dans le traitement d'un dossier</p>	<p>S2- TRANSPORT ROUTIER :</p> <p>S2.8- Les anomalies liées au transport</p> <p>S4- COMMUNICATION :</p> <p>S4.7- Les technologies de l'information et de la communication</p> <p>S4.8- La circulation de l'information</p> <p>S4.9- La conservation des documents</p> <p>S5- MANAGEMENT DES ENTREPRISES :</p> <p>S5.1- L'organisation de l'entreprise</p> <p>S5.2- La démarche qualité</p> <p>S5.3- L'orientation client</p>
A4T2- Le signalement des anomalies relevées lors du transport	<p>A4T2C1- Repérer les observations portées par l'expéditeur, le destinataire et le conducteur</p> <p>A4T2C2- Saisir les incidents relatifs à la livraison</p> <p>A4T2C3- Transmettre les informations aux services concernés</p>	<p>A4T2CP1- Situer son action par rapport aux services concernés</p>	
A4T3- La mise à jour du dossier client	<p>A4T3C1- Renseigner le dossier client</p> <p>A4T3C2- Transmettre et/ou archiver les documents constituant le dossier client</p>	<p>A4T3CP1- Être attentif à la qualité des informations saisies et validées</p>	
<p>Conditions de réalisation :</p> <p><u>Cadre</u></p> <p>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.</p> <p><u>Ressources mises à disposition</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 			
<p>Critères de performance :</p> <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
<p>A5T1- Le choix d'un chariot transpalettes</p> <p>A5T2- La prise en charge du chariot</p>	<p>A5T1C1- Choisir le matériel adapté à la tâche de manutention</p> <p>A5T2C1- Procéder à la maintenance de premier niveau</p> <p>A5T2C2- Procéder aux vérifications obligatoires</p> <p>A5T2C3- S'installer au poste de travail</p> <p>A5T2C4- Mettre le chariot en état opérationnel</p>	<p>A5T1CP1- Adapter le choix du chariot à la tâche à exécuter</p> <p>A5T2CP1- Respecter la procédure de mise en conformité du chariot</p> <p>A5T2CP2- Appliquer les procédures de contrôle et de vérification</p> <p>A5T2CP3- Adopter une position ergonomique de conduite</p> <p>A5T2CP4- Respecter les précautions requises pour la conduite en sécurité</p>	<p>S3- MANUTENTION MÉCANISÉE :</p> <p>S3.1- La réglementation en matière de conduite en sécurité des chariots automoteurs à conducteur porté</p> <p>S3.2- Les instances et organismes de prévention</p> <p>S3.3- Les principaux facteurs d'accidents avec les chariots</p> <p>S3.4- Les principaux types de chariots automoteurs à conducteur porté</p> <p>S3.5- La technologie des chariots</p> <p>S3.6- Les opérations de maintenance</p> <p>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)</p>
<p>A5T3- Le pilotage du chariot</p>	<p>A5T3C1- Manœuvrer le chariot</p>	<p>A5T3CP1- Respecter les règles de conduite en sécurité</p> <p>A5T3CP2- Respecter les règles de circulation propres à l'entreprise</p> <p>A5T3CP3- Adapter l'allure aux circonstances</p>	
<p>A5T4- La prise et le levage d'une charge à l'aide du chariot</p>	<p>A5T4C1- Prendre une charge</p> <p>A5T4C2- Déposer une charge</p>	<p>A5T4CP1- Respecter les indications stipulées sur le chariot</p> <p>A5T4CP2- Décider de la faisabilité de la prise</p>	
<p>A5T5- L'immobilisation du chariot</p>	<p>A5T5C1- Arrêter le chariot</p> <p>A5T5C2- Signaler les anomalies et les difficultés éventuelles</p>	<p>A5T5CP1- Respecter les consignes de sécurité pour la mise en stationnement du chariot</p> <p>A5T5CP2- Respecter la procédure de signalement d'anomalies</p>	
<p>Conditions de réalisation :</p> <p><u>Cadre</u></p> <p>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.</p> <p><u>Ressources mises à disposition</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Critères de performance :</p> <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. <i>À 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. <i>À lier au savoir S1.2.12.</i>
S1.1.9- Les pictogrammes et symboles normalisés		Tenir compte de l'évolution des normes. <i>À 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 banalisés et affectés ▪ 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.