

# SPECIALITE LOGISTIQUE DU BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL

## Profil professionnel

### I. Appellation du diplôme

Spécialité « Logistique » du baccalauréat Professionnel.

### II. Champ d'activité

#### II.1. Définition du métier

Le/la titulaire de la spécialité « logistique » du Baccalauréat Professionnel 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 de la spécialité « logistique » du Baccalauréat Professionnel 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 de la spécialité « logistique » du Baccalauréat Professionnel 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 de la spécialité « logistique » du Baccalauréat Professionnel 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.

## Annexe I a : Référentiel des activités professionnelles

### 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 de la spécialité « logistique » du Baccalauréat Professionnel 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"> <li>- Le protocole de sécurité ;</li> <li>- les procédures qualité ;</li> <li>- le planigramme des réceptions ;</li> <li>- les documents de transport et réception ;</li> <li>- les procédures et consignes d'exploitation ;</li> <li>- la nature et les caractéristiques des marchandises ;</li> <li>- les plans d'implantation et d'adressage ;</li> <li>- les règles relatives aux économies d'efforts ;</li> <li>- les règles et contraintes particulières liées au respect de l'environnement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Une zone de réception ;</li> <li>- les zones de stockage ;</li> <li>- les produits ;</li> <li>- les matériels de contrôle et de comptage ;</li> <li>- les matériels de manutention ;</li> <li>- les supports de charge ;</li> <li>- les équipements de protection individuelle ;</li> <li>- les bacs de tri sélectif ;</li> <li>- le matériel de nettoyage ;</li> <li>- les technologies de l'information et de la communication ;</li> <li>- l'accès au système d'informations.</li> </ul>	<p><u>Relations internes</u> :</p> <p>Il/elle est en relation avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le chef d'entreprise ;</li> <li>- le responsable logistique ;</li> <li>- les services logistiques, administratifs</li> </ul> <p><u>Relations externes</u> :</p> <p>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 de la spécialité « logistique » du Baccalauréat Professionnel 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"> <li>- Le plan de circulation dans l'entrepôt ;</li> <li>- la codification des emplacements et des colis/produits ;</li> <li>- les caractéristiques des colis/produits ;</li> <li>- les documents de préparation de commandes ;</li> <li>- les plans de palettisation ;</li> <li>- les documents qui accompagnent les colis/produits ;</li> <li>- le protocole de sécurité ;</li> <li>- les procédures qualité ;</li> <li>- les documents d'accompagnement de transport ;</li> <li>- les consignes de travail</li> <li>- les caractéristiques des véhicules ou moyens ;</li> <li>- les plans de tournées informatisées ;</li> <li>- les règles relatives aux économies d'efforts ;</li> <li>- les règles et contraintes liées au respect de l'environnement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les zones de stockage ;</li> <li>- une zone de préparation avant expédition ;</li> <li>- une zone d'expédition ;</li> <li>- les produits ;</li> <li>- les matériels de manutention ;</li> <li>- les matériels de contrôle et de comptage ;</li> <li>- les supports de charge ;</li> <li>- les emballages et calages des colis/produits ;</li> <li>- les étiquettes colis/produits et les pictogrammes ;</li> <li>- les équipements de protection individuelle ;</li> <li>- les technologies de l'information et de la communication ;</li> <li>- l'accès au système d'informations ;</li> <li>- les bacs de tri sélectif ;</li> <li>- le matériel de nettoyage.</li> </ul>	<p><u>Relations internes</u> :</p> <p>Il/elle est en relation avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le chef d'entreprise ;</li> <li>- le responsable logistique ;</li> <li>- les services logistiques, administratifs</li> </ul> <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 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

Au sein d'une organisation ayant une activité de logistique, le/la titulaire de la spécialité « logistique » du Baccalauréat Professionnel 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.

Ressources (informations)	Moyens	Liaisons fonctionnelles	Autonomie, responsabilité
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les consignes de travail ;</li> <li>- la nature et les caractéristiques des marchandises ;</li> <li>- les plans d'implantation et d'adressage ;</li> <li>- la rotation du stock ;</li> <li>- les méthodes de gestion des stocks de l'entreprise ;</li> <li>- les procédures qualité ;</li> <li>- les règles relatives aux économies d'efforts ;</li> <li>- les règles et contraintes liées au respect de l'environnement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les zones de stockage ;</li> <li>- les matériels de manutention ;</li> <li>- les supports de charge ;</li> <li>- les produits ;</li> <li>- les emballages consignés ;</li> <li>- les déchets ;</li> <li>- les technologies de l'information et de la communication ;</li> <li>- l'accès au système d'informations ;</li> </ul>	<p><u>Relations internes</u> :</p> <p>Il/elle est en relation avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le chef d'entreprise;</li> <li>- le responsable logistique ;</li> <li>- les services logistiques administratifs.</li> </ul>	<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

Un stockage optimisé des produits.  
 La maîtrise du stock de produits et d'emballages.  
 Une gestion réglementaire des déchets.

**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**

Au sein d’une organisation ayant une activité de logistique, le/la titulaire de la spécialité « logistique » du Baccalauréat Professionnel 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.

<b>Ressources (informations)</b>	<b>Moyens</b>	<b>Liaisons fonctionnelles</b>	<b>Autonomie, responsabilité</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les plans d’implantation et d’adressage ;</li> <li>- les plans de chargement ;</li> <li>- les caractéristiques des produits ;</li> <li>- le planigramme des personnels travaillant sur la zone logistique ;</li> <li>- la disponibilité du matériel ;</li> <li>- l’organigramme du service ;</li> <li>- les procédures et consignes d’exploitation ;</li> <li>- les procédures qualité ;</li> <li>- les règles et contraintes liées au respect de l’environnement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un chariot catégorie 1 ;</li> <li>- un chariot catégorie 3 (électrique / thermique) ;</li> <li>- un chariot catégorie 5 ;</li> <li>- un véhicule ;</li> <li>- un pont de liaison ;</li> <li>- une aire logistique d’évolution ;</li> <li>- un quai ;</li> <li>- un plan incliné ;</li> <li>- des panneaux de signalisation ;</li> <li>- des supports de charge ;</li> <li>- des conteneurs pleins empilables ;</li> <li>- un palettier ;</li> <li>- des équipements de sécurité et de protection individuelle ;</li> <li>- les technologies de l’information et de la communication embarquée ;</li> <li>- l’accès au système d’informations.</li> </ul>	<p><i>Relations internes :</i> Il/elle est en relation avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le responsable logistique ;</li> <li>- les services logistiques.</li> </ul> <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**

Une manutention adaptée des produits.  
 Une conduite des engins en sécurité.  
 Un placement correct des charges.

## Activité 5 : Les relations avec les partenaires

**A5T1 – La communication avec les interlocuteurs internes**

**A5T2 – La communication avec les interlocuteurs externes**

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

## Annexe I b : Référentiel de certification

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

COMPÉTENCES	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS	SAVOIRS
<p><b>G1C1 - Recevoir des marchandises</b></p> <p><b>G1C1.1</b> - Accueillir le conducteur  <b>G1C1.2</b> - Vérifier la conformité de la livraison  <b>G1C1.3</b> - Réaliser les opérations de déchargement  <b>G1C1.4</b> - Contrôler physiquement la livraison  <b>G1C1.5</b> - Accepter ou refuser la marchandise  <b>G1C1.6</b> - Saisir les informations nécessaires  <b>G1C1.7</b> - Remettre la zone de réception en état</p>	<p><b>G1C1.CP1</b> - Appliquer les procédures en vigueur  <b>G1C1.CP2</b> - Utiliser les matériels de manutention en sécurité  <b>G1C1.CP3</b> - Appliquer les règles d'économie d'efforts  <b>G1C1.CP4</b> - Contribuer à la sécurité du lieu de travail  <b>G1C1.CP5</b> - Prendre en compte les règles de tri sélectif des différents déchets</p>	<p><b>G1S1</b> - Les documents nécessaires à la réception  <b>G1S2</b> - Le contrat de transport  <b>G1S3</b> - Les caractéristiques des marchandises  <b>G1S4</b> - Les pictogrammes et symboles normalisés  <b>G1S5</b> - Les supports de charge  <b>G1S6</b> - Les matériels de manutention  <b>G1S7</b> - Les règles d'économie d'efforts  <b>G1S8</b> - La sécurité  <b>G1S9</b> - Les contrôles qualitatifs et quantitatifs  <b>G1S10</b> - Le reconditionnement</p>
<p><b>G1C2 - Transférer des marchandises</b></p> <p><b>G1C2.1</b> - Préparer ou reconditionner les marchandises  <b>G1C2.2</b> - Identifier les adresses de mise à disposition  <b>G1C2.3</b> - Préparer le matériel nécessaire  <b>G1C2.4</b> - Participer aux opérations de stockage  <b>G1C2.5</b> - Valider les informations relatives au stockage</p>	<p><b>G1C2.CP1</b> - Être vigilant lors des opérations de transfert  <b>G1C2.CP2</b> - Respecter les règles de sécurité  <b>G1C2.CP3</b> - 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><b>G2C1 - Préparer des commandes</b></p> <p><b>G2C1.1</b>- Suivre ou établir le circuit de préparation  <b>G2C1.2</b> - Affecter les zones de regroupement des commandes  <b>G2C1.3</b> - Prélever les produits demandés  <b>G2C1.4</b> - Constituer une unité de charge stable et équilibrée  <b>G2C1.5</b> - Déclencher le réapprovisionnement  <b>G2C1.6</b> - Réaliser un inventaire  <b>G2C1.7</b> - Signaler les anomalies de stockage  <b>G2C1.8</b> - Valider les informations relatives à la préparation  <b>G2C1.9</b> - Emballer, peser, étiqueter le/les unité(s) de charge  <b>G2C1.10</b> - Transférer la commande dans la zone de regroupement</p>	<p><b>G2C1.CP1</b> - Respecter les délais  <b>G2C1.CP2</b> - Respecter la commande du client  <b>G2C1.CP3</b> - Appliquer les règles relatives aux économies d'efforts  <b>G2C1.CP4</b> - Utiliser les matériels de manutention en sécurité  <b>G2C1.CP5</b> - Respecter les règles éthiques  <b>G2C1.CP6</b> – Etre réactif face aux imprévus</p>	<p><b>G2S1</b> - Les documents nécessaires à la préparation et à l'expédition  <b>G2S2</b> - Les méthodes de prélèvement  <b>G2S3</b> - La palettisation  <b>G2S4</b> - Les emballages  <b>G2S5</b> - L'inventaire  <b>G2S6</b> - L'éthique professionnelle</p>
<p><b>G2C2 - Expédier des marchandises</b></p> <p><b>G2C2.1</b> - Accueillir les conducteurs(trices)  <b>G2C2.2</b> - Contrôler les expéditions  <b>G2C2.3</b> - Éditer les documents de transport  <b>G2C2.4</b> - Réaliser les opérations de chargement  <b>G2C2.5</b> - Remettre la zone d'expédition en état</p>	<p><b>G2C2.CP1</b> - Appliquer les procédures en vigueur  <b>G2C2.CP2</b> - Utiliser les matériels de manutention en sécurité  <b>G2C2.CP3</b> - Appliquer les règles d'économies d'efforts  <b>G2C2.CP4</b> - 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><b>G3C1 - Préparer la réception des marchandises</b></p> <p><b>G3C1.1</b> - Ordonnancer les réceptions  <b>G3C1.2</b> - Planifier l'occupation de la zone de réception  <b>G3C1.3</b> - Évaluer les besoins en matériel  <b>G3C1.4</b> - Participer à la prévision des moyens humains</p>		
<p><b>G3C2 - Participer aux traitements des litiges</b></p> <p><b>G3C2.1</b> - Relever les anomalies et avaries  <b>G3C2.2</b> - Préparer le dossier litige  <b>G3C2.3</b> - Participer au suivi des dossiers litiges</p>	<p><b>G3C2.CP1</b> - Être précis dans l'expression des réserves  <b>G3C2.CP2</b> - Appliquer les règles et procédures</p>	<p><b>G3S1</b> - Les intervenants de la chaîne logistique  <b>G3S2</b> - Les liens entre les services de l'entreprise logistique  <b>G3S3</b> - L'organisation des espaces logistiques  <b>G3S4</b> - La préparation de la réception  <b>G3S5</b> - Les réserves  <b>G3S6</b> - L'organisation de la préparation des commandes  <b>G3S7</b> - Les matériels de transport  <b>G3S8</b> - Les tournées  <b>G3S9</b> - Les tableaux de bord logistiques  <b>G3S10</b> - Les règles et procédures</p>
<p><b>G3C3 - Organiser la préparation et l'expédition des commandes</b></p> <p><b>G3C3.1</b> - Hiérarchiser les préparations à réaliser  <b>G3C3.2</b> - Évaluer les besoins en matériel  <b>G3C3.3</b> - Participer à la prévision des moyens humains  <b>G3C3.4</b> - Prendre contact avec le transporteur</p>	<p><b>G3C3.CP1</b> - Respecter les délais</p>	
<p><b>G3C4 - Suivre les expéditions</b></p> <p><b>G3C4.1</b> - Signaler les anomalies  <b>G3C4.2</b> - Transmettre ou archiver les documents</p>	<p><b>G3C4.CP1</b> - Appliquer les procédures</p>	

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

COMPÉTENCES	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS	SAVOIRS
<p><b>G4C1 - Gérer des emplacements</b></p> <p><b>G4C1.1</b> - Identifier la zone de stockage  <b>G4C1.2</b> - Prévoir le matériel nécessaire  <b>G4C1.3</b> - Affecter les marchandises aux zones de stockage  <b>G4C1.4</b> - Participer à l'implantation des structures de stockage  <b>G4C1.5</b> - Participer à la modification de l'implantation des stocks</p>	<p><b>G4C1.CP1</b> - Appliquer les règles et procédures  <b>G4C1.CP2</b> - Faire preuve de rigueur lors de la saisie des informations</p>	
<p><b>G4C2 - Contrôler les stocks</b></p> <p><b>G4C2.1</b> - Réapprovisionner  <b>G4C2.2</b> - Préparer l'inventaire  <b>G4C2.3</b> - Analyser et corriger les écarts</p>	<p><b>G4C2.CP1</b> - Appliquer les procédures</p>	<p><b>G4S1</b> - L'organisation du stockage  <b>G4S2</b> - Les structures et matériels de stockage  <b>G4S3</b> - L'affectation des emplacements  <b>G4S4</b> - Les indicateurs de gestion des stocks  <b>G4S5</b> - Les méthodes usuelles de gestion des stocks</p>
<p><b>G4C3 - Gérer des supports de charge consignés</b></p> <p><b>G4C3.1</b> - Évaluer les besoins  <b>G4C3.2</b> - Enregistrer les mouvements  <b>G4C3.3</b> - Suivre les retours</p>	<p><b>G4C3.CP1</b> - Être vigilant</p>	<p><b>G4S6</b> - La gestion des supports de charge et emballages consignés  <b>G4S7</b> - Le traitement des déchets</p>
<p><b>G4C4 - Valoriser les déchets</b></p> <p><b>G4C4.1</b> - Organiser la collecte des déchets  <b>G4C4.2</b> - Préparer l'expédition des déchets  <b>G4C4.3</b> - Assurer la traçabilité des déchets spéciaux  <b>G4C4.4</b> - Appliquer les règles de gestion des déchets</p>	<p><b>G4C4.CP1</b> - Respecter les règles de valorisation des déchets  <b>G4C4.CP2</b> - Réduire le gaspillage</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
<b>G5C1 - Choisir un chariot</b>	<b>G5C1.CP1</b> - Adapter le choix du chariot à la tâche à exécuter	<b>G5S1</b> - La réglementation en matière de conduite en sécurité des chariots automoteurs à conducteur porté <b>G5S2</b> - Les instances et organismes de prévention <b>G5S3</b> - Les principaux facteurs d'accidents avec les chariots <b>G5S4</b> - Les principaux types de chariots automoteurs à conducteur porté <b>G5S5</b> - La technologie des chariots <b>G5S6</b> - Les opérations de maintenance <b>G5S7</b> - La conduite en sécurité des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté <b>G5S8</b> - Les équipements de protection individuelle
<b>G5C2 - Conduire un chariot</b>  <b>G5C2.1</b> - Procéder aux vérifications obligatoires <b>G5C2.2</b> - Prendre en charge le chariot <b>G5C2.3</b> - Circuler avec un chariot <b>G5C2.4</b> - Arrêter le chariot <b>G5C2.5</b> - Signaler les anomalies et les difficultés éventuelles <b>G5C2.6</b> - Procéder à la maintenance de premier niveau	<b>G5C2.CP1</b> - Respecter les procédures de vérification <b>G5C2.CP2</b> - Adopter une position ergonomique de conduite <b>G5C2.CP3</b> - Respecter les règles de conduite en sécurité <b>G5C2.CP4</b> - Respecter les consignes de sécurité pour le stationnement <b>G5C2.CP5</b> - Respecter la procédure de signalement d'anomalies	
<b>G5C3 - Prendre et lever une charge</b>	<b>G5C3.CP1</b> - Décider de la faisabilité de la manutention	

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

COMPÉTENCES	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS	SAVOIRS
<p><b>G6C1 - Accueillir ou contacter l'interlocuteur</b></p> <p><b>G6C2 - Identifier le besoin de l'interlocuteur</b></p> <p><b>G6C3 - Collecter des informations</b></p> <p><b>G6C4 - Transmettre des informations</b></p> <p><b>G6C5 - Formuler une réponse orale</b></p> <p><b>G6C6 - Formuler oralement un besoin</b></p> <p><b>G6C7 - Rédiger des messages courants</b></p> <p><b>G6C8 - Utiliser les technologies d'information et de communication</b></p>	<p><b>G6CP1</b> - S'intégrer à une équipe de travail</p> <p><b>G6CP2</b> - Adapter sa communication à l'interlocuteur</p> <p><b>G6CP3</b> - Rendre compte</p> <p><b>G6CP4</b> - Respecter les règles et usages propres aux écrits professionnels</p> <p><b>G6CP5</b> - Être attentif à la satisfaction du client ou de l'interlocuteur</p> <p><b>G6CP6</b> – Donner une image positive et valorisante de l'entreprise</p>	<p><b>G6S1</b> – Les principes de la communication professionnelle</p> <p><b>G6S2</b> - La communication orale</p> <p><b>G6S3</b> - La communication téléphonique</p> <p><b>G6S4</b> - La communication écrite professionnelle</p> <p><b>G6S5</b> - Les technologies d'information et de communication</p> <p><b>G6S6</b> - La gestion administrative des documents de transport et de prestations logistiques</p>

## **Savoirs et limites des savoirs**

## Savoirs G1 - La réception et le transfert des marchandises

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

## Savoirs G2 - La préparation et l'expédition des marchandises

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



### Savoirs G3 - L'organisation des flux entrants et sortants

SAVOIRS	LIMITES DES SAVOIRS
<b>G3.S1</b> - Les intervenants de la chaîne logistique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La place et le rôle des acteurs : donneurs d'ordre, expéditeurs, transporteurs, commissionnaires et mandataires de transport, prestataires logistiques, intégrateurs, destinataires.</li> </ul>
<b>G3.S2</b> - Les liens entre les services de l'entreprise logistique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'organigramme et les liaisons fonctionnelles et hiérarchiques.</li> <li>• Les principaux services.</li> <li>• Les postes de travail.</li> </ul>
<b>G3.S3</b> - L'organisation des espaces logistiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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,...</li> <li>• Les outils de saisie d'informations : scanners, RFID, lecteur infrarouge,...</li> <li>• Les équipements de contrôle pour le comptage, la pesée, les mesures.</li> <li>• Le plan de circulation : signalisation horizontale et verticale (marquage de sécurité, panneaux, étiquetage des emplacements,...).</li> <li>• Les équipements de sécurité : extincteurs, Robinet d'Incendie Armé, Issues de secours, portes coupe feu, bacs produits absorbants, alarmes,...</li> </ul>
<b>G3.S4</b> - La préparation de la réception	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Les documents nécessaires à la réception.</li> <li>• Les étiquettes.</li> <li>• La fiche récapitulative des données logistiques (fiche article).</li> <li>• L'ordonnancement des réceptions.</li> </ul>
<b>G3.S5</b> - Les réserves	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La distinction entre anomalie et litige.</li> <li>• Le contenu des réserves.</li> </ul>

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

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

## Savoirs G4 - Le suivi et l'optimisation du stockage

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

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

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

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

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

## Annexe II a : Règlement d'examen

### Unités constitutives d'enseignement général

#### Unité (U11, épreuve E1) : Economie –Droit

L'unité est définie au regard des capacités et compétences mentionnées dans l'arrêté fixant les programmes d'enseignement d'économie - droit pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel.

#### Unité (U12, épreuve E1) : Mathématiques

L'unité de mathématiques englobe l'ensemble des objectifs, capacités, compétences et savoir-faire mentionnés dans l'arrêté du 10 février 2009 fixant notamment le programme d'enseignement de mathématiques pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel (B.O.E.N. spécial n° 2 du 19 février 2009).

#### Unité (U33, épreuve E3) : Prévention – Santé - environnement

L'unité englobe l'ensemble des connaissances et capacités mentionnées dans l'arrêté du 10 février 2009 fixant le programme d'enseignement de Prévention – santé - environnement pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel (B.O.E.N. spécial n° 2 du 19 février 2009).

#### Unité (U41, épreuve E4) : Langue vivante 1

L'unité englobe l'ensemble des objectifs, capacités et compétences énumérés dans l'arrêté du 10 février 2009 fixant le programme d'enseignement de langues vivantes étrangères pour les classes préparatoires au certificat d'aptitude professionnelle et pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel (B.O.E.N. spécial n° 2 du 19 février 2009).

#### Unité (U42, épreuve E4) : Langue vivante 2

L'unité englobe l'ensemble des objectifs, capacités et compétences énumérés dans l'arrêté du 10 février 2009 fixant le programme d'enseignement de langues vivantes étrangères pour les classes préparatoires au certificat d'aptitude professionnelle et pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel (B.O.E.N. spécial n° 2 du 19 février 2009).

#### Unité (U51, épreuve E5) : Français

L'unité est définie par les compétences établies par l'arrêté du 10 février 2009 fixant le programme de français pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel (B.O.E.N. spécial n°2 du 19 février 2009).

#### Unité (U52, épreuve E5) : Histoire, géographie et éducation civique

L'unité est définie par les compétences établies par l'arrêté du 10 février 2009 fixant le programme d'enseignement de l'histoire et de la géographie pour les classes préparatoires français pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel (B.O.E.N. spécial n° 2 du 19 février 2009).

#### Unité (U6, épreuve E6) : Arts appliqués et cultures artistiques

L'unité englobe l'ensemble des capacités et compétences énumérées par l'arrêté du 10 février 2009 fixant le programme d'enseignement d'arts appliqués et cultures artistiques pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel (B.O.E.N. spécial n° 2 du 19 février 2009)

#### Unité (U7, épreuve E7) : Education physique et sportive

L'unité englobe l'ensemble des objectifs, capacités et compétences énumérés par l'arrêté du 10 février 2009 fixant le programme d'éducation physique et sportive pour les classes préparatoires au certificat d'aptitude professionnelle et pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel.

#### Unité (UF1, épreuve EF) : Langue vivante

L'épreuve a pour but de vérifier la capacité du candidat à comprendre une langue vivante parlée et la capacité de s'exprimer de manière intelligible pour un interlocuteur n'exigeant pas de particularités linguistiques excessives sur un sujet d'intérêt général.

<b>Spécialité : LOGISTIQUE du baccalauréat professionnel</b>			Candidats de la voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, apprentis dans un CFA ou section d'apprentissage habilité, formation professionnelle continue dans un établissement public		Candidats de la voie scolaire dans un établissement privé hors contrat, apprentis dans un CFA ou section d'apprentissage non habilité, formation professionnelle continue dans un établissement privé, CNED, candidat justifiant de 3 années d'activité professionnelle		Candidats de la formation professionnelle continue dans un établissement public habilité	
Épreuves	Unités	Coef.	Mode	Durée	Mode	Durée	Mode	Durée
<b>E1 Épreuve scientifique et technique</b> Sous-épreuve E11 : Économie-droit Sous-épreuve E12 : Mathématiques	U11 U12	2 1 1	CCF CCF		Oral Écrit	30 min 1 h	CCF CCF	
<b>E2 Épreuve d'étude de situations professionnelles</b>	U 2	5	Écrit	3 h	Écrit	3 h	CCF	
<b>E3 Épreuve prenant en compte la formation en milieu professionnel</b> Sous-épreuve E31 : Pratique de la logistique en milieu professionnel Sous-épreuve E32 : Conduite d'engins de manutention Sous-épreuve E33 : Prévention santé environnement	U 31 U 32 U 33	9 7 1 1	CCF CCF CCF		oral écrit et pratique écrit	45 min 1 h 20 2 h	CCF CCF CCF	
<b>E4 Épreuve de langue vivante</b> Sous-épreuve E41 Langue vivante 1 Sous-épreuve E42 Langue vivante 2	U41 U42	4 2 2	CCF CCF		Oral Oral	20 min (1) 20 min (1)	CCF CCF	
<b>E5 Épreuve de français, histoire géographie et éducation civique</b> Sous-épreuve E51 : Français Sous-épreuve E52 : Histoire géographie et éducation civique	U51 U52	5 2,5 2,5	Écrit Écrit	2h 30 2h	Écrit Écrit	2 h 30 2 h	CCF CCF	
<b>E6 Épreuve d'Arts appliqués et cultures artistiques</b>	U6	1	CCF		Écrit	1h 30	CCF	
<b>E7 Épreuve d'éducation physique et sportive</b>	U7	1	CCF		Pratique		CCF	
<b>Epreuve facultative : langue vivante (2)</b>	UF1		Oral	20 min (1)	Oral	20 min (1)	Oral	20 min (1)

(1) dont 5 minutes de préparation

(2) la langue vivante choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire. Seuls les points excédant 10 sont pris en compte pour le calcul de la moyenne générale en vue de l'obtention du diplôme et de l'attribution d'une mention.

## Annexe II b : Définition des épreuves

### E1 – Épreuve scientifique et technique

#### Unité 1

#### Coefficient 2

Cette épreuve comprend deux sous épreuves : E11 et E12 (U11 – U12)

**La définition de la sous épreuve d'économie – droit figurant ci-dessous est applicable à la session 2012.**

#### Sous épreuve E 1 – Economie – Droit

##### Unité 11

Coefficient : 1

#### Contenu

Cette sous épreuve a pour but de vérifier que le candidat est capable de mobiliser ses connaissances en économie et droit afin de traiter une ou plusieurs questions sur des thèmes en relation avec une situation du domaine professionnel.

#### Evaluation

Il s'agit de vérifier que le candidat maîtrise les connaissances relatives au(x) thème(s), et qu'il sait mettre en œuvre tout ou partie des capacités suivantes :

- observer et analyser une situation d'entreprise ;
- mettre en évidence un problème de gestion et comparer des solutions envisagées ;
- dégager les incidences juridiques d'une situation d'entreprise ;
- analyser un document économique et/ou juridique ;
- analyser, représenter, interpréter des données quantitatives ou statistiques ;
- consulter, mettre à jour, exploiter une documentation juridique ou économique ;
- analyser un contrat.

En outre, seront appréciées les qualités rédactionnelles, la cohérence du raisonnement, la justesse du vocabulaire utilisé, la clarté et la concision de l'expression.

#### Modes d'évaluation :

A Contrôle en cours de formation :

La sous – épreuve comporte une situation d'évaluation écrite de 1 heure 30 maximum. Elle prend appui sur une ou plusieurs questions en relation avec une situation professionnelle, accompagnée(s) d'éléments documentaires

B Contrôle Ponctuel :

Sous épreuve ponctuelle écrite d'une durée de 1 heure 30 minutes.

Cette sous - épreuve prend appui sur une ou plusieurs questions en relation avec une situation professionnelle, accompagnée(s) d'éléments documentaires.

**La définition de la sous épreuve d'économie – droit figurant ci-dessous est applicable à compter de la session 2013.**

#### Sous épreuve E 11 – Economie - Droit

##### Unité 11

Coefficient : 1

#### Finalités et objectifs



Cette sous-épreuve a pour objectif d'évaluer, chez les candidats, le niveau de compréhension et d'analyse :

- de l'organisation économique et juridique de la société contemporaine ;
- des contextes dans lesquels s'exercent les activités professionnelles caractéristiques du diplôme considéré.

## **Contenu**

Cette sous-épreuve vise à évaluer les acquis des candidats, en matière de connaissances et de compétences méthodologiques liées aux enseignements d'économie-droit des classes préparant au baccalauréat professionnel.

## **Critères d'évaluation**

Plus précisément, la sous-épreuve doit permettre de mesurer :

- l'acquisition d'un corpus de connaissances juridiques et économiques, associées à celles portant sur la diversité, le fonctionnement et l'analyse des organisations ;
- la maîtrise de méthodes d'observation, d'interprétation et d'explicitation de situations professionnelles prenant appui sur ces connaissances ;
- la capacité à restituer les résultats de ces analyses sous forme écrite et/ou orale.

## **Modes d'évaluation**

### **A. Contrôle en cours de formation**

**Durée : 30 minutes maximum**

La sous-épreuve comporte **une situation d'évaluation**.

Elle prend appui sur un dossier comportant quatre « études », choisies par le candidat parmi celles menées en classe de première et de terminale préparant au baccalauréat professionnel.

La notion d' « étude » est définie dans le point 2 du programme d'enseignement d'économie-droit.

Deux exemplaires du dossier sont confectionnés en vue de l'examen.

### **- Déroulement**

La situation se déroule dans l'établissement de formation du candidat, en classe de terminale, à un moment choisi par l'enseignant ou le formateur, en fonction du niveau atteint par le candidat.

L'enseignant ou le formateur choisit l'une des études figurant dans le dossier du candidat.

La sous-épreuve se déroule en 2 phases :

#### **- exposé oral du candidat (10 minutes)**

Le candidat présente les objectifs de l'étude ainsi que les conditions dans lesquelles elle a été conduite. Il expose ensuite les objets observés, les champs de connaissances abordés et les méthodes mises en œuvre à cette occasion.

Il termine en donnant son interprétation des résultats obtenus et les conclusions qu'il tire de cette étude.

Sauf cas de nécessité majeure, le candidat n'est pas interrompu durant son exposé.

#### **- entretien avec le candidat (20 minutes maximum)**

Cet exposé est suivi d'un entretien. Il permet d'évaluer la qualité du travail réalisé par le candidat, sa capacité à réinvestir ses connaissances et ses compétences dans le cadre des études ainsi que son investissement personnel.

### **- Interrogation :**

Elle est effectuée par l'enseignant ou le formateur ayant eu le candidat en formation en classe de terminale.

### **- Communication des éléments d'évaluation au jury**

À l'issue de la situation d'évaluation, le professeur ou le formateur attribue une note sur 20.

Il conserve un exemplaire du dossier du candidat.

Il y ajoute :

- la fiche descriptive du déroulement de l'épreuve,
- la grille d'évaluation de la prestation du candidat.

Les modèles de ces deux documents seront fournis aux établissements par les autorités académiques.

La proposition de note ne doit pas être communiquée au candidat.

Les éléments du dossier décrits ci-dessus sont transmis, sous la responsabilité du chef d'établissement, à l'autorité rectorale et mis à la disposition du jury.

## **B. Forme ponctuelle**

### **Sous- Épreuve orale**

#### **- Durée : 30 minutes**

Elle prend appui sur un dossier comportant quatre « études », choisies par le candidat parmi celles qu'il a réalisées au cours de la formation en première et terminale professionnelle ou à titre personnel, pour les candidats inscrits à l'examen en qualité de candidat libre.

Ces études doivent être le résultat d'un travail personnalisé.

La notion d' « étude » est définie dans le point 2 du programme d'enseignement d'économie-droit.

Deux exemplaires du dossier sont confectionnés en vue de l'examen (1 pour le candidat, 1 pour l'examineur).

#### **- Déroulement**

La sous - épreuve se déroule en 2 phases :

- **exposé oral du candidat (10 minutes)**

L'examineur choisit l'une des études figurant dans le dossier du candidat.

Le candidat présente les objectifs de l'étude ainsi que les conditions dans lesquelles elle a été conduite. Il expose ensuite les objets observés, les champs de connaissances abordés et les méthodes mises en œuvre à cette occasion.

Il termine en donnant son interprétation des résultats obtenus et les conclusions qu'il tire de cette étude.

Sauf cas de nécessité majeure, le candidat n'est pas interrompu durant son exposé.

- **entretien et analyse de la prestation (20 minutes maximum)**

Cet exposé est suivi d'un entretien avec l'examineur. Il permet d'évaluer la qualité du travail réalisé par le candidat, sa capacité à réinvestir ses connaissances et ses compétences dans le cadre des études ainsi que son investissement personnel.

#### **- Conduite de l'évaluation**

L'évaluation est conduite par un examinateur qui est un enseignant d'économie et gestion, ayant en charge l'enseignement de l'économie-droit dans une classe préparant au baccalauréat professionnel tertiaire.

À l'issue de l'interrogation une note sur 20 est attribuée.

## **Sous épreuve E 12 – Mathématiques**

### **Unité 12**

**Coefficient : 1**

#### **Objectifs**

La sous-épreuve de mathématiques est destinée à évaluer la façon dont les candidats ont atteint les grands objectifs visés par le programme :

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

#### **Modes d'évaluation**

##### **a) Contrôle en cours de formation (CCF)**

Le contrôle en cours de formation comporte une situation d'évaluation, notée sur 20, d'une durée maximale d'une heure trente fractionnée dans le temps en deux séquences. Chaque séquence, notée sur 10, a une durée de quarante cinq minutes environ.

Elle se déroule quand le candidat est considéré comme prêt à être évalué à partir des capacités du programme. Toutefois, la première séquence doit être organisée avant la fin du premier semestre de la terminale professionnelle et la deuxième avant la fin de l'année scolaire.

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

Il s'agit d'évaluer les aptitudes à mobiliser les connaissances et compétences pour résoudre des problèmes, en particulier :

- rechercher, extraire et organiser l'information ;
- choisir et exécuter une méthode de résolution ;
- raisonner, argumenter, critiquer et valider un résultat ;
- Présenter, communiquer un résultat.

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

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

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

##### **b) Contrôle ponctuel**

Cette sous-épreuve, d'une durée d'une heure est notée sur 20 points.

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

Il s'agit d'évaluer les aptitudes à mobiliser les connaissances et compétences pour résoudre des problèmes, en particulier :

- rechercher, extraire et organiser l'information ;
- choisir et exécuter une méthode de résolution ;
- raisonner, argumenter, critiquer et valider un résultat ;
- Présenter, communiquer un résultat.

Le sujet se compose de deux ou trois exercices avec des questions de difficulté progressive recouvrant une part aussi large que possible des capacités mentionnées dans le programme de terminale professionnelle. L'un des exercices comporte des questions dont la résolution nécessite l'utilisation des TIC (logiciels ou calculatrices).

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

L'exercice qui comporte des questions dont la résolution nécessite l'utilisation des TIC est noté sur 10 points. Il permet d'apprécier l'aptitude du candidat à mobiliser les capacités et connaissances du programme pour traiter un problème dont la résolution nécessite l'utilisation de logiciels ou de calculatrices. Il permet d'évaluer les capacités à expérimenter, à simuler, à émettre des conjectures ou contrôler leur vraisemblance. La présentation de la résolution des questions nécessitant l'utilisation des TIC se fait en présence de l'examineur.

## **E2 – Épreuve d'étude de situations professionnelles**

### **Unité 2**

### **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.

#### **Modes 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**

### **Unité 3**

#### **Coefficient : 9**

Cette épreuve comprend trois sous épreuves :

E31 Pratique de la logistique en milieu professionnel.

E32 Conduite d'engins de manutention

E33 Prévention – Santé – Environnement

### **Sous épreuve E31 – Pratique de la logistique en milieu professionnel**

#### **Unité 31**

#### **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 G6C7et G6C8.

#### **Modes 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 un livret de compétences 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, et sur 3 fiches d'activités professionnelles. Le livret de compétence et les fiches d'activités seront diffusés par la direction générale de l'enseignement scolaire aux services des examens et concours qui les communiqueront aux établissements.

#### **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 diffusés par la direction générale de l'enseignement scolaire aux services rectoraux des examens et concours :

- 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 diffusée par la direction générale de l'enseignement scolaire aux services rectoraux des examens et concours :

- 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 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 à la spécialité Logistique du Baccalauréat Professionnel lorsqu'il ne dépend pas d'un établissement de formation.

- et sur les trois fiches d'activité professionnelle dont la rédaction et le contenu sont personnels. Ces fiches sont complétées à l'aide de l'outil informatique (2 pages maximum par fiche).

Le livret de compétences et les fiches d'activités seront diffusés par la direction générale de l'enseignement scolaire aux services rectoraux des examens et concours qui les communiqueront aux établissements.

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 diffusée par la direction générale de l'enseignement scolaire aux services rectoraux des examens et concours :

- 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 D'ENGINS DE MANUTENTION

### Unité 32

Coefficient : 1

### Objectif

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

Les candidats déclarés inaptes pour cette évaluation sont dispensés de l'unité U32. Ils sont tenus de subir la partie écrite de la sous - épreuve.

Le candidat titulaire des certificats d'aptitude à la conduite des engins en sécurité (CACES), catégories 1, 3, 5, ou du certificat d'aptitude professionnelle vendeur - magasinier en pièces de rechanges et équipements automobiles, ou du certificat d'aptitude professionnelle agent d'entrepôt et de messagerie est dispensé, à sa demande, de l'évaluation de la conduite en sécurité 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 conducteur porté (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 V a**. 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 V b**. 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.

**Sous épreuve E33 – Prévention santé environnement**

**Unité 33**

**Coefficient : 1**

Objectifs :

La sous-épreuve a pour objectif d'évaluer les compétences du candidat à :

- Conduire une démarche d'analyse de situations en appliquant la démarche de résolution de problème
- Analyser une situation professionnelle en appliquant différentes démarches : analyse par le risque, par le travail, par l'accident
- Mobiliser des connaissances scientifiques, juridiques et économiques
- Proposer et justifier les mesures de prévention adaptées
- Agir de façon efficace face à une situation d'urgence.

Critères d'évaluation :

L'évaluation porte notamment sur :

- la qualité du raisonnement et de l'analyse,
- l'exactitude des connaissances,
- la pertinence et le réalisme des solutions proposées,
- l'efficacité de l'action face à une situation d'urgence.

Modalités d'évaluation :

- **Evaluation par Contrôle en Cours de Formation**

Le contrôle en cours de formation est organisé à partir de deux situations d'évaluation.

La première situation d'évaluation, notée **sur 12 points**, a lieu au plus tard, en fin de première professionnelle et comporte deux parties.

- une évaluation écrite d'une durée de 1 heure, notée sur **9 points**. Elle prend appui sur des situations de la vie quotidienne ou professionnelle. Elle comporte plusieurs questions indépendantes ou liées permettant d'évaluer les connaissances et les capacités relatives à au moins deux modules parmi les modules de 1 à 7 notés sur **6 points**. Le module 8 à l'exception des situations d'urgences, noté sur **3 points** est évalué à travers la mise en œuvre de la démarche d'approche par le risque.

- une évaluation pratique, notée sur **3 points** Elle prend en compte les résultats obtenus lors de la formation de base au secourisme ou du recyclage SST.

Pour les candidats en situation de handicap, une adaptation de cette évaluation pratique doit être proposée sous forme orale ou écrite.

La deuxième situation d'évaluation notée sur **8 points**, a lieu en terminale professionnelle.

Elle permet d'évaluer les modules de 9 à 12 à travers une production personnelle écrite (10 pages environ).

Le dossier produit présente la place de la prévention dans l'entreprise et l'analyse d'une situation professionnelle à partir des données recueillies en entreprise.

Cette production met en évidence :

- une description des activités de l'entreprise
- l'identification d'un risque et de ses effets physiopathologiques dans le cadre d'une situation professionnelle
- la mise œuvre d'une démarche d'analyse (approche par le travail ou par l'accident),
- la politique de prévention dans l'entreprise.

- **Evaluation par épreuve ponctuelle (2 heures)**

Le sujet se compose de deux parties correspondant l'une aux modules de 1 à 8, l'autre aux modules 9 à 12. Chaque partie comporte plusieurs questions indépendantes ou liées permettant d'évaluer les connaissances et les capacités relatives aux modules correspondants.

- La première partie notée **sur 12 points** comporte :

Un questionnaire noté sur **9 points**, Il prend appui sur des situations de la vie quotidienne ou professionnelle et permet d'évaluer :

- au moins deux modules parmi les modules de 1 à 7, notés sur **6 points**
- Le module 8 noté sur **3 points** évalué à travers la mise en œuvre de la démarche d'approche par le risque. Le candidat dispose de documents ressources lui permettant de proposer une démarche de prévention.

Un questionnaire noté sur **3 points** permet d'expliquer la conduite à tenir face à une situation d'urgence.

- La deuxième partie, notée sur **8 points** permet d'évaluer les modules de 9 à 12. L'évaluation s'appuie sur un dossier ressource qui présente une situation d'entreprise. Les contenus du dossier permettent la mise en œuvre de la démarche d'analyse par le travail, la mobilisation des connaissances scientifiques et législatives, l'argumentation des solutions proposées.

Le dossier fourni au candidat présente :

- une situation professionnelle
- une description des activités de l'entreprise
- des documents législatifs et réglementaires nécessaires.

## **E4 – Epreuve de langues vivantes**

### **Unité 4**

#### **Coefficient : 4**

Cette épreuve comprend deux sous – épreuves :

#### **Sous épreuve E 41 (U41) Langue vivante 1**

##### **Unité 41**

**Coefficient : 2**

#### **Sous épreuve E 42 Langue vivante 2**

##### **Unité 42**

**Coefficient : 2**

#### **Compétences évaluées pour ces deux sous – épreuves :**

Expression orale en continu, interaction orale et compréhension de l'écrit. Niveau attendu en référence à l'échelle de niveaux du C.E.C.R.L. :

- B1+ pour la sous – épreuve E41 Langue vivante 1 (LV1)
- B1 pour la sous – épreuve E 42 Langue vivante 2 (LV2)

#### **Modes d'évaluation :**

Les modes d'évaluation sont identiques pour les deux sous – épreuves E41 Langue vivante 1 (U41) et E 42 Langue vivante 2 (U42).

#### **Evaluation en CCF (LV1 et LV2)**

Cette évaluation donne lieu à une situation d'évaluation unique.

- Durée : 15 minutes, sans préparation ; partie 1 et partie 2 : 5 minutes maximum chacune, notées pour un total de 20 points ; partie 3 : 5 minutes maximum, notée sur 10.

L'évaluation a lieu au cours du sixième semestre de la formation conduisant à la délivrance du diplôme du baccalauréat professionnel. Le calendrier de cette évaluation est établi par le chef d'établissement (ou du centre de formation dans le cas d'un CFA habilité à pratiquer le CCF) après consultation des enseignants concernés. Ces derniers peuvent proposer, au sein de la période considérée, un ordre de passage des candidats qui tient compte de leur degré de maîtrise des compétences à évaluer. Les candidats reçoivent une convocation du chef d'établissement ou du directeur de centre de formation.

L'évaluation est conduite par les professeurs et/ou les formateurs enseignant les langues concernées dans l'établissement quelles que soient les classes ou groupes d'élèves qui leur sont confiés. Elle peut être organisée de manière à ce que les professeurs n'évaluent pas leurs élèves de l'année en cours.

La situation d'évaluation se compose de trois parties, chacune d'une durée maximale de cinq minutes. Aucune de ces trois parties n'est précédée d'un temps de préparation.

#### **Partie 1**

La première partie vise à évaluer la capacité du candidat à prendre la parole de manière continue. Elle prend appui sur une liste de trois thèmes ou sujets, libellés dans la langue concernée et consignés sur un document remis par le candidat au professeur. Ce document est au préalable validé par le professeur en charge de la formation.

Ces trois thèmes ou sujets peuvent relever d'un ou plusieurs des domaines suivants :

- celui des projets ou réalisations mis en œuvre par le candidat au cours de sa formation au baccalauréat professionnel ;
- celui de ses expériences professionnelles ou personnelles liées à son étude ou sa pratique de la langue étrangère concernée ;
- celui de la culture quotidienne, contemporaine ou patrimoniale du ou des pays où la langue étrangère étudiée est parlée, le candidat pouvant s'exprimer sur une œuvre étrangère (œuvre littéraire, picturale, musicale, architecturale, cinématographique, etc.), sur un objet ou produit du design industriel, de la tradition culinaire, de l'artisanat, etc., sur une manifestation ou un événement (artistique, sportif, politique, historique, etc.).

Le professeur choisit un des thèmes ou sujets proposés et invite le candidat à s'exprimer. Ce dernier dispose de cinq minutes maximum pour présenter, à l'oral et en langue étrangère, le thème ou le sujet en question. Au cours de cette phase d'expression en continu, le professeur doit laisser le candidat aller au bout de ce qu'il souhaite dire et veiller à ne pas l'interrompre, quelles que soient ses éventuelles hésitations.

## Partie 2

La deuxième partie vise à évaluer la capacité du candidat à interagir en langue étrangère. A la suite de la présentation du candidat, le professeur amorce avec ce dernier un échange oral d'une durée maximum de cinq minutes. Cet échange oral commence par prendre appui sur la présentation du candidat et comporte des questions, des demandes d'explications ou d'illustrations complémentaires. L'échange peut ensuite s'ouvrir à d'autres questions. Au cours de cet entretien, le candidat doit faire preuve de son aptitude à s'exprimer et à communiquer spontanément.

## Partie 3

La troisième partie, qui vise à évaluer la capacité du candidat à comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère, est conduite en langue française. Elle prend appui sur un document inconnu en langue étrangère ne comportant pas plus de 15 lignes (ligne s'entend au sens de 70 signes environ y compris les blancs et signes de ponctuation) mis à la disposition du candidat par le professeur. Ce document peut relever de genres différents (publicité, extrait d'article de presse ou d'œuvre littéraire, courrier de nature professionnelle, notice, mode d'emploi, etc.). Il peut être informatif, descriptif, narratif ou argumentatif ; il peut comporter du dialogue. Il est authentique (au sens technique du terme), c'est-à-dire non élaboré ou adapté à des fins d'enseignement. Son degré de difficulté correspond au niveau du C.E.C.R.L. attendu pour les candidats concernés. Il peut comporter des éléments iconographiques (textes illustrés par des photographies, articles de presse accompagnés de dessins, textes publicitaires, bandes dessinées, etc.). On évitera toute spécialisation excessive dans le cas d'un document lié à un secteur professionnel.

Le professeur laisse au candidat le temps nécessaire pour prendre connaissance du support. Durant cette prise de connaissance, le candidat n'est pas autorisé à annoter le document ni à prendre des notes. Le professeur pose ensuite, en français, au candidat des questions graduées (du général au particulier) visant à vérifier son degré de compréhension. Le nombre de questions posées au candidat ne saurait être inférieur à quatre ni excéder six. Enfin, le professeur peut éventuellement demander au candidat de lire à haute voix tout ou partie du document.

**Pour chaque candidat, le professeur établit son évaluation à partir de la fiche d'évaluation et de notation correspondant à la langue (LV1 ou LV2) présentée. Cette fiche fait l'objet d'une publication par note de service.**

A l'issue de la situation de CCF, le professeur formule une proposition de note et une appréciation. Cette proposition de note ainsi que l'appréciation ne sont pas communiquées au candidat. Le professeur veille à ce que le candidat restitue le document support de la partie 3 de l'épreuve.

La proposition de note attribuée à l'unité « langue vivante » du diplôme du baccalauréat professionnel est constituée de la moyenne des notes obtenues à chacune des composantes de la situation de CCF. Elle est, le cas échéant, arrondie au demi-point le plus proche. La note finale est arrêtée par le jury.

## 3- Epreuve finale ponctuelle (LV 1 et LV2)

Cette épreuve est une épreuve orale.

- Compétences évaluées : expression orale en continu, interaction orale et compréhension de l'écrit.
- Niveau attendu en référence à l'échelle de niveaux du C.E.C.R.L. : B1+ pour LV1, B1 pour LV2.
- Durée : 15 minutes, précédées d'un temps de préparation de 5 minutes pour la première partie de l'épreuve ; partie 1 et partie 2 : 5 minutes maximum chacune, notées pour un total de 20 points ; partie 3 : 5 minutes maximum, notée sur 10.

Cette épreuve est organisée par le recteur d'académie dans un centre d'examen. Le candidat reçoit une convocation.

Elle a pour but d'évaluer l'aptitude du candidat à s'exprimer oralement et à interagir en langue étrangère ainsi qu'à comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère.

L'épreuve se compose de trois parties, chacune d'une durée maximale de cinq minutes. Seule la première partie est précédée d'un temps de préparation.

### **Partie 1**

La première partie de l'épreuve prend appui sur un document inconnu remis au candidat par le professeur.

Ce document peut relever de genres différents : image publicitaire, dessin humoristique, photographie, reproduction d'une œuvre plastique, citation, proverbe, aphorisme, brève histoire drôle, simple question invitant le candidat à prendre position sur un thème d'actualité ou un phénomène de société, slogan, titre d'article de presse, etc.

Le candidat dispose de cinq minutes pour prendre connaissance du document, organiser ses idées et préparer son propos. Il dispose ensuite de cinq minutes maximum pour s'exprimer, à l'oral et en langue étrangère, à propos du document en question. Au cours de cette phase d'expression en continu, le professeur doit laisser le candidat aller au bout de ce qu'il souhaite dire et veiller à ne pas l'interrompre, quelles que soient ses éventuelles hésitations.

Le document n'a pas pour finalité de donner lieu à un commentaire formel de la part du candidat mais de permettre à ce dernier de prendre la parole librement.

### **Partie 2**

La deuxième partie de l'épreuve vise à évaluer la capacité du candidat à interagir en langue étrangère. A la suite de la présentation du candidat, le professeur amorce avec ce dernier un échange oral d'une durée maximale de cinq minutes. Cet échange oral commence par prendre appui sur la présentation du candidat et comporte des questions, des demandes d'explications ou d'illustrations complémentaires. L'échange peut ensuite s'ouvrir à d'autres questions. Au cours de cet entretien, le candidat doit faire preuve de son aptitude à s'exprimer et à communiquer spontanément.

### **Partie 3**

La troisième partie, qui vise à évaluer la capacité du candidat à comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère, est conduite en langue française. Elle prend appui sur un document inconnu en langue étrangère ne comportant pas plus de 15 lignes (ligne s'entend au sens de 70 signes environ y compris les blancs et signes de ponctuation) mis à la disposition du candidat par le professeur. Ce document peut relever de genres différents (publicité, extrait d'article de presse ou d'œuvre littéraire, courrier de nature professionnelle, notice, mode d'emploi, etc.). Il peut être informatif, descriptif, narratif ou argumentatif ; il peut comporter du dialogue. Il est authentique (au sens technique du terme), c'est-à-dire non élaboré ou adapté à des fins d'enseignement. Son degré de difficulté correspond au niveau du C.E.C.R.L. attendu pour les candidats concernés. Il peut comporter des éléments iconographiques (textes illustrés par des photographies, articles de presse accompagnés de dessins, textes publicitaires, bandes dessinées, etc.). On évitera toute spécialisation excessive dans le cas d'un document lié à un secteur professionnel.

Le professeur laisse au candidat le temps nécessaire pour prendre connaissance du support. Durant cette phase, le candidat n'est pas autorisé à annoter le document ni à prendre des notes. Le professeur pose ensuite, en français, au candidat des questions graduées (du général au particulier) visant à vérifier son degré de compréhension. Le nombre de questions posées ne saurait être inférieur à quatre ni excéder six. Enfin, le professeur peut éventuellement demander au candidat de lire à haute voix tout ou partie du document.

**Pour chaque candidat, le professeur établit son évaluation à partir de la fiche d'évaluation et de notation correspondant à la langue (LV1 ou LV2) présentée. Cette fiche fait l'objet d'une publication par note de service.**

A l'issue de l'épreuve, le professeur formule une proposition de note et une appréciation. Cette proposition de note ainsi que l'appréciation ne sont pas communiquées au candidat. Le professeur veille à ce que le candidat ne conserve ni les documents supports des première et troisième parties de l'épreuve, ni les notes éventuellement prises pendant le temps de préparation de la première partie. Ces dernières sont détruites.

La proposition de note attribuée à l'unité « langue vivante » du diplôme du baccalauréat professionnel est constituée de la moyenne des notes obtenues à chacune des composantes de l'épreuve. Elle est, le cas échéant, arrondie au demi-point le plus proche. La note finale est arrêtée par le jury.

## **E 5 – Epreuve de français, histoire, géographie et éducation civique**

### **Unité 5**

#### **Coefficient : 5**

Cette épreuve comprend deux sous épreuves : E51 et E52 (U51 – U52)

## Sous épreuve E 51 – Français

### Unité 51

Coefficient : 2,5

#### Modes d'évaluation :

- **Evaluation sous forme ponctuelle** – durée 2 h 30

Support : un corpus de textes et documents (2 à 3) référencé à l'un des objets d'étude de l'année de Terminale.

**Première partie** : compétences de lecture (10 points)

- 1) Question portant sur le corpus : « Présentation du corpus »

Le candidat rédige quelques lignes (de 3 à 6 environ) pour présenter les relations que les documents proposés dans le corpus entretiennent entre eux.

- 2) Question(s) portant sur un ou des documents du corpus : « Analyse et interprétation »

Le candidat analyse un ou deux effets d'écriture (inscrits dans le libellé de la ou des deux questions) et en propose une interprétation.

**Deuxième partie** : compétences d'écriture (10 points)

Dans le libellé du sujet une question est posée en lien avec le corpus proposé en première partie.

Le candidat répond à cette question en une quarantaine de lignes et de façon argumentée.

- **Evaluation par contrôle en cours de formation**

La certification en cours de formation comprend deux situations d'évaluation, toutes les deux notées sur 20.

**Première situation d'évaluation** : compétences de lecture (durée maximale : 1 h)

Support : un corpus de textes et documents (2 à 3) référencé à un des trois objets d'étude de la dernière année de formation

- 1) Question portant sur le corpus : « Présentation du corpus » (6 points)

Le candidat rédige quelques lignes (de 3 à 6 environ) pour présenter les relations que les documents proposés dans le corpus entretiennent entre eux.

- 2) Question(s) portant sur un ou des documents du corpus : « Analyse et interprétation » (notée sur 14)

Le candidat analyse un ou deux effets d'écriture (inscrits dans le libellé de la ou des deux questions) et en propose une interprétation.

**Deuxième situation d'évaluation** : compétences d'écriture (durée maximale : 1 h 30)

Support : un corpus de textes et documents (2 à 3) référencé à un autre des trois objets d'étude de la dernière année de formation. Ce corpus est étudié en classe dans les jours qui précèdent la situation d'évaluation.

Lors de la situation d'évaluation, un sujet est proposé aux candidats ; ce sujet indique une question explicitement posée en lien avec le corpus proposé et avec l'objet d'étude.

Le candidat répond à cette question en une quarantaine de lignes et de façon argumentée.

## Sous épreuve E 52 – Histoire géographie et éducation civique

## Unité 52

Coefficient : 2,5

### Modes d'évaluation :

#### ▪ **Evaluation sous forme ponctuelle** – durée 2 h

L'examen de baccalauréat professionnel évalue la maîtrise des savoirs et des capacités en histoire- géographie et éducation civique définis dans les programmes de la classe de terminale professionnelle.

L'épreuve, d'une durée de deux heures, comporte trois parties, notées respectivement 9, 4 et 7 points.

**La première partie** porte sur les sujets d'étude, soit d'histoire soit de géographie. Elle propose deux sujets au choix. Chaque sujet est composé d'une ou plusieurs questions et peut comporter un support documentaire.

**La deuxième partie** porte sur le programme d'éducation civique. Elle est composée d'une question et peut comporter un support documentaire.

**La troisième partie** porte sur la discipline qui n'est pas l'objet de la première partie. Elle consiste en une analyse de document(s) portant sur les situations d'un des sujets d'étude.

#### ▪ **Evaluation par contrôle en cours de formation**

Le contrôle en cours de formation évalue la maîtrise des savoirs et des capacités en histoire, géographie et éducation civique définis dans les programmes de la classe de terminale professionnelle. Il est constitué de deux situations d'évaluation.

**La première situation** porte sur les sujets d'étude soit d'histoire soit de géographie. Elle est composée d'une ou plusieurs questions et peut comporter un support documentaire. Une des questions doit avoir une connotation civique en rapport avec le programme d'éducation civique.

**La deuxième situation** porte sur la discipline qui n'a pas été l'objet de la première épreuve. Elle consiste en une analyse de document(s). Elle porte sur les situations d'un des sujets d'étude.

## **E 6 – Epreuve d'Arts appliqués et cultures artistiques**

### **Unité 6**

**Coefficient : 1**

#### **CONTROLE EN COURS DE FORMATION :**

Le contrôle en cours de formation comporte deux situations d'évaluation organisées au cours de la formation.

Sur un sujet personnel, défini en accord avec le professeur d'arts appliqués, le candidat constitue un dossier. Ce dossier est réalisé en classe, sur une durée limitée.

Le sujet porte sur le contenu d'un des champs du programme : « Appréhender son espace de vie », « Construire son identité culturelle », « Élargir sa culture artistique ». Une partie histoire des arts est clairement identifiée.

#### Première situation

Le candidat procède à une collecte argumentée de références et réalise un dossier limité à une dizaine de pages, format A4 ; il peut être présenté sous forme numérique.

Cette partie se déroule dans le courant du second semestre de la classe de première.

#### *Critères d'évaluation :*

Le candidat montre qu'il est capable de repérer de façon autonome les caractéristiques essentielles d'œuvres, de produits, d'espaces urbains ou de messages visuels. A cette fin, il doit :



- Collecter et sélectionner une documentation (visuelle, textuelle, sonore...),
- porter un regard critique sur les références recueillies,
- les commenter graphiquement et par écrit,
- les présenter de façon lisible et expressive.

Cette partie compte pour 30% de la note globale.

### Deuxième situation

En s'appuyant sur le dossier réalisé, le candidat élargit l'étude pour répondre à une question limitée. En fonction du champ sur lequel ont porté ses premières investigations, il établit des liens avec le contenu d'un des autres champs afin de mettre en évidence le dialogue entre les différents domaines culturels. Il traduit ses recherches en utilisant des outils adaptés, graphiques ou numériques.

Cette partie peut se présenter sous forme papier (5 formats A3 maximum) ou numérique (image fixe ou animée, sonorisée ou non) et comporter éventuellement une maquette en volume. Elle est évaluée lors d'une présentation orale de 10 minutes maximum qui se déroule de mars à mai de la classe de terminale. Les partenaires intervenant au titre des cultures artistiques sont invités dans la mesure du possible à participer à l'évaluation.

#### *Critères d'évaluation :*

Le candidat montre qu'il est sensibilisé à son environnement culturel en appuyant sa réflexion sur des connaissances précises, notamment en histoire des arts, et qu'il a acquis les principes élémentaires de la démarche créative. A cette fin, il doit :

- Situer une œuvre ou une production dans son contexte de création.
- Explorer des axes de recherche en réponse à une question simple et s'engager dans un projet.
- Maîtriser les bases de la pratique des outils graphiques, traditionnels et informatiques.
- S'exprimer dans un langage correct et précis en utilisant le vocabulaire technique approprié.

Cette partie compte pour 70% de la note globale.

### **CONTROLE PONCTUEL :**

Durée : 1 heure 30

Le sujet pose une question simple à partir d'un ensemble documentaire limité (3 formats A4 maximum).

Les documents relèvent des champs 1 : « Appréhender son espace de vie », 2 : « Construire son identité culturelle » et 3 : « Élargir sa culture artistique » ; ils intègrent la dimension histoire des arts.

#### *Critères d'évaluation :*

Le candidat choisit l'un des champs et doit montrer qu'il est capable :

- de situer une œuvre ou une production dans son contexte de création,
- de porter un regard critique sur les références proposées,
- de les commenter graphiquement et par écrit,
- de proposer, sous forme graphique et écrite, une réponse argumentée à la question posée.

## **E 7 – Epreuve d'éducation physique et sportive**

### **Unité 7**

**Coefficient : 1**

## **Evaluation ponctuelle et par contrôle en cours de formation**

Les modalités de l'épreuve d'éducation physique et sportive sont définies par l'arrêté du 15 juillet 2009 relatif aux modalités d'organisation du contrôle en cours de formation et de l'examen terminal pour l'éducation physique et sportive aux examens du baccalauréat professionnel, du certificat d'aptitude professionnelle et du brevet d'études professionnelles (Journal officiel du 31 juillet 2009, BOEN du 27 août 2009) et la note de service n° 09-141 du 8 octobre 2009 relative à l'éducation physique et sportive aux examens du baccalauréat professionnel, du certificat d'aptitude professionnelle et du brevet d'études professionnelles (BOEN du 12 novembre 2009).

## **EF – Epreuve facultative de langue vivante**

**Epreuve orale d'une durée de 15 minutes, précédée d'un temps de préparation de 5 minutes pour la première partie de l'épreuve. Partie 1 et partie 2 : 5 minutes maximum chacune, notées pour un total de 20 points. Partie 3 : 5 minutes maximum, notée sur 10.**

Niveau attendu en référence à l'échelle de niveaux du C.E.C.R.L. : B1+

Cette épreuve est organisée par le recteur d'académie dans un centre d'examen. Le candidat reçoit une convocation. Elle a pour but d'évaluer l'aptitude du candidat à s'exprimer oralement en langue étrangère (de façon continue et en interaction) et à comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère.

L'épreuve se compose de trois parties, chacune d'une durée maximale de cinq minutes. Seule la première partie est précédée d'un temps de préparation.

### **Partie 1**

La première partie de l'épreuve vise à évaluer la capacité du candidat à prendre la parole de manière continue. Elle prend appui sur un document inconnu remis au candidat par l'examineur.

Ce document peut relever de genres différents : image publicitaire, dessin humoristique, photographie, reproduction d'une œuvre plastique, citation, proverbe, aphorisme, brève histoire drôle, question invitant le candidat à prendre position sur un thème d'actualité ou un phénomène de société, slogan, titre d'article de presse, etc.

Le candidat dispose de cinq minutes pour prendre connaissance du document, organiser ses idées et préparer son propos. Il dispose ensuite de cinq minutes maximum pour s'exprimer, à l'oral et en langue étrangère, à propos du document en question. Au cours de cette phase d'expression en continu, l'examineur doit laisser le candidat aller au bout de ce qu'il souhaite dire et veiller à ne pas l'interrompre, quelles que soient ses éventuelles hésitations.

Le document n'a pas pour finalité de donner lieu à un commentaire formel de la part du candidat mais de permettre à ce dernier de prendre la parole librement.

### **Partie 2**

La deuxième partie de l'épreuve vise à évaluer la capacité du candidat à interagir en langue étrangère. A la suite de la présentation du candidat, l'examineur amorce avec ce dernier un échange oral d'une durée maximum de cinq minutes. Cet échange oral commence par prendre appui sur la présentation du candidat et comporte des questions, des demandes d'explications ou d'illustrations complémentaires. L'échange peut ensuite s'ouvrir à d'autres questions. Au cours de cet entretien, le candidat doit faire preuve de son aptitude à s'exprimer et à communiquer spontanément.

### **Partie 3**

La troisième partie, qui vise à évaluer la capacité du candidat à comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère, est conduite en langue française. Elle prend appui sur un document inconnu en langue étrangère ne comportant pas plus de 15 lignes (ligne s'entend au sens de 70 signes environ y compris les blancs et signes de ponctuation) mis à la disposition du candidat par l'examineur.

Ce document peut relever de genres différents (publicité, extrait d'article de presse ou d'œuvre littéraire, courrier de nature professionnelle, notice, mode d'emploi, etc.). Il peut être informatif, descriptif, narratif ou argumentatif ; il peut comporter du dialogue. Il est authentique (au sens technique du terme), c'est-à-dire non élaboré ou adapté à des fins d'enseignement. Son degré de difficulté correspond au niveau du C.E.C.R.L. attendu pour les candidats concernés. Il peut comporter des éléments iconographiques (textes illustrés par des photographies, articles de presse accompagnés de dessins, textes publicitaires, bandes dessinées, etc.). On évitera toute spécialisation excessive dans le cas d'un document lié à un secteur professionnel.

L'examineur laisse au candidat le temps nécessaire pour prendre connaissance du support. Durant cette prise de connaissance, le candidat n'est pas autorisé à annoter le document ni à prendre des notes. L'examineur pose ensuite, en français, des questions graduées (du général au particulier) visant à évaluer chez le candidat son degré de compréhension du document. Le nombre de questions posées au candidat ne saurait être inférieur à quatre ni

excéder six. Enfin, l'examineur professeur peut éventuellement demander au candidat de lire à haute voix tout ou partie du document.

**Pour chaque candidat, l'examineur établit son évaluation à partir de la fiche d'évaluation et de notation qui fait l'objet d'une publication par note de service.**

A l'issue de l'épreuve, l'examineur formule une proposition de note et une appréciation. Cette proposition de note ainsi que l'appréciation ne sont pas communiquées au candidat. L'examineur veille à ce que le candidat ne conserve ni les documents supports des première et troisième parties de l'épreuve, ni les notes éventuellement prises pendant le temps de préparation de la première partie. Ces dernières sont détruites.

La proposition de note attribuée à l'épreuve facultative de langue vivante du diplôme du baccalauréat professionnel est constituée de la moyenne des notes obtenues à chacune des composantes de l'épreuve. Elle est, le cas échéant, arrondie au point le plus proche. La note finale est arrêtée par le jury.

## **Annexe III : Période de formation en milieu professionnel**

### I- Modalités de la période de formation en milieu professionnel

La formation en milieu professionnel fait l'objet obligatoirement d'une convention s'appuyant sur les éléments présentés dans la **note de service n° 2008-176 du 24-12-2008 MEN - DGESCO A2-3**.

La convention type s'efforce d'offrir un cadrage juridique rigoureux qui puisse permettre de prévenir, autant que possible, les conséquences d'incidents susceptibles de mettre en cause la responsabilité du chef d'établissement ou du chef d'entreprise.

La convention formalise les contacts préalables entre le ou les enseignants et le tuteur, qui définissent ensemble les modalités particulières de la convention, notamment l'annexe pédagogique. De la qualité de son contenu dépend étroitement la réussite du passage du jeune en entreprise.

La convention :

1. affirme le statut scolaire des élèves suivant la formation en milieu professionnel et la responsabilité pédagogique de l'établissement scolaire,
2. fixe les modalités de couverture en matière d'accident du travail et de responsabilité civile

L'annexe pédagogique :

1. précise les objectifs et les modalités de formation (durée, calendrier, contenu)
2. fixe les conditions d'intervention des professeurs,
3. fixe les modalités de la participation des professionnels à la formation des élèves,
4. prévoit les modalités du suivi et de l'évaluation de la formation, en vue de l'examen.

### II. Organisation de la formation en milieu professionnel

Les périodes d'activité de l'élève en milieu professionnel doivent correspondre à une formation réelle, qui doit être coordonnée avec celle donnée dans le lycée afin d'en assurer la cohérence et la continuité.

Le temps de formation en milieu professionnel est réparti sur les trois années en tenant compte:

- des contraintes matérielles des entreprises et des établissements scolaires,
- des objectifs pédagogiques spécifiques à ces périodes,
- des cursus d'apprentissage.

### III. Objectifs de la formation en milieu professionnel

Les activités confiées à l'élève pendant les périodes de formation en milieu professionnel doivent permettre l'évaluation des compétences décrites dans les groupes de compétences 1, 2 et 6 du référentiel de certification :

- 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 G6C7et G6C8.

### III Durée de la période de formation en milieu professionnel

#### **1 - Voie scolaire**

La durée de formation en milieu professionnel est de 22 semaines à répartir sur les 3 années de formation. Chaque période aura une durée minimale de 3 semaines.

#### **2 - Voie de l'apprentissage**

La durée de la formation en milieu professionnel est incluse dans la formation en entreprise.

#### **3 - Voie de la formation professionnelle continue**

##### **a) Candidat en situation de première formation ou de reconversion**

La durée de la formation en milieu professionnel de 22 semaines, s'ajoute aux durées de formation dispensées dans le centre de formation continue.

Lorsque cette formation s'effectue dans le cadre d'un contrat de travail de type particulier, le stage obligatoire est inclus dans la période de formation dispensée en milieu professionnel.

Les activités effectuées sont en cohérence avec les exigences du référentiel et conformes aux objectifs.

##### **b) Candidat en situation de perfectionnement**

Le certificat de stage peut être remplacé par un ou plusieurs certificats de travail attestant que l'intéressé a été occupé dans les activités relevant du secteur de la logistique en qualité de salarié à plein temps, pendant six mois au cours de l'année précédant l'examen ou à temps partiel pendant un an au cours des deux années précédant l'examen.

Le candidat rédige un rapport sur ses activités professionnelles dans le même esprit qui préside à l'élaboration du rapport de synthèse pour les candidats scolaires, apprentis ou en formation professionnelle continue.

Ce rapport fait apparaître :

- la nature des fonctions exercées dans l'entreprise ;
- les types d'activités effectuées qui font appel à tout ou partie des compétences décrites ci-dessus (cf. "objectifs").

Pour les candidats présentant la sous-épreuve E31 (unité U31) sous la forme ponctuelle, le recteur fixe la date à laquelle le livret de compétences et les fiches d'activités professionnelles doivent être remis au service chargé de l'organisation de l'examen.

#### **4 – Positionnement**

Durée minimale pour les candidats positionnés par décision du recteur :

- **10 semaines** pour les candidats issus de la voie scolaire (article D. 337-65 du code de l'éducation) ;
- **8 semaines** pour les candidats issus de la formation professionnelle continue visés au § 3-a.

## Annexe IV : Tableau de correspondance des épreuves ou unités

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL LOGISTIQUE Arrêté du 29 juillet 1998 Dernière session 2012		Spécialité : LOGISTIQUE du BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL défini par le présent arrêté 1 <sup>ère</sup> session 2012	
ÉPREUVES - UNITÉS		ÉPREUVES - UNITÉS	
<b>E1. Épreuve scientifique et technique</b>	U1	<b>E1. Épreuve scientifique et technique</b>	U1
Sous-épreuve B1 : Économie-droit	U12	Sous-épreuve E11 : Économie-droit	U11
Sous-épreuve C1 : Mathématiques	U13	Sous-épreuve E12 : Mathématiques	U12
Sous-épreuve A1 : Organisation et gestion de l'activité logistique	U11	<b>E2. Épreuve d'études de situations professionnelles</b>	U2
<b>E2. Présentation d'une étude à caractère professionnel</b>	U2		
<b>E3 Épreuve pratique prenant en compte la formation en milieu professionnel</b>	U3	<b>E3. Épreuve prenant en compte la formation en milieu professionnel</b>	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
<b>Épreuve E4 : Épreuve de langue vivante</b>	U4	Sous – épreuve E41 Langue vivante 1	U41
<b>Épreuve E5 : Épreuve de français –histoire, géographie</b>	U5	<b>Épreuve E5 : Épreuve de français, histoire-géographie et éducation civique</b>	U5
Sous-épreuve A5 : Français	U51	Sous-épreuve A5 : Français	U51
Sous-épreuve B5 : Histoire Géographie	U52	Sous-épreuve B5 : Histoire Géographie et éducation civique	U52
<b>Épreuve E6 : Épreuve d'éducation artistique arts appliqués</b>	U6	<b>Épreuve E6 : Épreuve d'arts appliqués et cultures artistiques</b>	U6
<b>Épreuve E7 : Épreuve d'éducation physique et sportive</b>	U7	<b>Épreuve E7 : Épreuve d'éducation physique et sportive</b>	U7

<b>Épreuve facultative</b> Langue vivante	UF1	<b>Épreuve facultative de langue vivante</b>	UF1
--	-----	--	-----

## Annexe V :

### Annexe V a

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

<b>NOM :</b>	<b>Prénom :</b>
--------------	-----------------

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

**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	
<b>Prendre en charge un chariot automoteur</b>	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				
<b>Conduire en sécurité un chariot automoteur</b>	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				
<b>Lever en sécurité une charge avec un chariot automoteur</b>	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				
<b>Immobiliser un chariot automoteur</b>	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	
<b>Prendre en charge un chariot automoteur</b>		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					
<b>Conduire en sécurité un chariot automoteur</b>		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					
<b>Lever en sécurité une charge avec un chariot automoteur</b>		NA	A	Observations	Note B3
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					
<b>Immobiliser un chariot automoteur</b>		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					

NA : Non Acquis A : Acquis

Note B = B1 + B2 + B3 + B4 ⇨

/ 30

Chariot élévateur à mât rétractable, levée minimum 6 m		Catégorie 5		Durée : 20 minutes	
<b>Prendre en charge un chariot automoteur</b>		<b>NA</b>	<b>A</b>	<b>Observations</b>	<b>Note B1</b>
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					
<b>Conduire en sécurité un chariot automoteur</b>		<b>NA</b>	<b>A</b>	<b>Observations</b>	<b>Note B2</b>
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...)					
<b>Lever en sécurité une charge avec un chariot automoteur</b>		<b>NA</b>	<b>A</b>	<b>Observations</b>	<b>Note B3</b>
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					
<b>Immobiliser un chariot automoteur</b>		<b>NA</b>	<b>A</b>	<b>Observations</b>	<b>Note B4</b>
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					

NA : Non Acquis A : Acquis

Note B = B1 + B2 + B3 + B4 ⇨

/ 30

**ATTESTATION  
CONDUITE EN SÉCURITÉ DES CHARIOTS  
AUTOMOTEURS**

*Photo du  
titulaire  
de  
l'attestation*

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

## FORMATION

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

Catégories de formations	Visa du ou des formateur(s)
<b>Formation théorique</b>	
<b>Formation pratique chariot catégorie 1</b>	
<b>Formation pratique chariot catégorie 3</b>	
<b>Formation pratique chariot catégorie 5</b>	

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

**ATTESTATION <sup>1 et 2</sup>**  
**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	

	Date :
Cachet de l'établissement d'évaluation	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 <sup>3</sup>		
	<b>Test théorique</b>		
	<b>Chariot de catégorie 1</b>		
	<b>Chariot de catégorie 3</b>		
	<b>Chariot de catégorie 5</b>		

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

<sup>2</sup> Attestation à remettre avec le relevé de notes si le candidat est déclaré ADMIS.

<sup>3</sup> cf. Recommandation 389 de la CNAMTS - [http://www.inrs.fr/htm/caces\\_certificat Aptitude la conduite en securite.htmlf](http://www.inrs.fr/htm/caces_certificat Aptitude la conduite en securite.htmlf)

	Date :
Cachet de l'établissement d'évaluation	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.**