

BACCALAURÉAT

PROFESSIONNEL

LOGISTIQUE

I. Appellation du diplôme

Baccalauréat Professionnel Logistique.

II. Champ d'activité

II.1. Définition du métier

Le/la titulaire du Baccalauréat Professionnel Logistique prépare et/ou réalise les opérations de réception et de mise en stock (flux entrants), de préparation de commandes et d'expédition (flux sortants) de marchandises. Il contribue au suivi et à l'optimisation du stockage. Il/elle maîtrise la conduite d'engins de manutention. Il peut également participer à la préparation et au suivi de transports routiers de marchandises. Dans ses activités il/elle respecte les procédures, les règles de sécurité, les normes qualité et environnementales.

Dans ce cadre, il/elle est en relation avec des partenaires externes ou leurs représentants (fournisseurs, prestataires, transporteurs, 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 ou en langue étrangère.

Sa polyvalence et ses qualités de communication lui confèrent un degré d'autonomie variable selon la taille et la structure de l'organisation.

Il/elle est placé(e), selon l'emploi occupé, sous l'autorité du responsable logistique, du responsable de l'entrepôt ou du magasin à qui il rend compte.

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 croissante 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 plateformes de distribution dans le cadre de l'externalisation des prestations logistiques ;
- ➔ mise en œuvre d'une démarche-qualité ;
- ➔ traçabilité des opérations de transport et de logistique, mais aussi des colis/produits ;
- ➔ compétitivité en termes de coûts et de délais ;
- ➔ adaptation des activités logistiques avec l'essor du «e-commerce».

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

- ➔ la mobilisation d'outils logistiques variés (manutention, stockage, entreposage) de plus en plus sophistiqués ;
- ➔ le recours à un système d'information complexe assurant la traçabilité des opérations logistiques ;
- ➔ le travail en équipe dans un contexte multiculturel (entreprise, personnels, partenaires,...).

II.2.2. Emplois concernés

Le/la titulaire du Baccalauréat Professionnel Logistique accède, en fonction de son expérience, de la taille de l'organisation et des opportunités aux emplois suivants (liste non exhaustive) :

A. Dans le cadre d'une première insertion professionnelle :

- Opérateur(trice) polyvalent(e) en logistique
- Agent logisticien
- Magasinier(ère)
- Magasinier(ère) cariste
- Employé(e) d'un service logistique
- Réceptionnaire
- Préparateur(trice) de commandes
- ...

B. Après une première expérience professionnelle :

- Chef d'équipe (réception / stockage / préparation de commandes / expédition)
- Chef de quai
- Responsable magasinier(ère)
- Responsable d'une petite unité logistique
- Responsable de dépôt (très petite unité)
- Responsable de gestion des emballages
- Agent qualité en logistique
- Approvisionneur(se)
- Gestionnaire de stocks
- ...

II.2.3. Types d'organisations

Le/la titulaire du Baccalauréat Professionnel Logistique exerce principalement dans les organisations suivantes :

- Les prestataires logistiques
- Les plateformes de distribution
- Les services logistiques des entreprises, tous secteurs d'activités
- Les entreprises de transports assurant des prestations logistiques
- Certaines organisations publiques (collectivités territoriales, hôpitaux, administrations,...)
- Certaines organisations à but non lucratif (associations, organisations non gouvernementales)

II.2.4. Place dans les organisations

La place du/de la titulaire du Bac Professionnel Logistique varie en fonction des structures et des missions de l'organisation qui l'emploie :

- Au sein d'une PME/PMI, il/elle dépend directement du chef d'entreprise ou du responsable logistique
- Au sein d'une entreprise de taille plus importante, il/elle est sous l'autorité d'un responsable d'exploitation ou d'un responsable logistique.

Activité 1 : La prise en charge des flux entrants

A1T1 - La préparation de la réception des marchandises

A1T2 - La réception des marchandises

A1T3 - La participation au traitement des litiges

A1T4 - Le transfert des marchandises

Conditions d'exercice

Au sein d'une organisation ayant une activité de logistique, le/la titulaire du Baccalauréat Professionnel Logistique prépare et réalise les opérations d'accueil du conducteur, de réception des marchandises et de stockage, en respectant les procédures établies et en appliquant les règles relatives aux économies d'efforts lors des opérations de manutention. Il participe au traitement des litiges.

Ressources (informations)	Moyens	Liaisons fonctionnelles	Autonomie, responsabilité
<ul style="list-style-type: none"> - Le protocole de sécurité ; - les procédures qualité ; - le planigramme des réceptions ; - les documents de transport et réception ; - les procédures et consignes d'exploitation ; - la nature et les caractéristiques des marchandises ; - les plans d'implantation et d'adressage ; - les règles relatives aux économies d'efforts ; - les règles et contraintes particulières liées au respect de l'environnement. 	<ul style="list-style-type: none"> - Une zone de réception ; - les zones de stockage ; - les produits ; - les matériels de contrôle et de comptage ; - les matériels de manutention ; - les supports de charge ; - les équipements de protection individuelle ; - les bacs de tri sélectif ; - le matériel de nettoyage ; - les technologies de l'information et de la communication ; - l'accès au système d'informations. 	<p><u>Relations internes :</u> Il/elle est en relation avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le chef d'entreprise ; - le responsable logistique ; - les services logistiques, administratifs <p><u>Relations externes :</u> Il/elle communique avec les conducteurs, prestataires, fournisseurs transporteurs, clients en français ou en langue étrangère.</p>	<p>Il/elle prépare, organise et réalise les opérations de réception et de mise en stock établies dans l'organisation sous le contrôle du responsable logistique.</p> <p>Il/elle participe au traitement des litiges et doit pouvoir rendre compte des anomalies constatées et des décisions prises.</p>

Résultats attendus

Le respect des procédures de réception des marchandises.
 L'exécution en autonomie des opérations de réception des marchandises.
 La transmission des informations relatives à la réception et le signalement de toute anomalie constatée.
 Le transfert des marchandises aux bons emplacements.
 Le respect des règles relatives à la sécurité.

Activité 2 : La prise en charge des flux sortants

A2 T1 : La préparation des commandes

A2 T2 : L'expédition des marchandises

A2 T3 : Le suivi des expéditions

Conditions d'exercice

Au sein d'une organisation ayant une activité de logistique, le/la titulaire du Baccalauréat Professionnel Logistique prépare et réalise les opérations de préparation des commandes et des expéditions. Il/elle prélève les colis/produits demandés en optimisant son parcours, procède à leur emballage et/ou leur palettisation, transfère la commande en zone d'expédition, édite les documents d'accompagnement, et charge les véhicules en respectant les procédures établies et en appliquant les règles relatives aux économies d'efforts lors des opérations de manutention. Il/elle assure le suivi des expéditions.

Ressources (informations)	Moyens	Liaisons fonctionnelles	Autonomie, responsabilité
<ul style="list-style-type: none"> - Le plan de circulation dans l'entrepôt ; - la codification des emplacements et des colis/produits ; - les caractéristiques des colis/produits ; - les documents de préparation de commandes ; - les plans de palettisation ; - les documents qui accompagnent les colis/produits ; - le protocole de sécurité ; - les procédures qualité ; - les documents d'accompagnement de transport ; - les consignes de travail - les caractéristiques des véhicules ou moyens ; - les plans de tournées informatisées ; - les règles relatives aux économies d'efforts ; - les règles et contraintes liées au respect de l'environnement. 	<ul style="list-style-type: none"> - Les zones de stockage ; - une zone de préparation avant expédition ; - une zone d'expédition ; - les produits ; - les matériels de manutention ; - les matériels de contrôle et de comptage ; - les supports de charge ; - les emballages et calages des colis/produits ; - les étiquettes colis/produits et les pictogrammes ; - les équipements de protection individuelle ; - les technologies de l'information et de la communication ; - l'accès au système d'informations ; - les bacs de tri sélectif ; <li style="padding-left: 40px;">- le matériel de nettoyage. 	<p><u>Relations internes :</u> Il/elle est en relation avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le chef d'entreprise ; - le responsable logistique ; - les services logistiques, administratifs <p><u>Relations externes :</u> Il/elle communique avec les conducteurs, prestataires, transporteurs, clients en français ou en langue étrangère.</p>	<p>Il/elle organise et réalise les préparations de commande, le transfert en zone d'expédition et le chargement de véhicule(s) ou unité(s) de chargement sous le contrôle du responsable logistique.</p> <p>Il/elle rend compte des anomalies constatées.</p>

Résultats attendus

Les commandes préparées et expédiées dans les délais.
 La transmission des informations relatives à la préparation et l'expédition.
 Le signalement de toute anomalie constatée.
 Le respect des règles relatives à la sécurité.

Activité 3 : Le suivi et l'optimisation du stockage

A3 T1 - La gestion des emplacements

A3 T2 - Le contrôle des stocks

A3 T3 - Le réapprovisionnement

A3 T4 - La gestion des emballages consignés

A3 T5 - La valorisation des déchets

Conditions d'exercice			
<p>Au sein d'une organisation ayant une activité de logistique, le/la titulaire du Baccalauréat Professionnel Logistique assure le suivi et le contrôle des stocks, des emballages consignés et des déchets en respectant les procédures établies et en appliquant les règles relatives aux économies d'efforts lors des opérations de manutention. Il/elle participe à l'optimisation des emplacements. Il/elle participe au réapprovisionnement des stocks.</p>			
Ressources (informations)	Moyens	Liaisons fonctionnelles	Autonomie, responsabilité
<ul style="list-style-type: none"> - Les consignes de travail ; - la nature et les caractéristiques des marchandises ; - les plans d'implantation et d'adressage ; - la rotation du stock ; - les méthodes de gestion des stocks de l'entreprise ; - les procédures qualité ; - les règles relatives aux économies d'efforts ; - les règles et contraintes liées au respect de l'environnement. 	<ul style="list-style-type: none"> - Les zones de stockage ; - les matériels de manutention ; - les supports de charge ; - les produits ; - les emballages consignés ; - les déchets ; - les technologies de l'information et de la communication ; - l'accès au système d'informations ; 	<p><u>Relations internes</u> :</p> <p>Il/elle est en relation avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le chef d'entreprise; - le responsable logistique ; - les services logistiques administratifs. 	<p>Il/elle réalise le suivi et le contrôle des stocks, des emballages consignés et des déchets sous le contrôle du responsable logistique.</p> <p>Il/elle participe à la gestion des emplacements, au réapprovisionnement.</p>
Résultats attendus			
<p>Un stockage optimisé des produits. La maîtrise du stock de produits et d'emballages. Une gestion réglementaire des déchets.</p>			

Activité 4 : La conduite en sécurité des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté catégories 1, 3 et 5

A4T1 – Le choix d’un chariot

A4T2 – Le pilotage du chariot

A4T3 – La prise et le levage d’une charge

Conditions d’exercice			
<p>Au sein d’une organisation ayant une activité de logistique, le/la titulaire du Baccalauréat Professionnel Logistique conduit un chariot automoteur à conducteur porté de catégorie 1, 3 ou 5. Il/elle définit et utilise le chariot en adéquation avec les marchandises à prendre en charge, en respectant les consignes de sécurité.</p>			
Ressources (informations)	Moyens	Liaisons fonctionnelles	Autonomie, responsabilité
<ul style="list-style-type: none"> - Les plans d’implantation et d’adressage ; - les plans de chargement ; - les caractéristiques des produits ; - le planigramme des personnels travaillant sur la zone logistique ; - la disponibilité du matériel ; - l’organigramme du service ; - les procédures et consignes d’exploitation ; - les procédures qualité ; - les règles et contraintes liées au respect de l’environnement. 	<ul style="list-style-type: none"> - Un chariot catégorie 1 ; - un chariot catégorie 3 (électrique / thermique) ; - un chariot catégorie 5 ; - un véhicule ; - un pont de liaison ; - une aire logistique d’évolution ; - un quai ; - un plan incliné ; - des panneaux de signalisation ; - des supports de charge ; - des conteneurs pleins empilables ; - un palettier ; - des équipements de sécurité et de protection individuelle ; - les technologies de l’information et de la communication embarquée ; - l’accès au système d’informations. 	<p><i>Relations internes :</i> Il/elle est en relation avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le responsable logistique ; - les services logistiques. <p><i>Relations externes :</i> Il/elle communique avec les conducteurs, prestataires, transporteurs, clients en français ou en langue étrangère.</p>	<p>Il/elle agit sous le contrôle du responsable logistique dans la limite des réglementations en vigueur et des procédures d’entreprise</p> <p>Il/elle transmet des informations et rend compte du résultat des échanges réalisés.</p>
Résultats attendus			
<p>Une manutention adaptée des produits. Une conduite des engins en sécurité. Un placement correct des charges.</p>			

Activité 5 : Les relations avec les partenaires

A5T1 – La communication avec les interlocuteurs internes

A5T2 – La communication avec les interlocuteurs externes

Conditions d'exercice			
<p>Au sein d'une organisation ayant une activité de logistique opérant à l'échelle locale, régionale, nationale ou internationale, le/la titulaire du Baccalauréat Professionnel Logistique communique avec des interlocuteurs internes et externes, en français ou en langue étrangère, par oral ou par écrit.</p>			
Ressources (informations)	Moyens	Liaisons fonctionnelles	Autonomie, responsabilité
<ul style="list-style-type: none"> - Les documents de réception de marchandises ; - les documents de tenue de stock (papier ou dématérialisés) ; - les documents de préparation de commandes ; - les documents de transport ; - les caractéristiques des produits ; - des informations sur la disponibilité des ressources humaines ; - l'organigramme de l'entreprise ; - les cahiers des charges clients ; - les procédures internes de l'entreprise ; - les procédures qualité ; - des informations réglementaires. 	<ul style="list-style-type: none"> - Les technologies de l'information et de la communication ; - l'accès au système d'informations. 	<p><u>Relations internes</u> :</p> <p>Il/elle est en relation avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le chef d'entreprise; - le responsable logistique ; - les services logistiques, administratifs. <p><u>Relations externes</u> :</p> <p>Il/elle communique avec les conducteurs, prestataires, transporteurs, clients en français ou en langue étrangère.</p>	<p>Il/elle agit sous le contrôle du responsable logistique dans la limite des réglementations en vigueur et des procédures d'entreprise</p> <p>Il/elle transmet des informations et rend compte du résultat des échanges réalisés.</p>
Résultats attendus			
<p>Une communication écrite et orale adaptée aux différents partenaires internes et externes. La transmission d'une image positive de l'organisation.</p>			

Groupe de compétences n° 1 : La réception et le transfert des marchandises

COMPÉTENCES	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS	SAVOIRS
<p>G1C1 - Recevoir des marchandises</p> <p>G1C1.1 - Accueillir le conducteur G1C1.2 - Vérifier la conformité de la livraison G1C1.3 - Réaliser les opérations de déchargement G1C1.4 - Contrôler physiquement la livraison G1C1.5 - Accepter ou refuser la marchandise G1C1.6 - Saisir les informations nécessaires G1C1.7 - Remettre la zone de réception en état</p>	<p>G1C1.CP1 - Appliquer les procédures en vigueur G1C1.CP2 - Utiliser les matériels de manutention en sécurité G1C1.CP3 - Appliquer les règles d'économie d'efforts G1C1.CP4 - Contribuer à la sécurité du lieu de travail G1C1.CP5 - Prendre en compte les règles de tri sélectif des différents déchets</p>	<p>G1S1 - Les documents nécessaires à la réception G1S2 - Le contrat de transport G1S3 - Les caractéristiques des marchandises G1S4 - Les pictogrammes et symboles normalisés G1S5 - Les supports de charge G1S6 - Les matériels de manutention G1S7 - Les règles d'économie d'efforts G1S8 - La sécurité G1S9 - Les contrôles qualitatifs et quantitatifs G1S10 - Le reconditionnement</p>
<p>G1C2 - Transférer des marchandises</p> <p>G1C2.1 - Préparer ou reconditionner les marchandises G1C2.2 - Identifier les adresses de mise à disposition G1C2.3 - Préparer le matériel nécessaire G1C2.4 - Participer aux opérations de stockage G1C2.5 - Valider les informations relatives au stockage</p>	<p>G1C2.CP1 - Être vigilant lors des opérations de transfert G1C2.CP2 - Respecter les règles de sécurité G1C2.CP3 - Appliquer les règles d'économie d'efforts</p>	

Groupe de compétences n° 2 : La préparation et l'expédition des marchandises

COMPÉTENCES	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS	SAVOIRS
<p>G2C1 - Préparer des commandes</p> <p>G2C1.1- Suivre ou établir le circuit de préparation</p> <p>G2C1.2 - Affecter les zones de regroupement des commandes</p> <p>G2C1.3 - Prélever les produits demandés</p> <p>G2C1.4 - Constituer une unité de charge stable et équilibrée</p> <p>G2C1.5 - Déclencher le réapprovisionnement</p> <p>G2C1.6 - Réaliser un inventaire</p> <p>G2C1.7 - Signaler les anomalies de stockage</p> <p>G2C1.8 - Valider les informations relatives à la préparation</p> <p>G2C1.9 - Emballer, peser, étiqueter le/les unité(s) de charge</p> <p>G2C1.10 - Transférer la commande dans la zone de regroupement</p>	<p>G2C1.CP1 - Respecter les délais</p> <p>G2C1.CP2 - Respecter la commande du client</p> <p>G2C1.CP3 - Appliquer les règles relatives aux économies d'efforts</p> <p>G2C1.CP4 - Utiliser les matériels de manutention en sécurité</p> <p>G2C1.CP5 - Respecter les règles éthiques</p>	<p>G2S1 - Les documents nécessaires à la préparation et à l'expédition</p> <p>G2S2 - Les méthodes de prélèvement</p> <p>G2S3 - La palettisation</p> <p>G2S4 - Les emballages</p> <p>G2S5 - L'inventaire</p> <p>G2S6 - L'éthique professionnelle</p>
<p>G2C2 - Expédier des marchandises</p> <p>G2C2.1 - Accueillir les conducteurs(trices)</p> <p>G2C2.2 - Contrôler les expéditions</p> <p>G2C2.3 - Éditer les documents de transport</p> <p>G2C2.4 - Réaliser les opérations de chargement</p> <p>G2C2.5 - Remettre la zone d'expédition en état</p>	<p>G2C2.CP1 - Appliquer les procédures en vigueur</p> <p>G2C2.CP2 - Utiliser les matériels de manutention en sécurité</p> <p>G2C2.CP3 - Appliquer les règles d'économies d'efforts</p> <p>G2C2.CP4 - Contribuer à la sécurité du lieu de travail</p>	

Groupe de compétences n° 3 : L'organisation des flux entrants et sortants

COMPÉTENCES	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS	SAVOIRS
<p>G3C1 - Préparer la réception des marchandises</p> <p>G3C1.1 - Ordonnancer les réceptions G3C1.2 - Planifier l'occupation de la zone de réception G3C1.3 - Évaluer les besoins en matériel G3C1.4 - Participer à la prévision des moyens humains</p>		
<p>G3C2 - Participer aux traitements des litiges</p> <p>G3C2.1 - Relever les anomalies et avaries G3C2.2 - Préparer le dossier litige G3C2.3 - Participer au suivi des dossiers litiges</p>	<p>G3C2.CP1 - Être précis dans l'expression des réserves G3C2.CP2 - Appliquer les règles et procédures</p>	<p>G3S1 - Les intervenants de la chaîne logistique G3S2 - Les liens entre les services de l'entreprise logistique G3S3 - L'organisation des espaces logistiques G3S4 - La préparation de la réception G3S5 - Les réserves G3S6 - L'organisation de la préparation des commandes G3S7 - Les matériels de transport G3S8 - Les tournées G3S9 - Les tableaux de bord logistiques G3S10 - Les règles et procédures</p>
<p>G3C3 - Organiser la préparation et l'expédition des commandes</p> <p>G3C3.1 - Hiérarchiser les préparations à réaliser G3C3.2 - Évaluer les besoins en matériel G3C3.3 - Participer à la prévision des moyens humains G3C3.4 - Prendre contact avec le transporteur</p>	<p>G3C3.CP1 - Respecter les délais</p>	
<p>G3C4 - Suivre les expéditions</p> <p>G3C4.1 - Signaler les anomalies G3C4.2 - Transmettre ou archiver les documents</p>	<p>G3C4.CP1 - Appliquer les procédures</p>	

Groupe de compétences n° 4 : Le suivi et l'optimisation du stockage

COMPÉTENCES	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS	SAVOIRS
<p>G4C1 - Gérer des emplacements</p> <p>G4C1.1 - Identifier la zone de stockage</p> <p>G4C1.2 - Prévoir le matériel nécessaire</p> <p>G4C1.3 - Affecter les marchandises aux zones de stockage</p> <p>G4C1.4 - Participer à l'implantation des structures de stockage</p> <p>G4C1.5 - Participer à la modification de l'implantation des stocks</p>	<p>G4C1.CP1 - Appliquer les règles et procédures</p> <p>G4C1.CP2 - Faire preuve de rigueur lors de la saisie des informations</p>	<p>G4S1 - L'organisation du stockage</p> <p>G4S2 - Les structures et matériels de stockage</p> <p>G4S3 - L'affectation des emplacements</p> <p>G4S4 - Les indicateurs de gestion des stocks</p> <p>G4S5 - Les méthodes usuelles de gestion des stocks</p> <p>G4S6 - La gestion des supports de charge et emballages consignés</p> <p>G4S7 - Le traitement des déchets</p>
<p>G4C2 - Contrôler les stocks</p> <p>G4C2.1 - Réapprovisionner</p> <p>G4C2.2 - Préparer l'inventaire</p> <p>G4C2.3 - Analyser et corriger les écarts</p>	<p>G4C2.CP1 - Appliquer les procédures</p>	
<p>G4C3 - Gérer des supports de charge consignés</p> <p>G4C3.1 - Évaluer les besoins</p> <p>G4C3.2 - Enregistrer les mouvements</p> <p>G4C3.3 - Suivre les retours</p>	<p>G4C3.CP1 - Être vigilant</p>	
<p>G4C4 - Valoriser les déchets</p> <p>G4C4.1 - Organiser la collecte des déchets</p> <p>G4C4.2 - Préparer l'expédition des déchets</p> <p>G4C4.3 - Assurer la traçabilité des déchets spéciaux</p> <p>G4C4.4 - Appliquer les règles de gestion des déchets</p>	<p>G4C4.CP1 - Respecter les règles de valorisation des déchets</p>	

Groupe de compétences n° 5 : La conduite en sécurité des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté catégories 1, 3 et 5

COMPÉTENCES	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS	SAVOIRS
G5C1 - Choisir un chariot	G5C1.CP1 - Adapter le choix du chariot à la tâche à exécuter	G5S1 - La réglementation en matière de conduite en sécurité des chariots automoteurs à conducteur porté
G5C2 - Conduire un chariot G5C2.1 - Procéder aux vérifications obligatoires G5C2.2 - Prendre en charge le chariot G5C2.3 - Circuler avec un chariot G5C2.4 - Arrêter le chariot G5C2.5 - Signaler les anomalies et les difficultés éventuelles G5C2.6 - Procéder à la maintenance de premier niveau	G5C2.CP1 - Respecter les procédures de vérification G5C2.CP2 - Adopter une position ergonomique de conduite G5C2.CP3 - Respecter les règles de conduite en sécurité G5C2.CP4 - Respecter les consignes de sécurité pour le stationnement G5C2.CP5 - Respecter la procédure de signalement d'anomalies	G5S2 - Les instances et organismes de prévention G5S3 - Les principaux facteurs d'accidents avec les chariots G5S4 - Les principaux types de chariots automoteurs à conducteur porté G5S5 - La technologie des chariots G5S6 - Les opérations de maintenance G5S7 - La conduite en sécurité des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté
G5C3 - Prendre et lever une charge	G5C3.CP1 - Décider de la faisabilité de la manutention	G5S8 - Les équipements de protection individuelle

**Groupe de compétences n° 6 : Les relations avec les partenaires
(en français ou en langue étrangère)**

COMPÉTENCES	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS	SAVOIRS
<p>G6C1 - Accueillir ou contacter l'interlocuteur</p> <p>G6C2 - Identifier le besoin de l'interlocuteur</p> <p>G6C3 - Collecter des informations</p> <p>G6C4 - Transmettre des informations</p> <p>G6C5 - Formuler une réponse orale</p> <p>G6C6 - Formuler oralement un besoin</p> <p>G6C7 - Rédiger des messages courants</p> <p>G6C8 - Utiliser les technologies d'information et de communication</p>	<p>G6CP1 - S'intégrer à une équipe de travail</p> <p>G6CP2 - Adapter sa communication à l'interlocuteur</p> <p>G6CP3 - Rendre compte</p> <p>G6CP4 - Respecter les règles et usages propres aux écrits professionnels</p> <p>G6CP5 - Être attentif à la satisfaction du client ou de l'interlocuteur</p>	<p>G6S1 – Les principes de la communication professionnelle</p> <p>G6S2 - La communication orale</p> <p>G6S3 - La communication téléphonique</p> <p>G6S4 - La communication écrite professionnelle</p> <p>G6S5 - Les technologies d'information et de communication</p> <p>G6S6 - La gestion administrative des documents de transport et de prestations logistiques</p>

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL

LOGISTIQUE

Savoirs et limites des savoirs

Savoirs G1 - La réception et le transfert des marchandises

SAVOIRS	LIMITES DES SAVOIRS
G1.S1 - Les documents nécessaires à la réception	<ul style="list-style-type: none"> • Le double du bon de commande. • Les documents de transport. • Le bordereau récapitulatif (liste de colisage). • Le bon de livraison. • Le bon de réception.
G1.S2 - Le contrat de transport	<ul style="list-style-type: none"> • La formation, l'exécution et la fin du contrat. • Les principales obligations des parties (expéditeur, destinataire, transporteur). • Les éléments de la prestation de transport : les prestations de base, les prestations annexes, les conditions de paiement
G1.S3 - Les caractéristiques des marchandises	<ul style="list-style-type: none"> • La nature des produits réceptionnés, stockés et expédiés (marchandises conditionnées, denrées périssables, marchandises dangereuses, vrac). • Les contraintes liées à la nature de la marchandise.
G1.S4 - Les pictogrammes et symboles normalisés	<ul style="list-style-type: none"> • La signification des différents pictogrammes et symboles.
G1.S5 - Les supports de charge	<ul style="list-style-type: none"> • Les principaux supports (palettes, rolls, caisses, conteneurs). • Les usages des supports de charge (perdus, consignés, échangés nombre pour nombre).
G1.S6 - Les matériels de manutention	<ul style="list-style-type: none"> • Les principaux matériels de manutention manuelle et mécanisée. • Le choix du matériel de manutention.
G1.S7 - Les règles d'économie d'efforts	<ul style="list-style-type: none"> • Les précautions de manipulation. • La manutention manuelle.
G1.S8 - La sécurité	<ul style="list-style-type: none"> • La circulation sur les quais et dans les zones d'activités. • Les protocoles de sécurité.
G1.S9 - Les contrôles qualitatifs et quantitatifs	<ul style="list-style-type: none"> • La comparaison des marchandises annoncées avec les marchandises commandées. • La comparaison des marchandises annoncées avec les marchandises livrées. • Le contrôle de l'état apparent des colis et de la marchandise. • Les techniques de comptage.
G1.S10 - Le reconditionnement	<ul style="list-style-type: none"> • La dépalettisation / le dépotage des produits. • Le reconditionnement des produits en unités de stockage.

Savoirs G2 - La préparation et l'expédition des marchandises

SAVOIRS	LIMITES DES SAVOIRS
G2.S1 - Les documents et supports nécessaires à la préparation et à l'expédition	<ul style="list-style-type: none"> • Le bon de commande. • Le bon de préparation de commande. • Le terminal embarqué. • Les tarifs.
G2.S2 - Les méthodes de prélèvement	<ul style="list-style-type: none"> • Les plans de circulation et de stockage. • Les circuits de prélèvement.
G2.S3 - La palettisation	<ul style="list-style-type: none"> • Les règles de constitution d'une palette (en fonction du poids et du volume, dans un souci de stabilité de la palette). • Le plan de palettisation.
G2.S4 - Les emballages	<ul style="list-style-type: none"> • Les différents types d'emballages. • Les accessoires de calage, de cerclage, de filmage, ruban adhésif, agrafes,...
G2.S5 - L'inventaire	<ul style="list-style-type: none"> • La valeur du stock : la valorisation, les stocks actifs, dormants et morts. • Les méthodes de comptage. • Le calcul et l'analyse des écarts. • Le cycle de vie du produit.
G2.S6 - L'éthique professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> • La confidentialité des données. • La préservation des intérêts de l'entreprise. • La posture professionnelle.

Savoirs G3 - L'organisation des flux entrants et sortants

SAVOIRS	LIMITES DES SAVOIRS
G3.S1 - Les intervenants de la chaîne logistique	<ul style="list-style-type: none"> • La place et le rôle des acteurs : donneurs d'ordre, expéditeurs, transporteurs, commissionnaires et mandataires de transport, prestataires logistiques, intégrateurs, destinataires.
G3.S2 - Les liens entre les services de l'entreprise logistique	<ul style="list-style-type: none"> • L'organigramme et les liaisons fonctionnelles et hiérarchiques. • Les principaux services. • Les postes de travail.
G3.S3 - L'organisation des espaces logistiques	<ul style="list-style-type: none"> • Les espaces logistiques : quai de déchargement, zone de contrôle des réceptions, aire et parc de stockage, zone de préparation et de contrôle des commandes, zone d'attente des départs, quai de chargement, allées de circulation, zone de stockage des déchets, zone technique, zone administrative. • Les équipements de quai : béquilles et cales de sécurité, butoir de quai, kit de signalisation, rampe de chargement, niveleur de quai, pont de liaison, sas,... • Les outils de saisie d'informations : scanners, RFID, lecteur infrarouge,... • Les équipements de contrôle pour le comptage, la pesée, les mesures. • Le plan de circulation : signalisation horizontale et verticale (marquage de sécurité, panneaux, étiquetage des emplacements,...). • Les équipements de sécurité : extincteurs, Robinet d'Incendie Armé, Issues de secours, portes coupe feu, bacs produits absorbants, alarmes,...
G3.S4 - La préparation de la réception	<ul style="list-style-type: none"> • Les moyens nécessaires à la réception : surface requise pour décharger et contrôler, surface dédiée à l'attente, disponibilité des quais, matériels de manutention disponibles, personnels nécessaires. • Les documents nécessaires à la réception. • Les étiquettes. • La fiche récapitulative des données logistiques (fiche article). • L'ordonnancement des réceptions.
G3.S5 - Les réserves	<ul style="list-style-type: none"> • La distinction entre anomalie et litige. • Le contenu des réserves.

Savoirs G3 - L'organisation des flux entrants et sortants (suite)

<p>G3.S6 - L'organisation de la préparation des commandes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • L'ordonnancement des préparations. • L'élaboration du bon de préparation de commande(s). • Les modes de préparations : selon les priorités des commandes, les traitements par lots et pour minimiser les déplacements dans l'entrepôt. • Les supports de préparation : liste papier, planches ou rouleaux d'étiquettes, pistolet de préparation, RFID, micro-casque, ... • Les plans de palettisation.
<p>G3.S7 - Les matériels de transport</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le matériel de transport routier de marchandises : types, silhouettes, dimensions, surfaces, volumes. • Les carrosseries. • Le calcul du poids maximum autorisé et de la charge utile • Le calcul du poids brut et du volume expédiés. • Les conteneurs : types, dimensions, surfaces, volumes et charges utiles. • L'inter modalité.
<p>G3.S8 - Les tournées</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La géographie des transports : <ul style="list-style-type: none"> ▪ France : la localisation des régions, des départements, des préfectures. ▪ Union européenne : la localisation des pays, de leur capitale, des principaux ports et aéroports, les réseaux de transport terrestres. • La réalisation de tournées de livraison. • Le plan de chargement du véhicule.
<p>G3.S9 - Les tableaux de bord logistiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Définition et objectifs du tableau de bord logistique. • Les principaux indicateurs logistiques : nombre de réceptions fournisseurs, taux de rupture, taux de retards, nombre de défauts de préparation, nombre de litiges, taux de satisfaction clients, taux d'occupation de l'entrepôt, taux de chargement des véhicules, taux de casse, taux d'engagement du personnel et des matériels.
<p>G3.S10 - Les règles et procédures</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les consignes de travail, les fiches de procédures. • Les protocoles de sécurité. • Les normes qualité en usage dans le domaine de la logistique. • Les règles d'hygiène.

Savoirs G4 - Le suivi et l'optimisation du stockage

SAVOIRS	LIMITES DES SAVOIRS
G4.S1 - L'organisation du stockage	<ul style="list-style-type: none"> • L'organisation de l'entrepôt : les différentes zones (zones de réserve et de prélèvement), les flux de marchandises, les flux d'informations. • L'implantation horizontale ou implantation verticale. • L'implantation des postes de travail. • La sécurité et la sûreté de la zone de stockage.
G4.S2 - Les structures et matériels de stockage	<ul style="list-style-type: none"> • Les matériels de stockage en fonction de la zone, de l'organisation, des contraintes techniques, réglementaires. • L'implantation de rayonnages et de palettiers (calculs et choix d'échelles, de lisses, des accessoires,).
G4.S3 - L'affectation des emplacements	<ul style="list-style-type: none"> • L'adressage. • Les méthodes d'affectation des emplacements. (identifiés, banalisés, aléatoires, réservés,...). • La réimplantation des stocks.
G4.S4 - Les indicateurs de gestion des stocks	<ul style="list-style-type: none"> • Le taux de rotation. • Le taux de couverture. • Le taux de service. • La consommation moyenne. • Le stock moyen. • Les écarts d'inventaire.
G4.S5 - Les méthodes usuelles de gestion des stocks	<ul style="list-style-type: none"> • Les mouvements de stock. • Le stock potentiel : quantité réservée, quantité en commande, reliquat. • Les principaux paramètres de gestion des stocks : délai d'acquisition, délai de protection, stock minimum, stock maximum, le coût de possession, le coût d'acquisition, la quantité économique à commander, la périodicité, le nombre économique de commandes. • Le déclenchement des commandes, les quantités à commander et les dates de livraison.
G4.S6 - La gestion des supports de charge et emballages consignés	<ul style="list-style-type: none"> • L'achat, la location, la consignation des différents supports de charges. • Le suivi administratif et physique des emballages consignés.
G4.S7 - Le traitement des déchets	<ul style="list-style-type: none"> • La réglementation. • La nature et le tri des déchets. • La réutilisation.

Savoirs G5 - La conduite en sécurité des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté catégories 1, 3 et 5

SAVOIRS	LIMITES DES SAVOIRS
G5.S1 - 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 automoteur de manutention à conducteur porté. ▪ Les responsabilités civile et pénale encourues par le conducteur.
G5.S2 - Les instances et organismes de prévention	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le rôle des organismes de prévention.
G5.S3 - Les principaux facteurs d'accidents avec les chariots	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'accidentabilité au travail. ▪ Les situations de danger grave et imminent. ▪ Les interdictions au transport et à l'élévation de personnes. ▪ La stabilité du chariot (notion de pivot, moment, équilibre, basculement, plaque de charge). ▪ Les distances de freinage, le temps de réaction et les distances d'arrêt.
G5.S4 - Les principaux types de chariots automoteurs de manutention à conducteur porté	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La présentation des différentes catégories. ▪ Le rôle des différentes catégories dans la manutention. ▪ Les compléments de formation.
G5.S5 - 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.
G5.S6 - Les opérations de maintenance	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les différents indicateurs des tableaux de bord. ▪ Les batteries : types, choix. ▪ Les différentes motorisations : thermique, électrique. ▪ La maintenance de premier niveau.
G5.S7 - La conduite en sécurité d'un chariot automoteur de manutention à conducteur porté	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les vérifications de sécurité avant utilisation. ▪ L'installation au poste de conduite. ▪ Les manœuvres du chariot. ▪ La faisabilité de la prise d'une charge. ▪ Le signalement d'anomalies.
G5.S8 - Les équipements de protection individuelle	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les différentes protections individuelles liées à la manutention. ▪ La signalisation et son rôle. ▪ Les pictogrammes de manutention. ▪ Les symboles des produits dangereux.

Savoirs G6 - Les relations avec les partenaires (en français ou en langue étrangère)

SAVOIRS	LIMITES DES SAVOIRS
G6.S1 - Les principes de la communication professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> • Les composantes de la communication : acteurs, objectif et contenu, message, canal. • Le contexte de la communication : cadre, distance, statut, rôle, type de relation. • L'argumentation et la qualité du message : clarté, rigueur, précision, technicité. • Le registre de langue : courant, familier et soutenu. • Les rituels et les codes de la communication. • Les freins à la communication. • La dimension interculturelle. • La confidentialité.
G6.S2 - La communication orale	<ul style="list-style-type: none"> • L'écoute active. • Les signes verbaux et non-verbaux (tenue, posture, gestuelle, ...). • L'empathie et l'assertivité. • Les caractéristiques d'un groupe : dimension, statut et rôle de ses membres. • Le travail en équipe. • La gestion du stress.
G6.S3 - La communication téléphonique	<ul style="list-style-type: none"> • La préparation de la communication téléphonique. • L'accueil téléphonique. • La prise en compte de la demande. • La formulation de la réponse. • Le transfert d'appel. • La prise en note de messages. • La prise de congé.
G6.S4 - La communication écrite professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> • La rédaction de courriels, de télécopies. • La prise de notes.
G6.S5 - Les technologies de l'information et de la communication	<ul style="list-style-type: none"> • Les types de réseaux (Internet, Intranet, Extranet, EDI...). • Les règles et droits d'accès aux données. • Les outils du travail collaboratif : agendas partagés, plateforme collaborative, ...
G6.S6 - La gestion administrative des documents de transport et de prestations logistiques	<ul style="list-style-type: none"> • Les principales règles du classement. • L'archivage.

RÈGLEMENT D'EXAMEN

Baccalauréat professionnel LOGISTIQUE			Candidat de la voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilité, formation professionnelle continue dans un établissement public		Candidat de la voie scolaire dans un établissement privé hors contrat, CFA ou section d'apprentissage non habilité, formation professionnelle continue dans un établissement privé, CNED, candidat justifiant de 3 années d'activité professionnelle		Candidat de la formation professionnelle continue dans un établissement public habilité	
Épreuves	Unités	Coef.	Forme	Durée	Forme	Durée	Forme	Durée
E1 Épreuve scientifique et technique Sous-épreuve E11 : Économie-droit	U 11	1	CCF		Ponctuelle écrite	1 h	CCF	
Sous-épreuve E12 : Mathématiques	U 12	1	CCF		Ponctuelle écrite	1 h	CCF	
E2 Épreuve d'étude de situations professionnelles	U 2	5	Ponctuelle écrite	3 h	Ponctuelle écrite	3 h	CCF	
E3 Épreuve prenant en compte la formation en milieu professionnel Sous-épreuve E31 : Pratique de la logistique en milieu professionnel	U 31	7	CCF		Ponctuelle orale	45 min	CCF	
Sous-épreuve E32 : Conduite d'engins de manutention	U 32	1	CCF		Ponctuelle écrite et pratique	1 h 20	CCF	
E4 Épreuve de langue vivante								
E5 Épreuve de français, histoire géographie Sous-épreuve E51 : Français Sous-épreuve E52 : Histoire géographie								
E6 Épreuve d'éducation artistique – arts appliqués								
E7 Épreuve d'éducation physique et sportive								

Baccalauréat professionnel LOGISTIQUE

Définition des épreuves du domaine logistique

E2 – Épreuve d'étude de situations professionnelles

Coefficient 5

Objectif

Cette épreuve vise à apprécier l'aptitude du candidat à mobiliser ses connaissances et ses compétences en vue de l'analyse de situations à caractère professionnel et de la résolution de problèmes liés à l'exercice de la profession.

Contenu

Cette épreuve évalue les acquis d'apprentissage liés aux groupes de compétences 3 et 4 :

- organisation des flux entrants et sortants, compétences G3C1, G3C2, G3C3 et G3C4,
- suivi et optimisation du stockage, compétences G4C1, G4C2, G4C3 et G4C4.

Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation suivants sont utilisés :

- la prise en compte des objectifs et des contraintes,
- la cohérence du raisonnement et de l'interprétation des données fournies,
- la pertinence des propositions et des justifications,
- l'exactitude des résultats,
- la maîtrise et la pertinence des outils et des techniques utilisés,
- le respect des consignes et des procédures,
- la qualité de l'expression écrite et de la présentation des travaux.

Modalités d'évaluation

Les objectifs, contenu et critères d'évaluation sont communs aux modalités d'évaluation qui suivent.

Contrôle ponctuel

Épreuve écrite

Durée 3 heures

L'épreuve prend la forme de l'étude de cas portant sur une ou plusieurs situations caractéristiques de la profession et comporte des questions à choix multiples. Elle prend appui sur des documents destinés à situer le contexte et nécessaires au traitement des différentes questions.

Contrôle en cours de formation

4 situations d'évaluation écrites

Durée 1 h 30 par situation d'évaluation

Pour chaque groupe de compétences, deux situations d'évaluation sont à réaliser. Les quatre situations d'évaluation, d'une durée maximale d' 1 h 30, ont un poids identique dans la formation de la note. Elles sont évaluées par le professeur ayant assuré la formation.

Chaque situation d'évaluation prend la forme de l'étude d'une situation caractéristique de la profession. Elle prend appui sur des documents destinés à situer le contexte et nécessaires au traitement des différentes questions.

Les quatre situations d'évaluation sont à dissocier dans le temps et à répartir sur la durée de la formation.

Les documents rendant compte des situations d'évaluation justifiant la note sont mis à la disposition du jury et de l'autorité rectorale pour la session considérée et jusqu'à la session suivante. Le jury peut formuler toute remarque et observation qu'il juge utile et arrête la note définitive.

E3 – Epreuve prenant en compte la formation en milieu professionnel

Coefficient : 8

Sous épreuve E31 – Pratique de la logistique en milieu professionnel

Coefficient : 7

Objectif :

Cette épreuve vise à évaluer les compétences du candidat mises en œuvre dans le cadre de sa pratique professionnelle.

Contenu :

Cette épreuve évalue les acquis d'apprentissage liés aux groupes de compétences 1, 2 et 6 :

- réception et transfert des marchandises, compétences G1C1 et G1C2,
- préparation et expédition des marchandises, compétences G2C1 et G2C2,
- relations avec les partenaires, compétences G6C1, G6C2, G6C3, G6C4, G6C5, G6C6 G6C7 et G6C8.

Modalités d'évaluation

Les objectifs, contenu et critères d'évaluation sont communs aux modalités d'évaluation qui suivent.

Contrôle en cours de formation

La sous épreuve E31 comporte deux situations d'évaluation qui s'appuient sur :

- le livret de compétences (annexe ...) renseigné conjointement par le (ou les) professeur(s) ou formateur(s) chargé(s) de l'enseignement professionnel et le (ou les) tuteur(s) ou maître(s) d'apprentissage au cours de la formation en milieu professionnel ;
- sur les fiches d'activités professionnelles (annexe ...).

Situation d'évaluation n° 1 :

La situation d'évaluation n° 1 se déroule au plus tard à la fin du premier semestre de l'année terminale. Elle évalue les acquis d'apprentissage liés à la réception et le transfert des marchandises. Elle s'appuie sur la partie correspondante du livret de compétences et sur la fiche d'activité professionnelle n° 1 complétée à l'aide de l'outil informatique (2 pages maximum). La rédaction et le contenu de la fiche d'activités professionnelles sont personnels.

La situation d'évaluation n° 1 prend la forme d'un entretien d'une durée maximale de 15 minutes.

Les critères d'évaluation suivants sont utilisés et repris dans une grille d'évaluation figurant dans la circulaire nationale d'organisation du baccalauréat professionnel Logistique :

- le respect des procédures de réception ;
- le respect des règles de sécurité et d'économie d'efforts ;
- l'efficacité de l'utilisation du système d'information ;
- la prise en compte des principes de valorisation des déchets ;
- le respect des procédures de stockage.

La commission d'évaluation est composée du professeur de logistique ayant en charge le suivi du candidat pendant ses périodes de formation en milieu professionnel.

La situation d'évaluation n° 1 donne lieu à une note sur 40 points.

Situation d'évaluation n° 2 :

La situation d'évaluation n° 2 se déroule au cours du second semestre de l'année terminale. Elle évalue les acquis d'apprentissage liés à la préparation et l'expédition des marchandises, et ceux liés aux relations avec les partenaires. Elle s'appuie sur les parties correspondantes du livret de compétences et sur les fiches d'activités professionnelles n° 2 et 3 complétées à l'aide de l'outil informatique (2 pages maximum par fiche). La rédaction et le contenu des fiches d'activités professionnelles sont personnels.

La situation d'évaluation n° 2 prend la forme d'un entretien d'une durée maximale de 30 minutes.

Les critères d'évaluation suivants sont utilisés et repris dans une grille d'évaluation figurant dans la circulaire nationale d'organisation du baccalauréat professionnel Logistique :

- la conformité de la préparation ;
- le respect des procédures ;
- l'efficacité du chargement ;
- le respect des règles de sécurité et d'économie d'efforts ;
- l'efficacité de l'utilisation du système d'information ;
- la prise en compte des principes de valorisation des déchets ;
- le respect des règles éthiques ;
- la qualité de l'accueil ;
- la pertinence et l'exactitude des informations transmises ;
- le respect de la confidentialité ;
- la qualité des comptes rendus.

La commission d'évaluation est composée de deux personnes, un professeur de logistique, ayant en charge le suivi du candidat pendant ses périodes de formation en milieu professionnel et un professionnel, ou à défaut un deuxième professeur de logistique.

La situation d'évaluation n° 2 donne lieu à une note sur 100 points.

Contrôle ponctuel

La sous épreuve E31 s'appuie sur :

- le livret de compétences (annexe ...) renseigné :
 - soit au cours de la formation en milieu professionnel, conjointement par le (ou les) professeur(s) ou formateur(s) chargé(s) de l'enseignement professionnel et le (ou les) tuteur(s) ou maître(s) d'apprentissage pour les candidats qui dépendent d'un établissement de formation ;
 - soit par le candidat au Baccalauréat Professionnel Logistique lorsqu'il ne dépend pas d'un établissement de formation.
- les fiches d'activité professionnelle 1, 2 et 3 (annexe ...) dont la rédaction et le contenu sont personnels ; ces fiches sont complétées à l'aide de l'outil informatique (2 pages maximum par fiche).

L'évaluation prend la forme d'un entretien d'une durée de 45 minutes maximum.

L'évaluation s'appuie sur le livret de compétences et les fiches d'activités professionnelles mis à disposition de la commission d'évaluation au moins une semaine avant la date de l'épreuve.

Les critères d'évaluation suivants sont utilisés et repris dans une grille d'évaluation figurant dans la circulaire nationale d'organisation du baccalauréat professionnel Logistique :

- le respect des procédures de réception ;
- le respect des règles de sécurité et d'économie d'efforts ;
- l'efficacité de l'utilisation du système d'information ;
- la prise en compte des principes de valorisation des déchets ;
- le respect des procédures de stockage ;
- la conformité de la préparation ;
- le respect des procédures ;
- l'efficacité du chargement ;
- le respect des règles de sécurité et d'économie d'efforts ;
- l'efficacité de l'utilisation du système d'information ;
- la prise en compte des principes de valorisation des déchets ;
- le respect des règles éthiques ;
- la qualité de l'accueil ;
- la pertinence et l'exactitude des informations transmises ;
- le respect de la confidentialité ;
- la qualité des comptes rendus.

La commission d'évaluation est composée de deux personnes, un professeur de logistique et un professionnel ou à défaut un deuxième professeur de logistique.

L'épreuve E31 donne lieu à une note sur 140 points.

Obligations du candidat :

Le candidat doit attester soit :

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

En l'absence de ces documents, le candidat ne peut être admis à subir l'épreuve et le diplôme ne peut être délivré.

Sous épreuve E32 – CONDUITE DE CHARIOTS AUTOMOTEURS DE MANUTENTION À CONDUCTEUR PORTÉ

Coefficient : 1

Objectif

Cette épreuve vise à évaluer les compétences du candidat dans le domaine de la conduite de chariots automoteurs de manutention à conducteur porté.

Contenu

Cette épreuve évalue les acquis d'apprentissage liés aux compétences G5C1, G5C2 et G5C3.

Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation suivants sont utilisés :

- adéquation charge / matériels / activité ;
- respect des procédures de prise en charge ;
- respect des procédures et règles de sécurité ;
- qualité de la conduite ;
- qualité des opérations de manutention ;
- respect des procédures de stationnement ;
- qualité des comptes rendus.

Modalités d'évaluation

Contrôle en cours de formation

Épreuve écrite et pratique

Durée : 1 h 20

L'évaluation se déroule en 2 phases : une partie écrite et une partie pratique de conduite.

Phase 1 : 20 minutes maximum

Cette phase de l'évaluation prend la forme d'un questionnaire à choix multiples portant sur les aspects théoriques de la conduite d'engins de manutention à conduite portée (20 questions au total dont une question au minimum portant sur chacun des savoirs S5, et au moins deux questions portant sur la plaque de charge et/ou le diagramme de capacité).

Phase 2 : 60 minutes maximum

Cette phase de l'évaluation prend la forme d'un exercice pratique de conduite comportant des scénarios prédéfinis en fonction de chaque catégorie d'engin :

- Parcours, en pente, en ligne droite, en courbe, dans des allées ou des passages étroits, en marche avant ou en marche arrière ;
- Différents types de charges ;
- Gerbage et dégerbage en pile ;
- Gerbage et dégerbage en palettiers ;
- Chargement et déchargement d'un véhicule par l'arrière et par le côté.

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.

La commission d'évaluation est composée d'un professeur spécialisé dans la conduite de chariots automoteurs de manutention à conducteur porté. Elle utilise obligatoirement la grille d'évaluation dont le modèle figure en **annexe xx**. La proposition de note est exprimée sur 20 points.

L'évaluation se déroule, en fonction des possibilités locales, en milieu professionnel ou en centre de formation.

Contrôle ponctuel
Épreuve écrite et pratique
Durée : 1 h 20

L'évaluation se déroule en 2 phases : une partie écrite et une partie pratique de conduite.

Phase 1 : 20 minutes maximum

Cette phase de l'évaluation prend la forme d'un questionnaire à choix multiples portant sur les aspects théoriques de la conduite d'engins de manutention à conduite portée (20 questions au total dont une question au minimum portant sur chacun des savoirs S5, et au moins deux questions portant sur la plaque de charge et/ou le diagramme de capacité).

Phase 2 : 60 minutes maximum

Cette phase de l'évaluation prend la forme d'un exercice pratique de conduite comportant des scénarios prédéfinis en fonction de chaque catégorie d'engin :

- Parcours, en pente, en ligne droite, en courbe, dans des allées ou des passages étroits, en marche avant ou en marche arrière. ;
- Différents types de charges ;
- Gerbage et dégerbage en pile ;
- Gerbage et dégerbage en palettiers ;
- Chargement et déchargement d'un véhicule par l'arrière et par le côté.

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.

La commission d'évaluation est composée de deux personnes, un professeur et un formateur ou à défaut deux professeurs spécialisés dans la conduite de chariots automoteurs de manutention à conducteur porté. Elle utilise obligatoirement la grille d'évaluation dont le modèle figure en **annexe xxx**. La proposition de note est exprimée sur 20 points.

L'évaluation se déroule, en fonction des possibilités locales, en milieu professionnel ou en centre de formation.

TABLEAU DE CORRESPONDANCE DES ÉPREUVES OU UNITÉS

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL LOGISTIQUE Arrêté du		BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL LOGISTIQUE défini par le présent arrêté	
ÉPREUVES - UNITÉS		ÉPREUVES - UNITÉS	
E1. Épreuve scientifique et technique	U1	E1. Épreuve scientifique et technique	
Sous-épreuve A1 : Organisation et gestion de l'activité logistique	U11	E2. Épreuve d'étude de situations professionnelles	U2
Sous-épreuve B1 : Économie-droit	U12	Sous-épreuve E11 : Économie-droit	U11
Sous-épreuve C1 : Mathématiques	U13	Sous-épreuve E12 : Mathématiques	U12
E2. Présentation d'une étude à caractère professionnel	U2		
E3 Épreuve pratique prenant en compte la formation en milieu professionnel	U3	E3. Épreuve prenant en compte la formation en milieu professionnel	U3
Sous-épreuve A3 : Pratique professionnelle en entreprise	U31	Sous-épreuve E31 : Pratique de la logistique en milieu professionnel	U31
Sous-épreuve B3 : Conduite d'engins de manutention	U32	Sous-épreuve E32 : Conduite d'engins de manutention	U32
Épreuve E4 : Épreuve de langue vivante	U4	Épreuve E4 : Épreuve de langue vivante	
Épreuve E5 : Épreuve de français et histoire-géographie		Épreuve E5 : Épreuve de français et histoire-géographie	
Sous-épreuve A5 : Français	U51	Sous-épreuve A5 : Français	
Sous-épreuve B5 : Histoire Géographie	U52	Sous-épreuve B5 : Histoire Géographie	
Épreuve E6 : Épreuve d'éducation artistique arts appliqués	U6	Épreuve E6 : Épreuve d'éducation artistique arts appliqués	
Épreuve E7 : Épreuve d'éducation physique et sportive	U7	Épreuve E7 : Épreuve d'éducation physique et sportive	
Épreuves facultatives Langue vivante	UF1	Épreuve de langue vivante 2	

Établissement de formation :

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL LOGISTIQUE**LIVRET DE COMPÉTENCES****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 ___ / ___ / _____	
GROUPES DE COMPÉTENCES		
<input type="checkbox"/> La réception et le transfert des marchandises <input type="checkbox"/> Les relations avec les partenaires (en français ou en langue étrangère)		
<input type="checkbox"/> La préparation et l'expédition des marchandises		
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 ___ / ___ / _____	
GROUPES DE COMPÉTENCES		
<input type="checkbox"/> La réception et le transfert des marchandises <input type="checkbox"/> Les relations avec les partenaires (en français ou en langue étrangère)		
<input type="checkbox"/> La préparation et l'expédition des marchandises		

REMARQUES

Composé de 3 tableaux, ce livret récapitule l'ensemble des compétences qui correspondent aux groupes de compétences N° 1, 2 et 6.

Chaque compétence est assortie 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/la candidat(e) au Baccalauréat Professionnel Logistique lorsqu'il ne dépend pas d'un établissement de formation.

Les informations contenues dans ce livret seront utilisées dans le cadre des situations d'évaluation de la sous épreuve E31 « Pratique de la logistique en milieu professionnel ».

Groupe de compétences N° 1
La réception et le transfert des marchandises

G1C1 Recevoir des marchandises	
G1C1.1 - Accueillir les conducteurs(trices)	
G1C1.2 - Vérifier la conformité de la livraison	
G1C1.3 - Réaliser les opérations de déchargement	
G1C1.4 - Contrôler physiquement la livraison	
G1C1.5 - Accepter ou refuser la marchandise	
G1C1.6 - Saisir les informations nécessaires	
G1C1.7 - Remettre la zone de réception en état	
G1C2 Transférer des marchandises	
G1C2.1 - Préparer ou reconditionner les marchandises	
G1C2.2 - Identifier les adresses de mise à disposition	
G1C2.3 - Préparer le matériel nécessaire	
G1C2.4 - Participer aux opérations de stockage	
G1C2.5 - Valider les informations relatives au stockage	

Groupe de compétences N° 2
La préparation et l'expédition des marchandises

G2C1 Préparer des commandes	
G2C1.1 - Suivre ou établir le circuit de préparation	
G2C1.2 - Affecter les zones de regroupement des commandes	
G2C1.3 - Prélever les produits demandés	
G2C1.4 - Constituer une unité de charge stable et équilibrée	
G2C1.5 - Déclencher le réapprovisionnement	
G2C1.6 - Réaliser un inventaire	
G2C1.7 - Signaler les anomalies de stockage	
G2C1.8 - Valider les informations relatives à la préparation	
G2C1.9 - Emballer, peser, étiqueter le/les unité(s) de charge	
G2C1.10 - Transférer la commande dans la zone de regroupement	
G2C2 Expédier des marchandises	
G2C2.1 - Accueillir les conducteurs(trices)	
G2C2.2 - Contrôler les expéditions	
G2C2.3 - Éditer les documents de transport	
G2C2.4 - Réaliser les opérations de chargement	
G2C2.5 - Remettre la zone d'expédition en état	

Groupe de compétences N° 6
Les relations avec les partenaires (en français ou en langue étrangère)

G6C1 - Accueillir ou contacter l'interlocuteur	
G6C2 - Identifier le besoin de l'interlocuteur	
G6C3 - Collecter des informations	
G6C4 - Transmettre des informations	
G6C5 - Formuler une réponse orale	
G6C6 - Formuler oralement un besoin	
G6C7 - Rédiger des messages courants	
G6C8 - Utiliser les technologies d'information et de communication	

Établissement de formation

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL LOGISTIQUE**FICHE D'ACTIVÉS PROFESSIONNELLES N°1
La réception et le transfert des marchandises****NOM :****Prénom :**

ENTREPRISE D'ACCUEIL	Date et visa* de l'établissement de formation
Raison sociale : Service : Période(s) de formation :	

*Cette fiche est visée par le candidat au baccalauréat professionnel Logistique lorsqu'il ne dépend pas d'un établissement de formation.

Remarques :

Cette fiche, complétée à l'aide de l'outil informatique, comporte 2 pages maximum.

Ses rédaction et contenu sont personnels.

La description des activités est synthétique et doit être conforme à la réalité des activités réalisées lors des périodes de formation en milieu professionnel.

La description des ressources et des moyens prend sa source dans les éléments du référentiel des activités professionnelles.

Les informations contenues dans cette fiche seront utilisées dans le cadre des situations d'évaluation de la sous épreuve E31 « Pratique de la logistique en milieu professionnel ».

Description des activités

--

Document de travail

Ressources utilisées (informations)	Moyens utilisés

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL LOGISTIQUE

FICHE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES N°2 La préparation et l'expédition des marchandises

NOM :

Prénom :

ENTREPRISE D'ACCUEIL	Date et visa* de l'établissement de formation
Raison sociale : Service : Période(s) de formation :	

*Cette fiche est visée par le candidat au baccalauréat professionnel Logistique lorsqu'il ne dépend pas d'un établissement de formation.

Remarques :

Cette fiche, complétée à l'aide de l'outil informatique, comporte 2 pages maximum.

Ses rédaction et contenu sont personnels.

La description des activités est synthétique et doit être conforme à la réalité des activités réalisées lors des périodes de formation en milieu professionnel.

La description des ressources et des moyens prend sa source dans les éléments du référentiel des activités professionnelles.

Les informations contenues dans cette fiche seront utilisées dans le cadre des situations d'évaluation de la sous épreuve E31 « Pratique de la logistique en milieu professionnel ».

Description des activités

<div style="font-size: 4em; opacity: 0.2; transform: rotate(-30deg); position: absolute; top: 50%; left: 50%; pointer-events: none;">Document de travail</div>
--

Document de travail

Ressources utilisées (informations)	Moyens utilisés

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL LOGISTIQUE

FICHE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES N°3 Les relations avec les partenaires (en français ou en langue étrangère)

NOM :

Prénom :

ENTREPRISE D'ACCUEIL	Date et visa* de l'établissement de formation
Raison sociale : Service : Période(s) de formation :	

*Cette fiche est visée par le candidat au baccalauréat professionnel Logistique lorsqu'il ne dépend pas d'un établissement de formation.

Remarques :

Cette fiche, complétée à l'aide de l'outil informatique, comporte 2 pages maximum.

Ses rédaction et contenu sont personnels.

La description des activités est synthétique et doit être conforme à la réalité des activités réalisées lors des périodes de formation en milieu professionnel.

La description des ressources et des moyens prend sa source dans les éléments du référentiel des activités professionnelles.

Les informations contenues dans cette fiche seront utilisées dans le cadre des situations d'évaluation de la sous épreuve E31 « Pratique de la logistique en milieu professionnel ».

Description des activités

Large empty area for description of activities
--

Document de travail

Ressources utilisées (informations)	Moyens utilisés

Académie de

Session

Établissement de formation

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL LOGISTIQUE

Grille d'évaluation de l'épreuve écrite et pratique E32

CONDUITE DE CHARIOTS AUTOMOTEURS DE MANUTENTION À CONDUCTEUR PORTÉ

NOM :	Prénom :
--------------	-----------------

Phase 1 : Test : Questions à choix multiples	Durée : 20 minutes
Date de réalisation	Observations
__ / __ / ____	Note A
	/ 20
Phase 2 : Conduite des chariots automoteurs à conducteur porté	Durée : 60 minutes
Date de réalisation	Observations
Catégorie 1 : 15 minutes	
__ / __ / ____	Note B
	/ 20
Catégorie 3 : 25 minutes	
__ / __ / ____	/ 30
Catégorie 5 : 20 minutes	
__ / __ / ____	/ 30

Total = Note A + Note B ⇒ **/ 100**

En aucun cas la note ne doit être communiquée au candidat **/20**

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

Conduite de chariot transpalettes à conducteur porté et préparateurs de commandes au sol de levée inférieure ou égale à 1 m catégorie 1			Durée : 15 minutes		
Prendre en charge un chariot automoteur	NA	A	Observations	Note B1	
Procéder aux vérifications extérieures				/ 02 0,5 point par compétence acquise	
Procéder à la maintenance de premier niveau					
S'installer au poste de travail					
Mettre le chariot en état opérationnel					
Conduire en sécurité un chariot automoteur	NA	A	Observations	Note B2	
Circuler à vide en ligne droite et en courbe (slalom, virage en S) en marche avant et arrière				/ 08 1 point par compétence acquise	
Circuler chargé en marche avant et arrière en ligne droite et en courbe					
Circuler avec maîtrise sur différents types et configurations de sol					
Adapter sa vitesse aux conditions de circulation : sols, charges, virages, environnement					
Se positionner correctement face à un emplacement					
Surveiller son environnement					
Respecter les règles de sécurité et les consignes de travail					
Utiliser judicieusement l'avertisseur sonore					
Lever en sécurité une charge avec un chariot automoteur	NA	A	Observations	Note B3	
Décider de la faisabilité (vérifier l'adéquation du chariot à l'opération de manutention envisagée)				/ 08 2 points par compétence acquise	
Respecter les emplacements au sol lors 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				/ 02 0,5 point par compétence acquise	
Appliquer les règles et consignes liées au stationnement					
Retirer les clés ou annuler le code lors de l'«abandon du chariot»					
Signaler les anomalies éventuelles					
NA : Non Acquis A : Acquis				Note B = B1 + B2 + B3 + B4 ⇒	/ 20

Chariot élévateur en porte-à-faux de capacité inférieure ou égale à 6 000 kg		Catégorie 3		Durée : 25 minutes	
Prendre en charge un chariot automoteur		NA	A	Observations	Note B1
Procéder aux vérifications extérieures					/02,5 0,5 point par compétence acquise
Vérifier les niveaux					
Procéder à la maintenance de premier niveau					
S'installer au poste de travail					
Mettre le chariot en état opérationnel					
Conduire en sécurité un chariot automoteur		NA	A	Observations	Note B2
Circuler à vide en ligne droite en marche avant et arrière					/11 1 point par compétence acquise
Circuler à vide en courbe 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					
Adapter sa vitesse aux conditions de circulation (charges, virages, environnement...)					
Circuler avec les fourches à bonne hauteur (environ. 15 cm)					
Se positionner correctement face à un emplacement					
Regarder à l'arrière avant de reculer					
Respecter les règles de sécurité et les consignes de travail					
Utiliser judicieusement l'avertisseur sonore					
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)					/ 14 2 points par compétence acquise
Adapter l'écartement des fourches à la charge à manutentionner					
Mettre l'engin au point mort et l'immobiliser au cours des prises et déposes					
Charger ou décharger un camion ou une remorque par le côté					
Effectuer le stockage et le déstockage de charges à différentes hauteurs dans un palettier					
Gerber et/ou dégerber en pile					
Manipuler une charge longue ou pondéreuse					
Immobiliser un chariot automoteur		NA	A	Observations	Note B4
Poser, dans tous les cas, les fourches au sol avant de descendre du chariot					/ 02,5 0,5 point par compétence acquise
Mettre l'engin au point mort et l'immobiliser					
Retirer les clés ou annuler le code lors de l'«abandon du chariot»					
Appliquer les règles et consignes liées au stationnement					
Signaler les anomalies éventuelles					
				Note B = B1 + B2 + B3 + B4 ⇨	/ 30

NA : Non Acquis A : Acquis

Chariot élévateur à mât rétractable, levée minimum 6 m		Catégorie 5		Durée : 20 minutes	
Prendre en charge un chariot automoteur		NA	A	Observations	Note B1
Procéder aux vérifications extérieures					/02,5 0,5 point par compétence acquise
Vérifier les niveaux					
Procéder à la maintenance de premier niveau					
S'installer au poste de travail					
Mettre le chariot en état opérationnel					
Conduire en sécurité un chariot automoteur		NA	A	Observations	Note B2
Circuler à vide en ligne droite en marche avant et arrière					/15 1,5 point par compétence acquise
Circuler à vide en courbe 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 les fourches à bonne hauteur (env. 15 cm)					
Se positionner correctement face à un emplacement					
Utiliser judicieusement l'avertisseur sonore					
Être attentif à son environnement lors de la circulation et des manipulations					
Respecter les règles de sécurité et les consignes de travail					
Adapter sa vitesse aux conditions de circulation (sols, charges, virages, environnement...)					
Lever en sécurité une charge avec un chariot automoteur		NA	A	Observations	Note B3
Décider de la faisabilité (vérifier l'adéquation du chariot à l'opération de manutention envisagée)					/ 10 2 points par compétence acquise
Adapter l'écartement des fourches à la charge à manutentionner					
Mettre l'engin au point mort et l'immobiliser au cours des prises et déposes					
Effectuer la mise en stock et le déstockage d'une charge à une hauteur minimale de 6 m					
Gerber et dégerber en pile dans un espace restreint					
Immobiliser un chariot automoteur		NA	A	Observations	Note B4
Poser, dans tous les cas, les fourches au sol avant de descendre du chariot					/ 02,5 0,5 point par compétence acquise
Mettre l'engin au point mort et l'immobiliser					
Retirer les clés ou annuler le code lors de l'«abandon du chariot»					
Appliquer les règles et consignes liées au stationnement					
Signaler les anomalies éventuelles					
				Note B = B1 + B2 + B3 + B4 ⇨	/ 30

NA : Non Acquis A : Acquis

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)**, certifie(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 chariot catégorie 1	
Formation pratique chariot catégorie 3	
Formation pratique chariot catégorie 5	

Cachet de l'établissement d'évaluation	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)**, certifie(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 chariot catégorie 1	
Formation pratique chariot catégorie 3	
Formation pratique chariot catégorie 5	

Cachet de l'établissement d'évaluation	Date : Nom et visa du chef d'établissement
--	---

ÉVALUATION

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

Tests		Résultats	Visa évaluateur(s)
Dates	Catégories ³		
	Test théorique		
	Chariot de catégorie 1		
	Chariot de catégorie 3		
	Chariot de catégorie 5		

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 - http://www.inrs.fr/htm/caces_certificat Aptitude la conduite en securite.htmlf

Cachet de l'établissement d'évaluation	Date : Nom et visa du chef d'établissement
--	---

CONDUITE DES CHARIOTS AUTOMOTEURS DE MANUTENTION

À CONDUCTEUR PORTÉ

Application des textes en vigueur

CONDUITE DES CHARIOTS AUTOMOTEURS DE MANUTENTION À CONDUCTEUR PORTÉ

En application des textes en vigueur

A – Lors des périodes de formation en milieu professionnel :

Cas n° 1 : L'élève ou l'apprenti ou le stagiaire, est titulaire d'un certificat d'aptitude à la conduite des engins en sécurité (CACES) (**)

Le chef d'entreprise peut l'autoriser, par écrit, à conduire :

1. au vu de l'autorisation médicale établie par le médecin (*),
2. au vu du CACES (**),
3. à la condition d'avoir porté à sa connaissance les contraintes particulières des lieux où il doit circuler.

Cas n° 2 : L'élève ou l'apprenti ou le stagiaire, a plus de 18 ans et n'est pas titulaire du CACES (**)

Le chef d'entreprise peut l'autoriser, par écrit, à conduire :

1. au vu de l'autorisation médicale établie par le médecin (*),
2. en s'étant assuré que la formation théorique a bien été dispensée préalablement,
3. ***en confiant l'élève ou l'apprenti ou le stagiaire à un tuteur ou à un maître d'apprentissage qui devra agir en formateur et être présent lors de chaque utilisation par l'élève ou le salarié de l'engin ou des engins prévus,***
4. à la condition d'avoir porté à sa connaissance les contraintes particulières des lieux où il doit circuler.

Cas n° 3 : L'élève ou l'apprenti ou le stagiaire, a moins de 18 ans, et n'est pas titulaire du CACES (**)

Le chef d'entreprise peut l'autoriser, par écrit, à conduire :

1. au vu de l'autorisation médicale établie par le médecin (*),
2. au vu de la dérogation écrite accordée par l'Inspecteur du Travail, **pour les engins désignés,**
3. en s'étant assuré que la formation théorique a bien été dispensée préalablement,
4. ***en confiant l'élève ou l'apprenti ou le stagiaire à un tuteur ou à un maître d'apprentissage qui devra agir en formateur et être présent lors de chaque utilisation par l'élève ou le salarié de l'engin ou des engins prévus,***
5. à la condition d'avoir porté à sa connaissance les contraintes particulières des lieux où il doit circuler.

B – En établissement de formation :

Cas n° 1 : L'élève ou l'apprenti ou le stagiaire (***) est titulaire du CACES (**)

Le chef d'établissement peut l'autoriser, par écrit, à conduire :

1. au vu de l'autorisation médicale établie par le médecin (*),
2. au vu du CACES (**),
3. à la condition d'avoir porté à sa connaissance les contraintes particulières des lieux où il doit circuler.

Cas n° 2 : L'élève ou l'apprenti ou le stagiaire (***) a plus de 18 ans et n'est pas titulaire du CACES (**)

✎ Après accord du médecin (*),

- ⇒ l'élève ou l'apprenti ou le stagiaire (***) peut conduire les chariots automoteurs de manutention à conducteur porté uniquement dans le cadre d'exercices de formation **sous la surveillance constante du professeur ou formateur et à condition que la formation théorique ait été dispensée préalablement.**

Cas n° 3 : L'élève ou l'apprenti ou le stagiaire (***) a moins de 18 ans, et n'est pas titulaire du CACES (**)

✎ Après accord du médecin (*),

✎ Après avis favorable, écrit, de l'Inspecteur du Travail **pour les engins désignés, sur le site prévu** à cet effet,

- ⇒ l'élève ou l'apprenti ou le stagiaire (***) peut conduire les chariots automoteurs de manutention à conducteur porté uniquement dans le cadre d'exercices de formation **sous la surveillance constante du professeur ou formateur et à condition que la formation théorique ait été dispensée préalablement.**

(*) *médecin scolaire* : pour les élèves relevant du statut scolaire,
médecin du travail : pour les autres candidats

(**) CACES concernant les chariots automoteurs de manutention à conducteur porté n° 1, 3 et n° 5

ou

l'un des diplômes suivants :

- CAP Agent d'entreposage et de messagerie
- CAP Vendeur - magasinier en pièces de rechange et équipements automobiles
- BEP Logistique et commercialisation

(***) stagiaire : formation continue, contrat de qualification...

Le candidat qui obtient le baccalauréat professionnel *logistique* est dispensé des C.A.C.E.S. (catégories 1, 3 et 5) pendant 5 ans à compter de la délivrance du diplôme sous réserve qu'il produise l'attestation de formation et d'évaluation correspondante.