Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

Arrêté du 28 février 2020 portant création de la spécialité « Organisation de transport de marchandises » de baccalauréat professionnel et fixant ses modalités de délivrance

NOR : *MENE2006250A*

Le ministre de l'éducation nationale et de la jeunesse,

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles D. 337-51 à D. 337-94-1 ;

Vu l'arrêté du 9 mai 1995 relatif au positionnement en vue de la préparation du baccalauréat professionnel, du brevet professionnel et du brevet de technicien supérieur ;

Vu l'arrêté du 4 août 2000 modifié relatif à l'attribution de l'indication « section européenne » sur le diplôme du baccalauréat professionnel ;

Vu l'arrêté du 8 novembre 2012 modifié relatif à l'obtention de dispenses d'unités à l'examen du baccalauréat professionnel ;

Vu l'arrêté du 24 juillet 2015 fixant les conditions d'habilitation à mettre en œuvre le contrôle en cours de formation en vue de la délivrance du certificat d'aptitude professionnelle, du baccalauréat professionnel, du brevet professionnel, de la mention complémentaire, du brevet des métiers d'art et du brevet de technicien supérieur ;

Vu l'arrêté du 21 novembre 2018 relatif à l'organisation et aux enseignements dispensés dans les formations sous statut scolaire préparant au baccalauréat professionnel ;

Vu l'avis du Conseil supérieur de l'éducation du 23 janvier 2020 ;

Vu l'avis de la commission professionnelle consultative « Mobilité et logistique » en date du 28 janvier 2020,

Arrête :

Art. 1er. – Il est créé la spécialité « Organisation de transport de marchandises » de baccalauréat professionnel dont la définition et les conditions de délivrance sont fixées par le présent arrêté.

La présentation synthétique du référentiel du diplôme est définie en annexe I du présent arrêté.

Art. 2. – Le référentiel des activités professionnelles est défini en annexe II et le référentiel de compétences est défini en annexe III du présent arrêté.

Art. 3. – Le référentiel d'évaluation est fixé en annexe IV du présent arrêté qui comprend les parties IV *a* relative aux unités constitutives du diplôme, IV *b* relative au règlement d'examen et IV *c* relative à la définition des épreuves sous la forme ponctuelle et sous la forme du contrôle en cours de formation.

Art. 4. – Les volumes horaires de formation applicables à la spécialité « Organisation de transport de marchandises » de baccalauréat professionnel sont fixés par l'arrêté du 21 novembre 2018 susvisé.

Au titre de l'annexe I de l'arrêté du 21 novembre 2018 susvisé, sont retenus les enseignements : « Economie-droit » et « Langue vivante B ».

Dans le cadre de l'annexe II du même arrêté, la spécialité est classée dans le secteur « services ».

La durée de la formation en milieu professionnel au titre de la préparation de la spécialité « Organisation de transport de marchandises » de baccalauréat professionnel est de 22 semaines incluant la durée nécessaire à la validation du diplôme intermédiaire. Les modalités, l'organisation et les objectifs de cette formation sont définis en annexe V du présent arrêté.

Art. 5. – Pour chaque session d'examen, le ministre chargé de l'éducation nationale arrête la date de clôture des registres d'inscription et le calendrier des épreuves écrites obligatoires.

Dans ce cadre, la liste des pièces à fournir pour le contrôle de la régularité de l'inscription à l'examen est fixée par chaque recteur d'académie en charge de ce contrôle.

Art. 6. – Chaque candidat précise, au moment de son inscription, s'il se présente à l'examen sous la forme globale ou sous la forme progressive, conformément aux dispositions des articles D. 337-78 et D. 337-79 du code de l'éducation. Le choix pour l'une ou l'autre de ces modalités est définitif.

Dans le cas de la forme progressive, le candidat précise les épreuves ou unités auxquelles il souhaite se présenter à la session pour laquelle il s'inscrit.

Il précise également la ou les épreuves facultatives auxquelles il souhaite se présenter.

La spécialité « Organisation de transport de marchandises » de baccalauréat professionnel est délivrée aux candidats ayant passé avec succès l'examen défini par le présent arrêté, conformément aux dispositions des articles D. 337-67 à D. 337-88 du code de l'éducation.

Art. 7. – La correspondance entre, d'une part, les épreuves et unités de l'examen organisé conformément à l'arrêté du 3 juin 2010 modifié portant création du baccalauréat professionnel spécialité « Transport » et, d'autre part, les épreuves et unités de l'examen organisé conformément au présent arrêté est précisée en annexe VI du présent arrêté.

Toute note conservée selon les règles fixées aux articles D. 337-78 et D. 337-79 précités, dans le cadre de la forme globale ou de la forme progressive de l'examen passé selon les dispositions de l'arrêté du 3 juin 2010 modifié précité, est ainsi reportée sur l'unité correspondante de l'examen organisé selon les dispositions du présent arrêté.

Art. 8. – La liste des sigles et acronymes à connaître est définie en annexe VII du présent arrêté.

Art. 9. – La première session d'examen de la spécialité « Organisation de transport de marchandises » de baccalauréat professionnel, organisée conformément aux dispositions du présent arrêté, aura lieu en 2023.

Art. 10. – La dernière session d'examen de la spécialité « Transport » de baccalauréat professionnel, organisée conformément aux dispositions de l'arrêté du 3 juin 2010 modifié, cité à l'article 7, aura lieu en 2022. A l'issue de cette dernière session, cet arrêté sera abrogé.

Art. 11. – Le directeur général de l'enseignement scolaire et les recteurs d'académie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 28 février 2020.

Pour le ministre et par délégation :
La cheffe du service
de l'instruction publique
et de l'action pédagogique,
R.-M. Pradeilles-Duval

ANNEXES

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de l'éducation nationale
et de la jeunesse

Baccalauréat professionnel
Spécialité
« Organisation de transport de marchandises »

SOMMAIRE

ANNEXE I : PRÉSENTATION SYNTHÉTIQUE DU RÉFÉRENTIEL DU DIPLÔME

ANNEXE II : RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

Champ d'activité

Description des activités professionnelles

ANNEXE III : RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES

Compétences professionnelles

Savoirs associés aux compétences professionnelles

ANNEXE IV : RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION

IV a. Unités constitutives du diplôme

IV b. Règlement d'examen

IV c. Définition des épreuves

ANNEXE V : PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

ANNEXE VI : TABLEAU DE CORRESPONDANCE ENTRE ÉPREUVES OU UNITÉS DE L'ANCIEN ET DU NOUVEAU DIPLÔME

ANNEXE VII : LISTE DES SIGLES ET ACRONYMES

ANNEXE I : Présentation synthétique du référentiel du diplôme
Tableau de synthèse Activités – Blocs de compétences – Unités
Baccalauréat professionnel Spécialité «Organisation de transport de marchandises»

Activités	Blocs de compétences	Unités
Pôle d'activité n° 1 La préparation des opérations de transport	**Bloc n° 1** **Préparer les opérations de transport** • Prendre en compte la demande du client/donneur d'ordre • Choisir les modalités de l'opération de transport • Optimiser l'offre de transport • Élaborer la cotation de l'offre de transport	**Unité 2**
Pôle d'activité n° 2 La mise en œuvre et le suivi d'opérations de transport	**Bloc n° 2** **Mettre en œuvre et suivre des opérations de transport** • Constituer le dossier transport • Exécuter la demande du client/donneur d'ordre • Suivre l'opération de transport et communiquer avec les interlocuteurs	**Unité 31**
Pôle d'activité n° 3 La contribution à l'amélioration de l'activité de transport	**Bloc n° 3** **Contribuer à l'amélioration de l'activité de transport** • Contrôler les engagements contractuels avec le client/donneur d'ordre • Participer à la gestion des moyens matériels et humains • Actualiser les tableaux de bord liés à l'activité de transport • Contribuer à l'amélioration de la performance de l'entreprise : - dans le domaine de la démarche qualité - dans le domaine des certifications obligatoires - dans le domaine de la démarche de responsabilité sociétale des entreprises (RSE) - dans le domaine de la prévention des risques professionnels - dans le domaine de la rentabilité financière	**Unité 32**

	Bloc n° 4 – Economie – droit - Analyser l'organisation économique et juridique de la société contemporaine dans le contexte de l'activité professionnelle - Restituer, oralement ou à l'écrit, les résultats des analyses effectuées	**Unité U 11** **Economie - droit**
	Bloc n°5 – Mathématiques - Rechercher, extraire et organiser l'information - Proposer, choisir, exécuter une méthode de résolution - Expérimenter, simuler - Critiquer un résultat, argumenter - Rendre compte d'une démarche, d'un résultat, à l'oral ou à l'écrit	**Unité U 12** **Mathématiques**
	Bloc n°6 – Prévention–santé–environnement - 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 - Proposer des actions permettant d'intervenir efficacement face à une situation d'urgence	**Unité U 33** **Prévention–santé–environnement**
	Bloc n°7 – Langue vivante 1 Compétences de niveau B1 + du CECRL - S'exprimer oralement en continu - Interagir en langue étrangère - Comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère	**Unité U 41** **Langue vivante 1**
	Bloc n°8 – Langue vivante 2 Compétences de niveau B1 du CECRL - S'exprimer oralement en continu - Interagir en langue étrangère - Comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère	**Unité U 42** **Langue vivante 2**
	Bloc n°9 – Français - Entrer dans l'échange oral : écouter, réagir, s'exprimer - Entrer dans l'échange écrit : lire, analyser, écrire - Devenir un lecteur compétent et critique - Confronter des savoirs et des valeurs pour construire son identité culturelle	**Unité U 51** **Français**

	Bloc n°10 – Histoire–géographie–enseignement moral et civique - Appréhender la diversité des sociétés et la richesse des cultures - Comprendre les enjeux liés au développement durable - Identifier les enjeux et contraintes de la mondialisation - Identifier les droits et devoirs civils, politiques, économiques et sociaux	**Unité U 52** **Histoire–géographie-enseignement moral et civique**
	Bloc n°11 – Arts appliqués et cultures artistiques - Identifier les caractéristiques essentielles d'œuvres, de produits, d'espaces urbains ou de messages visuels - Situer une œuvre ou une production dans son contexte de création - Maîtriser les bases de la pratique des outils graphiques, traditionnels et informatiques	**Unité U 6** **Arts appliqués et cultures artistiques**
	Bloc n°12 – Éducation physique et sportive Compétences de niveau 4 du référentiel de compétences attendues - Réaliser une performance motrice maximale - Se déplacer en s'adaptant à des environnements variés et incertains - Réaliser une prestation corporelle à visée artistique ou acrobatique - Conduire et maitriser un affrontement individuel ou collectif - Respecter les règles de vie collective et assumer les différents rôles liés à l'activité	**Unité U 7** **Éducation physique et sportive**
Le candidat peut choisir jusqu'à deux unités facultatives parmi les trois proposées		
	Bloc facultatif Langues Vivantes Compétences de niveau B1 + du CECRL - S'exprimer oralement en continu - Interagir en langue étrangère - Comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère	**Unité facultative** **Langues Vivantes**
	Bloc facultatif Éducation physique et sportive Compétences de niveau 5 du référentiel de compétences attendues - Réaliser une performance motrice maximale - Se déplacer en s'adaptant à des environnements variés et incertains - Réaliser une prestation corporelle à visée artistique ou acrobatique - Conduire et maitriser un affrontement individuel ou collectif - Respecter les règles de vie collective et assumer les différents rôles liés à l'activité	**Unité facultative** **Éducation physique et sportive**

	Bloc facultatif Mobilité - Comprendre et se faire comprendre dans un contexte professionnel étranger - Caractériser le contexte professionnel étranger - Réaliser partiellement une activité professionnelle, sous contrôle, dans un contexte professionnel étranger - Comparer des activités professionnelles similaires, réalisées ou observées à l'étranger et en France - Se repérer dans un nouvel environnement - Identifier des caractéristiques culturelles du contexte d'accueil	**Unité facultative Mobilité**

ANNEXE II

RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

Baccalauréat professionnel Spécialité «Organisation de transport de marchandises»

Champ d'activité

I. Appellation du diplôme

Spécialité «**Organisation de transport de marchandises**» du baccalauréat professionnel.

II. Champ d'activité

II.1. Définition du métier

Le/la titulaire de la spécialité «Organisation de transport de marchandises» du baccalauréat professionnel prépare, met en œuvre, suit et contrôle les opérations de transport de marchandises dans un cadre national et international.

Dans ses activités, il/elle respecte les réglementations en vigueur, les procédures, les règles de sécurité et de sûreté, les normes qualité et environnementales.

À cet effet, il/elle est en relation avec des partenaires externes (tels les clients/donneurs d'ordre, les prestataires et les auxiliaires de transport, les intervenants de la chaîne logistique, les administrations et les réseaux d'agents étrangers) et des partenaires internes (tels les conducteurs(trices), les services logistique, administratif, commercial, comptable, douane et le réseau d'agences) avec lesquels il/elle communique à l'oral et à l'écrit, en français et en langue étrangère.

Il/elle est un des acteurs de la mise en œuvre de la démarche de responsabilité sociétale et de la prévention des risques professionnels au sein de l'entreprise.

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 avec la nécessité d'une pratique usuelle d'une langue étrangère ;
- l'impact du numérique avec la dématérialisation, l'informatisation des procédures et les autres progrès technologiques ;
- le renforcement des procédures de sécurité et de sûreté des biens et des personnes ;
- la recherche d'une qualité de service optimale des prestations ;
- la rentabilité des prestations ;
- l'utilisation d'outils de communication ;
- le travail en équipe dans un contexte multiculturel (entreprise, personnel, partenaires) ;
- les contraintes réglementaires et environnementales.

Dans un marché particulièrement concurrentiel, l'ensemble de ces facteurs pousse les entreprises à s'adapter par :

- une réactivité plus grande aux besoins des clients/donneurs d'ordre ;
- une traçabilité accrue des opérations de transport ;
- une sécurisation de l'information et des marchandises ;
- une offre compétitive de prestations ;

- une veille réglementaire et technologique ;
- une adaptation du transport aux nouveaux modes de distribution ;
- un engagement fort dans une démarche de responsabilité sociétale des entreprises.

II.2.2. Emplois concernés

Le/la titulaire de la spécialité «Organisation de transport de marchandises» du baccalauréat professionnel peut prétendre aux emplois suivants (liste non exhaustive) :

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

- assistant(e) agent d'exploitation transport ;
- assistant(e) agent de transit ;
- assistant(e) affréteur ;
- aide déclarant en douane ;
- assistant(e) gestionnaire d'opérations de transport ;
- répartiteur ;
- agent de planning.

B. après une première expérience professionnelle :

- agent d'exploitation ;
- affréteur ;
- agent de transit ;
- chargé(e) d'expéditions overseas ;
- déclarant en douane ;
- employé(e) de groupage ;
- gestionnaire d'opérations de transport.

II.2.3. Types d'entreprises

Le/la titulaire de la spécialité «Organisation de transport de marchandises» du baccalauréat professionnel exerce principalement dans :

- les entreprises de transport de marchandises générales ;
- les entreprises de transports spécialisés (transport sous température dirigée, transport de marchandises dangereuses, transport exceptionnel, transport de fonds, transport d'animaux vivants, transport en citerne, transport de véhicules roulants) ;
- les entreprises commissionnaires de transport ;
- les entreprises logistiques disposant d'un service de transport en propre ;
- les entreprises de location de véhicules industriels ;
- les entreprises de déménagement ;
- les entreprises représentant en douane enregistrées ;
- les entreprises industrielles et commerciales intégrant des activités de transport.

II.2.4. Poste dans les entreprises

Le poste, occupé par le/la titulaire de la spécialité «Organisation de transport de marchandises» du baccalauréat professionnel, varie en fonction des structures, de la taille et des activités de l'entreprise :

- au sein d'une très petite entreprise (TPE), il/elle dépend directement du chef d'entreprise ou du responsable d'agence ;
- au sein d'une entreprise de taille plus importante, il/elle est placé(e) sous l'autorité d'un(e) responsable d'agence, du(de la) responsable d'exploitation ou de douane.

III. Les activités professionnelles

Quels que soient la taille et le type d'organisation, les activités professionnelles sont regroupées dans les pôles suivants :

- Pôle 1 : La préparation des opérations de transport
- Pôle 2 : La mise en œuvre et le suivi d'opérations de transport
- Pôle 3 : La contribution à l'amélioration de l'activité de transport

IV. Les conditions générales d'exercice

Le/la titulaire de la spécialité «Organisation de transport de marchandises» du baccalauréat professionnel exerce ses missions dans un souci de rentabilité et de satisfaction de la demande du client/donneur d'ordre.

Il/elle développe les aptitudes et comportements suivants :

- l'intégration dans une équipe de travail ;
- l'esprit d'équipe et l'aisance relationnelle ;
- la capacité d'adaptation à un environnement de travail (numérique, vocabulaire technique en français et en langue étrangère, amplitudes horaires) ;
- l'organisation et la hiérarchisation des tâches ;
- la réactivité ;
- la rigueur et le contrôle de ses activités ;
- le respect des procédures et règlements ;
- le souci de la santé et de la sécurité au travail des personnels ;
- la prise en compte des impératifs de la démarche sociétale des entreprises ;
- l'adaptation de sa communication écrite ou orale en fonction de son interlocuteur ;
- la faculté de rendre compte, d'informer et d'argumenter ;
- la relation de service ;
- la volonté de véhiculer une image positive et valorisante de l'entreprise ;
- l'esprit d'initiative et d'innovation au sein de l'entreprise.

DESCRIPTION DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

Pôle d'activité n° 1 : La préparation des opérations de transport

Activité 1 : La prise en compte de la demande du client/donneur d'ordre

Tâche 1 - La réception de la demande de transport en national ou international
Tâche 2 - L'identification des besoins du client/donneur d'ordre
Tâche 3 - L'identification des caractéristiques de l'envoi
Tâche 4 - La prise en compte des contraintes et impératifs, y compris l'incoterm

Activité 2 : Le choix des modalités de l'opération de transport

Tâche 1 - La sélection du ou des mode(s) et/ou de la technique de transport
Tâche 2 - Le choix des moyens humains et matériels
Tâche 3 - La prise en compte des prestations associées
Tâche 4 - La sélection du ou des opérateur(s) de transport
Tâche 5 - La sélection du ou des sous-traitant(s)

Activité 3 : L'optimisation de l'offre de transport

Tâche 1 - La recherche et la sélection de l'itinéraire
Tâche 2 - La détermination des temps de conduite, de repos et de travail
Tâche 3 - L'élaboration des plans de chargement

Activité 4 : La cotation de l'offre de transport

Tâche 1 - La sélection et l'application des tarifs pour la prestation demandée
Tâche 2 - La prise en compte des prestations annexes
Tâche 3 - La détermination du coût de revient de l'opération de transport et du prix de vente de l'opération
Tâche 4 - La transmission de l'offre au client/donneur d'ordre

Conditions d'exercice

Au sein d'une entreprise ayant une activité de transport ou de commission de transport, opérant à l'échelle locale, régionale, nationale ou internationale, le/la titulaire de la spécialité «Organisation de transport de marchandises» du baccalauréat professionnel reçoit la demande du client/donneur d'ordre, prend en compte ses besoins et les caractéristiques de l'envoi. Il/elle étudie et propose un ou plusieurs mode(s) de transport (routier, aérien maritime) et les techniques intermodales, en moyens propres ou sous-traités dans le respect d'une démarche éthique et responsable afin de formuler une offre tarifaire au client/donneur d'ordre. Il/elle est amené(e) à utiliser différentes ressources et des outils d'exploitation numériques. Il/elle peut et être amené(e) à utiliser une langue étrangère.

Ressources (informations)	Moyens	Liaisons fonctionnelles	Autonomie, responsabilité
▪ le contexte professionnel ; ▪ la demande du client/donneur d'ordre ; ▪ les données clients et partenaires ; ▪ le descriptif des contraintes et des moyens matériels et humains ; ▪ la documentation spécifique à l'international ; ▪ la documentation géographique, technique, commerciale ; ▪ la réglementation applicable ; ▪ les tarifs ; ▪ les procédures internes à l'entreprise ; ▪ les planigrammes ; ▪ les documents liés aux prestations.	▪ les technologies de l'information et de la communication (TIC) ; ▪ l'accès au système d'information ; ▪ les outils de traçabilité ; ▪ les documents dématérialisés ; ▪ les moyens de transport ; ▪ les moyens humains disponibles ; ▪ les marchandises ; ▪ les supports de charge ; ▪ les services de cartographie numérique et de calcul d'itinéraires ; ▪ les logiciels bureautiques, les progiciels ; ▪ les solutions collaboratives.	Relations internes : Il/elle est en relation avec : ▪ le chef d'entreprise ; ▪ le responsable d'agence ou d'exploitation ; ▪ l'agent d'exploitation ; ▪ le déclarant en douane ; ▪ le(s) conducteur(s) ; ▪ le service commercial ; ▪ le service logistique ; ▪ le service maintenance. Relations externes : Il/elle est en relation avec : ▪ les clients/donneurs d'ordre ; ▪ les intervenants de la chaîne logistique ; ▪ les sous-traitants ; ▪ les administrations.	Il/elle prépare et organise les opérations de transport sous le contrôle du chef d'entreprise, d'un responsable d'agence, d'exploitation qui détermine son degré d'autonomie.

Résultats attendus

La prise en compte de la demande du client/donneur d'ordre.
Le respect des réglementations en vigueur.
Le choix approprié du ou des mode(s) et de la technique de transport, des sous-traitants, des moyens humains et matériels avec la prise en compte d'une démarche de responsabilité sociétale des entreprises.
Une cotation pertinente et argumentée.
La cohérence des itinéraires.
L'optimisation des plans de chargement.
La prise en compte de la chronologie des différentes étapes de l'élaboration du dossier du client/donneur d'ordre.
Une communication adaptée et efficace avec les clients/donneurs d'ordre et l'ensemble des partenaires concernés.
La conformité de l'offre à la demande du client/donneur d'ordre.

Pôle d'activité n° 2 : La mise en œuvre et le suivi d'opérations de transport

Activité 1 : **La constitution du dossier transport**

Tâche 1 - La collecte et la vérification des données et/ou des documents nécessaires à l'opération de transport, y compris les formalités douanières

Tâche 2 - La création du dossier de transport (manuscrit ou dématérialisé) et la saisie des données

Tâche 3 - Le contrôle du dossier transport

Activité 2 : L'exécution de la demande du client/donneur d'ordre

Tâche 1 - La réservation du transport

Tâche 2 - La prise en compte de la demande dans la planification des opérations de transport

Tâche 3 - L'application des procédures de sûreté et de sécurité

Tâche 4 - L'établissement des documents liés à l'opération de transport

Tâche 5 - Le contrôle et l'actualisation des données nécessaires à l'exécution de l'opération de transport

Tâche 6 - La transmission des informations, des documents et des instructions aux différents acteurs du transport

Activité 3 : Le suivi de l'opération de transport et la communication aux interlocuteurs

Tâche 1 - Le suivi de la marchandise et de l'opération de transport

Tâche 2 - Le suivi des opérations sous-traitées

Tâche 3 - Le suivi des opérations de douane

Tâche 4 - Le traitement des incidents et aléas

Tâche 5 - Le suivi des autres opérations de transport en cours

Tâche 6 - La transmission des informations aux interlocuteurs concernés

Conditions d'exercice

Au sein d'une entreprise ayant une activité de transport ou de commission de transport, opérant à l'échelle locale, régionale, nationale ou internationale, le/la titulaire de la spécialité «Organisation de transport de marchandises» du baccalauréat professionnel prépare et complète le dossier administratif, déclenche l'opération de transport et en contrôle les différentes étapes (logistique, transport, douane). Il/elle veille à l'application de la sûreté et de la sécurité du personnel, des marchandises et des équipements. Il/elle gère les incidents. Il/elle collecte et transmet aux services concernés les informations et les documents utiles à la facturation de l'opération de transport. Il peut être conduit à communiquer oralement ou par écrit, avec ses interlocuteurs, dans une langue étrangère.

Ressources (informations)	Moyens	Liaisons fonctionnelles	Autonomie, responsabilité
▪ le dossier de transport ; ▪ les données client/donneur d'ordre ; ▪ les données marchandises ; ▪ les documents nécessaires à l'opération de transport ; ▪ les documents de douane ; ▪ les protocoles internes ; ▪ les accords interentreprises ou interagences ; ▪ les pièces utiles au traitement des incidents ; ▪ les réglementations applicables ; ▪ les planigrammes.	▪ les technologies de l'information et de la communication (TIC) ; ▪ l'accès aux systèmes d'information ; ▪ les outils de traçabilité ; ▪ les documents dématérialisés ; ▪ les nouvelles technologies (intelligence artificielle, objets connectés, blockchain) ; ▪ les bourses de fret ; ▪ les logiciels bureautiques, les progiciels ; ▪ les solutions collaboratives ; ▪ les téléprocédures.	*Relations internes :* Il/elle est en relation avec : ▪ le chef d'entreprise ; ▪ le responsable d'agence ou d'exploitation ; ▪ l'agent d'exploitation ; ▪ le service après-vente ; ▪ le service affrètement ; le déclarant en douane ; ▪ le(s) conducteur(s) ; ▪ le service commercial ; ▪ le service logistique ; ▪ le service « litiges ». *Relations externes :* Il/elle est en relation avec : ▪ les clients/donneurs d'ordre ; ▪ les agences partenaires ; ▪ les sous-traitants ; ▪ les partenaires à l'international ; ▪ les intervenants de la chaîne logistique ; ▪ les administrations.	Il/elle travaille sous le contrôle du chef d'entreprise, d'un responsable d'agence, d'exploitation qui détermine son degré d'autonomie.

Résultats attendus

La collecte et le contrôle des données nécessaires à la création, la mise en œuvre et au suivi de l'opération de transport.
Le renseignement pertinent des documents de transport.
La sélection des documents et des informations utiles au dédouanement.
Le traitement approprié des incidents au cours de l'opération de transport.
Une communication efficace et adaptée avec l'ensemble des interlocuteurs.
La mise à jour du dossier.
La traçabilité des marchandises et de l'opération de transport.
L'application rigoureuse des procédures d'exploitation.
La priorisation et la réactivité dans le traitement des opérations.
L'utilisation appropriée des principales fonctionnalités des logiciels bureautiques, des progiciels et des

solutions collaboratives. Le respect des réglementations en matière de sûreté et de sécurité.

Pôle d'activité n° 3 : La contribution à l'amélioration de l'activité de transport

Activité 1 : Le contrôle des engagements contractuels avec le client/donneur d'ordre

Tâche 1 - La vérification de la conformité de l'opération de transport avec les engagements contractuels
Tâche 2 - L'identification et le traitement des anomalies, des réclamations et des litiges
Tâche 3 - La clôture du dossier de l'opération de transport
Tâche 4 - Le suivi et le maintien de la relation client/donneur d'ordre

Activité 2 : La participation à la gestion des moyens matériels et humains

Tâche 1 - La vérification du respect des temps de conduite et de repos
Tâche 2 - La gestion du plan de développement des compétences, des certifications et des habilitations
Tâche 3 - La participation à la gestion des moyens de transport
Tâche 4 - La participation à la gestion des supports de charge

Activité 3 : L'actualisation des tableaux de bord liés à l'activité de transport

Tâche 1 - La collecte et le tri des données liées à l'activité de transport
Tâche 2 - La saisie et la vérification des données
Tâche 3 - La transmission des données

Activité 4 : La contribution à l'amélioration de la performance de l'entreprise

- dans le domaine de la démarche qualité
- dans le domaine des certifications obligatoires
- dans le domaine de la démarche de responsabilité sociétale des entreprises (RSE)
- dans le domaine de la prévention des risques professionnels
- dans le domaine de la rentabilité financière

Tâche 1 - Le suivi des indicateurs et de la mise en œuvre des procédures
Tâche 2 - Le suivi des principaux éléments des documents de synthèse
Tâche 3 - La proposition d'actions préventives ou correctives
Tâche 4 - Le compte rendu des propositions

<table>
<tr><th colspan="4">Conditions d'exercice</th></tr>
<tr><td colspan="4">Au sein d'une entreprise ayant une activité de transport ou de commission de transport, opérant à l'échelle locale, régionale, nationale ou internationale, le/la titulaire de la spécialité «Organisation de transport de marchandises» du baccalauréat professionnel contrôle les opérations de transport, traite les anomalies, les réclamations et les litiges ou transmet les informations nécessaires à leur traitement. Il/elle contribue au développement de la relation client. Il/elle participe à la gestion des moyens matériels et humains. Il/elle tient à jour les informations nécessaires au suivi de l'activité. Il/elle contribue à l'amélioration des procédures qualité, des certifications, des habilitations obligatoires et de la responsabilité sociétale des entreprises. Il/elle est sensibilisé(e) à la lutte contre les risques professionnels. De même, il/elle agit pour améliorer l'efficience économique de l'entreprise.</td></tr>
<tr><th>Ressources (informations)</th><th>Moyens</th><th>Liaisons fonctionnelles</th><th>Autonomie, responsabilité</th></tr>
<tr><td>▪ les dossiers transport ;
▪ les procédures et les protocoles de qualité, sécurité, sûreté, hygiène et environnement ;
▪ les données client/donneur d'ordre ;
▪ les données de l'activité ;
▪ l'organigramme ;
▪ le relevé des anomalies, des réclamations et litiges ;
▪ les planigrammes ;
▪ le fichier du personnel ;
▪ les instructions des clients/donneurs d'ordre ;
▪ les documents et les informations relatifs au traitement des anomalies, des réclamations et des litiges ;
▪ les réglementations ;
▪ les contrats d'assurance ;
▪ le plan des locaux et les droits d'accès ;
▪ les archives.</td><td>▪ les technologies de l'information et de la communication (TIC) ;
▪ l'accès au système d'information ;
▪ les logiciels bureautiques, les progiciels ;
▪ les solutions collaboratives ;
▪ l'informatique embarquée ;
▪ les moyens de transport et les supports de charge.</td><td><u>Relations internes</u> :
Il/elle est en relation avec :
▪ le chef d'entreprise ;
▪ le responsable d'agence ou d'exploitation ;
▪ le service logistique ;
▪ le service commercial ;
▪ …
<u>Relations externes</u> : Il/elle est en relation avec :
▪ les clients/donneurs d'ordre ;
▪ les agences partenaires ;
▪ les sous-traitants ;
▪ les intervenants de la chaîne logistique ;
▪ les administrations.</td><td>Il/elle travaille sous le contrôle du chef d'entreprise, d'un responsable d'agence, d'exploitation, qui détermine son degré d'autonomie.</td></tr>
<tr><th colspan="4">Résultats attendus</th></tr>
<tr><td colspan="4">La collecte des données nécessaires au contrôle de l'opération de transport.
La clôture du dossier client/donneur d'ordre permettant la facturation.
La satisfaction tripartite client, entreprise, partenaires.
L'identification et le traitement des anomalies, des réclamations et des litiges ou la transmission des informations relatives à leur traitement au service compétent de l'entreprise.
La gestion optimale des moyens matériels et humains.
L'application rigoureuse des réglementations, des certifications et des habilitations obligatoires.
La tenue réactive des tableaux de bord pour l'analyse de l'activité.
La transmission efficace des informations à sa hiérarchie.
Le respect et la participation à l'amélioration des procédures.</td></tr>
</table>

La contribution à la mise en œuvre de la responsabilité sociétale des entreprises. La participation à la mesure, au suivi et à l'amélioration de la rentabilité.

ANNEXE III

RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES

Baccalauréat professionnel Spécialité «Organisation de transport de marchandises»

Bloc de compétences C1 - Préparer les opérations de transport

L'inscription, en italique, de savoirs associés fait état d'une mobilisation dans plusieurs blocs de compétences

C1.1 - Prendre en compte la demande du client/donneur d'ordre				
	Tâches	**Compétences détaillées**	**Critères d'évaluation**	**Savoirs associés**
A1.1 - La prise en compte de la demande du client/donneur d'ordre	**A1.1T1** - La réception de la demande de transport en national ou international	**A1.1C1** - Collecter les informations nécessaires au traitement de la demande en français ou en langue étrangère	Les partenaires sont identifiés. Les flux de marchandises (national, intracommunautaire, pays tiers, …) sont repérés et le traitement douanier éventuel est identifié.	**C1.S1** - L'organisation de la profession **C1.S2** - L'organisation d'une entreprise de transport **C1.S3** - Les intervenants de la chaîne logistique **C1.S4** - L'offre de transport **C1.S5** - La demande de transport **C1.S6** - Les prestations associées **C1.S7** - Les flux de marchandises et les obligations douanières **C1.S8** - Les modes et les techniques de transport **C1.S9** - Les caractéristiques de l'envoi **C1.S10** - La réglementation nationale
	A1.1T2 - L'identification des besoins du client/donneur d'ordre	**A1.1C2** - Sélectionner les données utiles au traitement de la demande	Les informations utiles au traitement de la demande sont correctement sélectionnées.	
	A1.1T3 - L'identification des caractéristiques de l'envoi	**A1.1C3** - Identifier les caractéristiques de la marchandise, de son emballage et de son conditionnement	Le type de marchandise, son emballage et son conditionnement sont correctement identifiés. La réglementation correspondant à la nature de la marchandise transportée est prise en compte.	

	A1.1T4 - La prise en compte des contraintes et impératifs, y compris l'incoterm	**A1.1C4** - Détecter les contraintes et les impératifs, y compris l'incoterm	Les contraintes et les impératifs liés à la demande sont pris en considération, y compris l'incoterm.	et/ou internationale **C1.S11** - Les contrats-types et les conventions internationales **C1.S12** - Les termes du commerce international **C1.S13** - La géographie des transports **C1.S14** - La communication professionnelle orale et écrite **C1.S15** - Les moyens et outils de communication

C1.2 - Choisir les modalités de l'opération de transport				
	Tâches	**Compétences détaillées**	**Critères d'évaluation**	**Savoirs associés**
A1.2 - Le choix des modalités de l'opération de transport	**A1.2T1** - La sélection du ou des mode(s) et/ou de la technique de transport	**A1.2C1** - Sélectionner le ou les mode(s) et/ou la technique de transport en tenant compte des contraintes et des impératifs	Le ou les mode(s) et/ou la technique de transport est (sont) sélectionné(s) de façon pertinente.	**C1.S16** - Les matériels de transport et de manutention **C1.S17** - La sous-traitance **C1.S18** - Les planigrammes **C1.S19** - Les habilitations, les qualifications et les certifications du personnel **C1.S20** - La réglementation sociale **C1.S21** - Les missions de l'administration des douanes et son périmètre d'action
	A1.2T2 - Le choix des moyens humains et matériels	**A1.2C2** - Choisir les moyens humains et matériels	Les moyens humains sont choisis en respect de la réglementation sociale. Les moyens matériels (véhicules, types de carrosserie, charge utile, disponibilité du parc véhicules) sont correctement sélectionnés.	
	A1.2T3 - La prise en compte des prestations associées	**A1.2C3** - Prendre en compte les prestations associées à effectuer	Les prestations associées sont identifiées et intégrées dans l'opération de transport.	
	A1.2T4 - La sélection du ou des opérateur(s) de transport	**A1.2C4** - Sélectionner le ou les opérateur(s) de transport et/ou les sous-traitants	Le ou les opérateur(s) de transport et/ou les sous-traitants est (sont) correctement sélectionné(s).	
	A1.2T5 - La sélection du (ou des) sous-traitant(s)			

C1.3 - Optimiser l'offre de transport				
	Tâches	**Compétences détaillées**	**Critères d'évaluation**	**Savoirs associés**
A1.3 - L'optimisation de l'offre de transport	**A1.3T1** - La recherche et la sélection de l'itinéraire	**A1.3C1** - Déterminer ou sélectionner un itinéraire	L'itinéraire est correctement déterminé ou sélectionné en tenant compte des contraintes.	*La réglementation sociale* **C1.S22** - Les itinéraires **C1.S23** - Les plans de chargement **C1.S24** - La bourse de fret **C1.S25** - Les supports de charge
	A1.3T2 - La détermination des temps de conduite, de repos et de travail	**A1.3C2** - Déterminer les temps de conduite, de repos et de travail	La réglementation sociale française et européenne est correctement appliquée.	
	A1.3T3 - L'élaboration des plans de chargement	**A1.3C3** - Élaborer un plan de chargement	Le plan de chargement est optimisé.	

C1.4 - Élaborer la cotation de l'offre de transport				
	Tâches	**Compétences détaillées**	**Critères d'évaluation**	**Savoirs associés**
A1.4 - La cotation de l'offre de transport	**A1.3T1** - La sélection et l'application des tarifs pour la prestation demandée	**A1.4C1** - Appliquer les grilles tarifaires	La demande du client est correctement chiffrée.	*Les termes du commerce international* *Les prestations associées* **C1.S26** - Les grilles tarifaires **C1.S27** - Les logiciels bureautiques, les progiciels **C1.S28** - La cotation **C1.S29** - Les assurances
	A1.4T2 - La prise en compte des prestations annexes	**A1.4C2** - Valoriser les prestations annexes	Les prestations annexes sont prises en compte et valorisées.	
	A1.4T3 - La détermination du coût de revient de l'opération de transport et du prix de vente de l'opération	**A1.4C3** - Établir le coût de revient et le prix de vente de l'opération de transport	Les calculs sont justes. Tous les éléments de la cotation sont pris en compte. Le prix de vente est correctement déterminé.	
	A1.4T4 - La transmission de l'offre au client/donneur d'ordre	**A1.4C4** - Formaliser et communiquer l'offre au client/donneur d'ordre	Tous les éléments de l'offre sont récapitulés. L'offre est correctement transmise au client/donneur d'ordre.	

Bloc de compétences C2 - Mettre en œuvre et suivre des opérations de transport

L'inscription, en italique, de savoirs associés fait état d'une mobilisation dans plusieurs blocs de compétences

C2.1 - Constituer le dossier transport				
	Tâches	**Compétences détaillées**	**Critères d'évaluation**	**Savoirs associés**
A2.1 – La constitution du dossier transport	**A2.1T1** - La collecte et la vérification des données et/ou des documents nécessaires à l'opération de transport, y compris les formalités douanières	**A2.1C1** - Collecter et vérifier les données et/ou les documents nécessaires à la création du dossier de transport	La demande du client est confirmée. Les documents et/ou les données nécessaires à l'ouverture du dossier sont identifiés et conformes. Les formalités douanières sont prises en compte le cas échéant.	*La demande de transport* *Les caractéristiques de l'envoi* *La sous-traitance* *Les termes du commerce international* *La communication professionnelle orale et écrite* *Les logiciels bureautiques, les progiciels* **C2.S1** - La gestion électronique des documents (GED) **C2.S2** - Le dossier transport **C2.S3** - La douane : les éléments déclaratifs **C2.S4** - Les régimes douaniers
	A2.1T2 - La création du dossier de transport (manuscrit ou dématérialisé) et la saisie des données	**A2.1C2** - Renseigner ou saisir les données nécessaires à la création du dossier de transport	Le dossier transport est correctement renseigné et actualisé (éléments concernant le transport, les conditions de vente, éléments relatifs à la douane).	
	A2.1T3 - Le contrôle du dossier transport	**A2.1C3** - Actualiser et contrôler le dossier transport		

C2.2 - Exécuter la demande du client/donneur d'ordre				
	Tâches	**Compétences détaillées**	**Critères d'évaluation**	**Savoirs associés**
A2.2 L'exécution de la demande du client/donneur d'ordre	**A2.2T1** - La réservation du transport	**A2.2C1** - Réserver le ou les moyen(s) de transport approprié(s)	Le choix du transporteur correspond à l'attente du client/donneur d'ordre. La réservation est contractualisée selon les pratiques du mode de transport retenu.	*Les planigrammes* *La sous-traitance* *Les contrats types et les conventions internationales* *L'organisation d'une entreprise de transport* *La communication professionnelle orale et écrite* *Les moyens et outils de communication* *Les logiciels bureautiques, les progiciels* *Les intervenants de la chaîne logistique* **C2.S5** - Les documents de transport et de douane ***C2.S6*** - Les procédures de sûreté et de sécurité **C2.S7** - Les modes de dédouanement
	A2.2T2 - La prise en compte de la demande dans la planification des opérations de transport	**A2.2C2** - Planifier l'opération de transport	Le planigramme est correctement mis à jour.	
	A2.2T3 - L'application des procédures de sûreté et de sécurité	**A2.2C3** - Mettre en œuvre les procédures de sûreté et de sécurité du personnel, des marchandises et des équipements	Les procédures de sûreté et de sécurité sont respectées et le transport est réalisable.	
	A2.2T4 - L'établissement des documents liés à l'opération de transport	**A2.2C4** - Saisir les données utiles à l'établissement des documents de transport	Les documents de transport sont correctement établis.	
	A2.2T5 - Le contrôle et l'actualisation des données nécessaires à l'exécution de l'opération de transport	**A22.C5** - Mettre à jour les données liées au déroulement de l'opération de transport	L'actualisation des données du dossier est effective tout au long de l'opération de transport. Les opérations de contrôle sont mises en place et réalisées correctement.	
	A2.2T6 - La transmission des informations, des documents et des instructions aux différents acteurs du transport	**A2.2C6** - Transmettre les informations, les documents et les instructions par le moyen de communication adapté	Les bonnes informations, les documents et les instructions sont communiqués aux interlocuteurs internes et externes concernés, y compris ceux liés au traitement douanier. Le moyen de communication est	

adapté aux pratiques de l'entreprise.

C2.3 - Suivre l'opération de transport et communiquer avec les interlocuteurs				
	Tâches	**Compétences détaillées**	**Critères d'évaluation**	**Savoirs associés**
A2.3 - Le suivi de l'opération de transport et la communication aux interlocuteurs	**A2.3T1** - Le suivi de la marchandise et de l'opération de transport	**A2.3C1** - Assurer la traçabilité de l'opération de transport en moyen propre ou en moyen sous-traité	Le client/donneur d'ordre est informé en temps réel du traitement de sa marchandise.	*Les moyens et outils de communication* **C2.S8** - Les outils de traçabilité **C2.S9** - Les incidents et leur traitement
	A2.3T2 - Le suivi des opérations sous-traitées			
	A2.3T3 - Le suivi des opérations de douane	**A2.3C2** - Prendre en compte le statut douanier de la marchandise	Le statut douanier de la marchandise est pris en compte à partir du retour d'information du service douane.	
	A2.3T4 - Le traitement des incidents	**A2.3C3** - Prendre en charge le traitement des incidents	Les incidents sont repérés, traités et/ou transmis aux différents interlocuteurs concernés.	
	A2.3T5 - Le suivi des autres opérations de transport en cours	**A2.3C4** - Assurer le suivi des autres opérations de transport en cours	Les opérations de transport en cours sont priorisées et suivies avec réactivité.	
	A2.3T6 - La transmission des informations aux interlocuteurs concernés	**A2.3C5** - Rendre compte de l'avancée de l'opération de transport aux différents interlocuteurs	Les informations sont correctement et régulièrement communiquées aux interlocuteurs concernés par le moyen le plus approprié.	

Groupe de compétences C3 - Contribuer à l'amélioration de l'activité de transport

L'inscription, en italique, de savoirs associés fait état d'une mobilisation dans plusieurs blocs de compétences

C3.1 - Contrôler les engagements contractuels avec le client/donneur d'ordre				
	Tâches	**Compétences détaillées**	**Critères d'évaluation**	**Savoirs associés**
A3.1 - Le contrôle des engagements contractuels avec le client/donneur d'ordre	**A3.1T1** - La vérification de la conformité de l'opération de transport avec les engagements contractuels	**A3.1C1** - Vérifier la concordance de l'opération de transport avec les engagements contractuels	L'opération de transport est conforme aux engagements contractuels.	*Les contrats type et les conventions internationales* *La réglementation nationale et/ou internationale* *Les termes du commerce international* *Les grilles tarifaires* *Les prestations associées* *Les assurances* *La communication professionnelle orale et écrite* *Les moyens et outils de communication* *Les intervenants de la chaîne logistique* *La gestion électronique des documents (GED)* **C3.S1** - La facture de la prestation **C3.S2** - Les anomalies, les réclamations et les litiges **C3.S3** - La relation avec le client/donneur d'ordre
	A3.1T2 - L'identification et le traitement des anomalies, des réclamations et des litiges	**A3.1C2** - Identifier les anomalies, les réclamations et les litiges **A3.1C3** - Traiter les anomalies, les réclamations et les litiges	Les anomalies, les réclamations et les litiges sont identifiés. Les anomalies, les réclamations et les litiges sont traités conformément à la réglementation en vigueur et aux procédures de l'entreprise. .	
	A3.1T3 - La clôture du dossier de l'opération de transport	**A3.1C4** - Vérifier la présence des éléments nécessaires à la facturation **A3.1C5** - Clôturer le dossier	Les éléments nécessaires à la facturation sont pris en compte. La facture est conforme à l'opération de transport réalisée.	
	A3.1T4 - Le suivi et le maintien de la relation client/donneur d'ordre	**A3.1C6** - Entretenir une relation suivie avec le client/donneur d'ordre **A3.1C7** - Contribuer à la satisfaction du client/donneur d'ordre	La communication régulière avec le client/donneur d'ordre est efficace et répond aux pratiques professionnelles.	

C3.2 - Participer à la gestion des moyens matériels et humains				
	Tâches	**Compétences détaillées**	**Critères d'évaluation**	**Savoirs associés**
A3.2 - La participation à la gestion des moyens matériels et humains	**A3.2T1** - La vérification du respect des temps de conduite et de repos	**A3.2C1** - Contrôler les temps de conduite et de repos **A3.2C2** - Transmettre les éventuelles infractions	Les anomalies et/ou infractions sont identifiées et différenciées. Les infractions sont transmises au responsable hiérarchique.	*La réglementation sociale* *Les habilitations, les qualifications et les certifications du personnel* *Les moyens de transport* *Les logiciels bureautiques, les progiciels* *Les planigrammes* **C3.S4** - Le chronotachygraphe **C3.S5** - L'informatique embarquée **C3.S6** - Les types d'infractions **C3.S7** - La gestion du parc de véhicules **C3.S8** - Le plan de développement des compétences du personnel roulant
	A3.2T2 - La gestion du plan de développement des compétences, des certifications et des habilitations	**A3.2C3** - Recenser et planifier les formations, les certifications et les habilitations du personnel roulant	Les besoins en formation sont recensés et planifiés.	
	A3.2T3 - La participation à la gestion des moyens de transport	**A3.2C4** - Tenir à jour les données du parc de véhicules **A3.2C5** - Planifier les opérations de maintenance et de contrôle des véhicules	Les données du parc de véhicules sont tenues à jour. Les opérations de maintenance sont connues et planifiées. La disponibilité des véhicules du parc est assurée.	
	A3.2T4 - La participation à la gestion des supports de charge	**A3.2C6** - Suivre les supports de charge **A3.2C7** - Tenir à jour les mouvements de supports de charge	Le stock des supports de charge est régulièrement actualisé.	

C3.3 - Actualiser les tableaux de bord liés à l'activité de transport				
	Tâches	**Compétences détaillées**	**Critères d'évaluation**	**Savoirs associés**
A3.3- L'actualisation des tableaux de bord liés à l'activité de transport	**A3.3T1** - La collecte et le tri des données liées à l'activité de transport	**A3.3C1** - Sélectionner les données	Les données sont correctement sélectionnées.	*L'organisation d'une entreprise de transport* *Les logiciels bureautiques, les progiciels* *Les moyens et les outils de communication* **C3.S9** - Les tableaux de bord
	A3.3T2 - La saisie et la vérification des données	**A3.3C2** - Saisir et vérifier les données	Les rubriques à renseigner sont correctement identifiées. Les données sont régulièrement saisies et fiables. Les résultats sont vraisemblables.	
	A3.3T3 - La transmission des données	**A3.3C3** - Transmettre les indicateurs aux interlocuteurs concernés	Les indicateurs sont transmis aux bons interlocuteurs.	

C3.4 - Contribuer à l'amélioration de la performance de l'entreprise(*)				
	Tâches	**Compétences détaillées**	**Critères d'évaluation**	**Savoirs associés**
A3.4 - La contribution à l'amélioration de la performance de l'entreprise	**A3.4T1** - Le suivi des indicateurs et de la mise en œuvre des procédures	**A3.4C1** - Apprécier la variation des indicateurs **A3.4C2** - Vérifier l'application des procédures	L'interprétation des variations est pertinente. Les procédures sont correctement appliquées.	*Les habilitations, les qualifications et les certifications du personnel* *La communication professionnelle orale et écrite* *Les moyens et outils de communication* **C3.S10** - Les normes qualité **C3.S11** - Les contraintes environnementales **C3.S12** - La responsabilité sociétale des entreprises (RSE) **C3.S13** - Les risques professionnels **C3.S14** - Les indicateurs de performance **C3.S15** - Le bilan **C3.S16** - Le compte de résultat
	A3.4T2 - Le suivi des principaux éléments des documents de synthèse	**A3.4C3** - Identifier les principaux éléments des documents de synthèse **A3.4C4** - Apprécier l'évolution des principaux éléments des documents de synthèse	Les principaux éléments des documents de synthèse sont identifiés. Les évolutions significatives des principaux éléments des documents de synthèse sont correctement appréciées.	
	A3.4T3 - La proposition d'actions préventives ou correctives	**A3.4C5** - Exploiter les informations collectées **A3.4C6** - Proposer des actions	Les informations collectées sont correctement exploitées. Les propositions sont pertinentes.	
	A3.4T4 - Le compte rendu des propositions	**A3.4C7** - Rendre compte des observations	La formalisation des propositions est claire, précise et synthétique. L'argumentation est pertinente.	

(*) dans le domaine de la démarche qualité
dans le domaine des certifications obligatoires
dans le domaine de la démarche de la responsabilité sociétale des entreprises (RSE)
dans le domaine de la prévention des risques professionnels
dans le domaine de la rentabilité financière

LES SAVOIRS ASSOCIÉS ET LES LIMITES

Bloc de compétences C1 - Préparer les opérations de transport	
C1.1 Prendre en compte la demande du client/donneur d'ordre	
Les savoirs associés	**Les limites des savoirs associés**
C1.S1 - L'organisation de la profession	Les pouvoirs publics Les organismes consultatifs Les organismes professionnels Les quatre conditions d'accès à la profession
C1.S2 - L'organisation d'une entreprise de transport	Les différents services et les liaisons hiérarchiques et fonctionnelles L'organigramme
C1.S3 - Les intervenants de la chaîne logistique	Le client/donneur d'ordre, l'expéditeur, le destinataire, le transporteur, le commissionnaire, le représentant en douane enregistré, le mandataire, le prestataire logistique, la douane La place et le rôle de chaque intervenant dans la chaîne logistique Les schémas organisationnels : direct, réseau, relais, hub, plateforme…
C1.S4 - L'offre de transport	Le transport routier : messagerie, groupage, express, transport de lots, transports spécialisés course, transport de vrac, Le transport maritime en conventionnel, en conteneurs (FCL/FCL ; FCL/LCL ; LCL/FCL ; LCL/LCL) Le transport aérien en conventionnel, en ULD Le transport combiné Le service intégré
C1.S5 - La demande de transport	Les modes d'accès à la demande : téléphone, courriel, télécopie, courrier, échange de données informatisé, extranet, bourse de fret … Les différents intervenants : le client/donneur d'ordre, l'expéditeur, le destinataire, les prestataires associés La marchandise Les prestations demandées par le client Les contraintes techniques, organisationnelles, commerciales
C1.S6 - Les prestations associées	Stockage, manutention, emballage, passage portuaire et aéroportuaire, empotage, prestation dédouanement, sécurisation du fret
C1.S7 - Les flux de marchandises et les obligations douanières	La nature des flux et la nature des échanges commerciaux : Flux nationaux Flux intracommunautaires (introductions, livraisons) Flux extracommunautaires (importations, exportations) Les obligations des entreprises : le repérage du traitement douanier et fiscal à appliquer à la marchandise Flux intracommunautaires : DEB Flux extracommunautaires : DAU
C1.S8 - Les modes et les techniques de transport	Modes de transport : routier, aérien, maritime,

	Techniques de transport : combiné (notamment rail-route/fluvial-route) et multimodal
C1.S9 - Les caractéristiques de l'envoi	Nature et spécificité de la marchandise, masse, dimensions, volume, emballage, support de charge, valeur
C1.S10 - La réglementation nationale et/ou internationale	La réglementation liée à la nature des marchandises (ADR, IATA, IMDG)
C1.S11 - Les contrats-types et les conventions internationales	Les contrats-types : général, transport sous température dirigée, transport de marchandises dangereuses, transport exceptionnel, transport de fonds, transport d'animaux vivants, transport en citerne, transport de véhicules roulants, location de véhicules industriels, sous-traitance, de commission Les conventions internationales
C1.S12 - Les termes du commerce international	La typologie des incoterms Le rôle et l'utilité des incoterms Les incoterms et leur incidence sur les missions du commissionnaire Lecture et interprétation du tableau des incoterms
C1.S13 - La géographie des transports	France : localisation des régions, départements, préfectures, ports et aéroports Union européenne : localisation des pays et capitales, ports et aéroports Reste du monde : localisation des zones d'échange, principaux ports et aéroports
C1.S14 - La communication professionnelle orale et écrite	Les composantes de la communication (acteurs, canal) Le contexte de la communication Le contenu du message (qualité, argumentation) Les registres de langage Les freins à la communication L'écoute active L'assertivité Les signes verbaux et non verbaux La rédaction de courriels, de courriers-types La prise de notes La gestion de conflit (notamment avec les conducteurs)
C1.S15 - Les moyens et outils de communication	Les différents types de réseaux (internet, intranet, externet) Les outils de travail collaboratifs (partage de données) Les téléprocédures La communication téléphonique La messagerie électronique La télécopie
C1.2 Choisir les modalités de l'opération de transport	
C1.S16 - Les matériels de transport et de manutention	Les types de véhicules routiers Les types de navires Les types d'avions Les unités de transport intermodales (UTI) : conteneurs, caisses mobiles, semi-remorques... Les ULD (United Load Device) Les matériels de manutention : le transpalette, le chariot élévateur, le hayon, le portique, le cavalier, la nacelle élévatrice…

C1.S17 - La sous-traitance	Le cadre juridique de la sous-traitance Les critères de sélection d'un sous-traitant
C1.S18 - Les planigrammes	Le rôle du planigramme L'affectation des moyens matériels L'affectation des personnels roulants
C1.S19 - Les habilitations, les qualifications et les certifications du personnel	Les attestations ou certificats relatifs aux transports spécifiques Les différentes catégories de permis de conduire, le CACES, la FIMO, la FCO, l'ADR…
C1.S20 - La réglementation sociale	La réglementation française (durée du travail) La réglementation sociale européenne sur les temps de conduite et de repos
C1.S21 - Les missions de l'administration des douanes et son périmètre d'action	Les missions de la douane et son périmètre : - mission économique - mission fiscale - mission de protection et de surveillance du territoire Le territoire douanier de l'union européenne La notion de territoire fiscal
C1.3 Optimiser l'offre de transport	
C1.S22 - Les itinéraires	Les outils de cartographie La détermination d'itinéraire en fonction des contraintes (restrictions de circulation, limitation de vitesse, les ouvrages d'art, …) L'optimisation de l'itinéraire
C1.S23 - Les plans de chargement	L'optimisation du chargement des véhicules routiers, des UTI (Unité de transport intermodal), des ULD
C1.S24 - La bourse de fret	Le rôle Le fonctionnement
C1.S25 - Les supports de charge	Les principaux supports (palettes, rolls, caisses, conteneurs) Les caractéristiques des supports de charge (perdus, consignés, échangés) Les documents de suivi des supports de charge
C1.4 Élaborer la cotation de l'offre de transport	
C1.S26 - Les grilles tarifaires	L'utilisation de grilles tarifaires selon le mode de transport (routier, maritime, aérien)
C1.S27 - Les logiciels bureautiques, les progiciels	Le texteur Le tableur Les logiciels professionnels de cartographie, d'itinéraires, d'exploitation (TMS)
C1.S28 - La cotation	La tarification messagerie La tarification lots (lots complets, lots partiels La tarification au mètre linéaire La rentabilité de l'opération de transport : le calcul du coût de revient (formules binôme et trinôme) et de la marge Les éléments constitutifs de la cotation en international en fonction de l'incoterm retenu : transport principal frais annexes compris, pré-post-acheminement, assurances, frais de douane import-export, frais de transit, frais de chargement et de déchargement
C1.S29 - Les assurances	Le contrat d'assurance : généralités

	Les principales couvertures de l'assurance transport Le calcul du coût de l'assurance

Bloc de compétences C2 - Mettre en œuvre et suivre des opérations de transport	
Les savoirs associés	**Les limites de savoirs associés**
C2.1 Constituer le dossier transport	
C2.S1 - La gestion électronique des documents (GED)	Les bases documentaires L'organisation des documents Les méthodes de classement et d'archivage La définition des mots-clés Les techniques de recherche Le contrôle de la numérisation Le règlement général sur la protection des données (RGPD)
C2.S2 - Le dossier transport	Les pièces (supports papier ou dématérialisés) constitutives du dossier transport : - les échanges avec les partenaires internes/externes - les documents commerciaux, de transport, d'assurance, de douane
C2.S3 – La douane : les éléments déclaratifs	Les principes généraux : l'espèce, l'origine, la valeur
C2.S4 - Les régimes douaniers	Les régimes douaniers définitifs : exportation définitive, importation définitive Les régimes particuliers : - régime de transit : T1, T2, TIR - autres régimes particuliers : l'entrepôt douanier, le perfectionnement actif et passif, l'admission temporaire, l'exportation temporaire, le carnet ATA
C2.2 Exécuter la demande du client/donneur d'ordre	
C2.S5 - Les documents de transport et de douane	Les documents matérialisant les contrats de transport routier, aérien ou maritime La pochette de bord en transport routier (exploitation, marchandises, véhicule, conducteur) Les documents nécessaires à la déclaration douanière : - la facture commerciale ou pro-forma - la liste de colisage - les certificats d'origine et de circulation (EUR1, EUR2, EUR Med, FORM A, ATR ou déclaration d'origine sur facture) - les documents exigés au titre du commerce extérieur - les documents de transport - les documents utiles dans les échanges intracommunautaires : la DEB - les documents utiles dans les échanges avec les pays hors union : le DAU
C2.S6 - Les procédures de sûreté et les mesures de sécurité	Le statut OEA : les avantages du statut, l'intérêt des procédures ICS/ECS Les mesures de sécurité Les procédures de sûreté
C2.S7 - Les modes de dédouanement	Les principes généraux : - le statut du représentant en douane (RDE) - le mode de dédouanement en détails (DELTA G)

	- le mode de dédouanement simplifié (DELTA G, DELTA X) - la situation de la déclaration en douane (BAE à l'import, BAE ECS-sortie à l'export) ou contrôle documentaire, physique ou a posteriori
C2.3 Suivre l'opération de transport et communiquer avec les interlocuteurs	
C2.S8 - Les outils de traçabilité	La fiche de traçabilité, le code-barres, la radio identification (RFID) Les boîtiers connectés autonomes (balises GPS/GSM) L'intelligence artificielle La caméra Le lecteur optique, les outils d'e-tracking
C2.S9 - Les incidents et leur traitement	Les caractéristiques d'un incident : le traitement des incidents (procédures internes ou application des contrats-types)

Bloc de compétences C3 - Contribuer à l'amélioration de l'activité de transport	
Les savoirs associés	**Limites de savoirs associés**
C3.1 Contrôler les engagements contractuels avec le client/donneur d'ordre	
C3.S1 - La facture de la prestation	Les obligations réglementaires (parties, date, objet) La description des prestations effectuées La tarification hors taxes Les taux de TVA Les modes de règlement Les autres taxes Le net à payer Le suivi des facturations
C3.S2 - Les anomalies, les réclamations et les litiges	Les principales anomalies et les réclamations Les litiges : la collecte des pièces justificatives, la formulation des réserves, la faute du transporteur, l'exonération de la responsabilité du transporteur en cas de pertes ou avaries, de retard Les procédures internes de traitement des anomalies et réclamations L'estimation de l'indemnisation en national et en international
C3.S3 - La relation avec le client/donneur d'ordre	La prise en compte permanente de la demande du client La pérennisation de la relation client/donneur d'ordre La confidentialité des données La préservation des intérêts de l'entreprise
C3.2 Participer à la gestion des moyens matériels et humains	
C3.S4 - Le chronotachygraphe	Le chronotachygraphe numérique et intelligent L'exploitation des données issues du chronotachygraphe
C3.S5 - L'informatique embarquée	Les principales fonctionnalités des systèmes d'informatique embarquée dans les transports L'exploitation des données issues de l'informatique embarquée
C3.S6 - Les types d'infractions	Les principales infractions au code de la route (vitesse, stop feux, surcharge…) Les infractions sur les temps de conduite : conduite continue, journalière et par quinzaine Les infractions sur le repos journalier et hebdomadaire Les actions de sensibilisation pour limiter les infractions
C3.S7 - La gestion du parc de véhicules	Les planigrammes de la maintenance et de contrôle des véhicules Le suivi des autorisations, des habilitations de circulation L'entretien et la maintenance des véhicules notamment terrestres
C3.S8 - Le plan de développement des compétences du personnel roulant	Les planigrammes de suivi des autorisations et des habilitations de circulation (FCO, CACES, ADR) et autres pour les transports spécifiques

C3.3 Actualiser les tableaux de bord liés à l'activité de transport	
C3.S9 - Les tableaux de bord	Définition et objectifs du tableau de bord Les principaux indicateurs en transport : taux de service des véhicules, taux de litiges, taux de satisfaction clients, taux de remplissage des véhicules, consommation de carburant, taux de transport à vide, taux d'accident au travail
C3.4 Contribuer à l'amélioration de la performance de l'entreprise	
C3.S10 - Les normes qualité	Les caractéristiques d'une norme Le suivi de l'application des normes La sensibilisation à l'application des normes
C3.S11 - Les contraintes environnementales	La notion de développement durable dans le transport La notion de bilan carbone dans tous les modes de transport Le programme Objectif CO_2
C3.S12 - La responsabilité sociétale des entreprises (RSE)	Les grands axes de la démarche RSE
C3.S13 - Les risques professionnels	Les accidents du travail et les maladies professionnels La prévention de la sécurité au travail
C3.S14 - Les indicateurs de performance	L'analyse et l'interprétation des résultats à partir des données issues des tableaux de bord et/ou d'informations communiquées par les services de l'entreprise
C3.S15 - Le bilan	La structure actif/passif Les grandes masses : l'actif immobilisé, l'actif circulant, la trésorerie, les capitaux propres, les dettes
C3.S16 - Le compte de résultat	La détermination du chiffre d'affaires Le résultat d'exploitation La structure charges/produits

ANNEXE IV : RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION

IV a
Unités constitutives du diplôme

Baccalauréat professionnel Spécialité «Organisation de transport de marchandises»

INTITULÉS DES UNITÉS CONSTITUTIVES DU DIPLÔME BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL ORGANISATION DE TRANSPORT DE MARCHANDISES

UNITÉS	INTITULÉS
U 11	ÉCONOMIE - DROIT
U 12	MATHÉMATIQUES
U 2	PRÉPARATION D'OPÉRATIONS DE TRANSPORT
U 31	MISE EN ŒUVRE ET SUIVI D'OPÉRATIONS DE TRANSPORT
U 32	CONTRIBUTION A L'AMÉLIORATION DE L'ACTIVITÉ DE TRANSPORT
U 33	PRÉVENTION SANTÉ ENVIRONNEMENT
U 41	LANGUE VIVANTE 1
U 42	LANGUE VIVANTE 2
U 51	FRANÇAIS
U 52	HISTOIRE-GÉOGRAPHIE ET ENSEIGNEMENT MORAL ET CIVIQUE
U 6	ARTS APPLIQUÉS ET CULTURES ARTISTIQUES
U7	ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE
UF1 et UF2	UNITÉS FACULTATIVES

Références réglementaires des unités transversales

UNITÉ U11 - Économie-droit

Le programme sur lequel repose l'unité est défini par :

- L'arrêté du 03 avril 2019 fixant le programme d'enseignement d'économie-droit des classes préparant au baccalauréat professionnel (B.O. spécial n° 5 du 11 avril 2019).

UNITÉ U12 – Mathématiques

Pour la classe de 2nde, le programme sur lequel repose l'unité est défini par l'arrêté du 03 avril 2019 fixant le programme d'enseignement de mathématiques de la classe de seconde préparant au baccalauréat professionnel (B.O. spécial n° 5 du 11 avril 2019).

Pour les classes de 1ère et de terminale, le programme sur lequel repose l'unité est défini par l'arrêté du 03 février 2020 fixant le programme d'enseignement de mathématiques des classes de première et terminale préparant au baccalauréat professionnel (BO spécial n° 1 du 6 février 2020).

La spécialité « Organisation de transport de marchandises » de baccalauréat professionnel est rattachée au groupement C.

UNITÉ U33 – Prévention-Santé-Environnement

Pour la classe de 2nde, le programme sur lequel repose l'unité est défini par l'arrêté du 03 avril 2019 fixant le programme d'enseignement de prévention santé environnement de la classe de seconde préparant au baccalauréat professionnel (B.O. spécial n° 5 du 11 avril 2019).

Pour les classes de 1ère et de terminale, le programme sur lequel repose l'unité est défini par l'arrêté du 03 février 2020 fixant le programme d'enseignement de prévention-santé-environnement des classes de première et terminale préparant au baccalauréat professionnel(BO spécial n° 1 du 6 février 2020).

UNITÉ U41 – Langue vivante 1

Le programme sur lequel repose l'unité est défini par :

- L'arrêté du 03 avril 2019 fixant le programme d'enseignement de langues vivantes des classes préparant au certificat d'aptitude professionnelle et des classes préparant au baccalauréat professionnel (B.O. spécial n° 5 du 11 avril 2019).

UNITÉ U42 – Langue vivante 2

Le programme sur lequel repose l'unité est défini par :

- L'arrêté du 03 avril 2019 fixant le programme d'enseignement de langues vivantes des classes préparant au certificat d'aptitude professionnelle et des classes préparant au baccalauréat professionnel (B.O. spécial n° 5 du 11 avril 2019).

UNITÉ U51 – Français

Pour la classe de 2nde, le programme sur lequel repose l'unité est défini par l'arrêté du 03 avril 2019 fixant le programme d'enseignement de français de la classe de seconde préparant au baccalauréat professionnel (B.O. spécial n° 5 du 11 avril 2019).

Pour les classes de 1ère et de terminale, le programme sur lequel repose l'unité est défini par l'arrêté du 03 février 2020 fixant le programme d'enseignement de français des classes de première et terminale préparant au baccalauréat professionnel (BO spécial n° 1 du 6 février 2020).

UNITÉ U52 – Histoire-géographie et enseignement moral et civique

Histoire-géographie

Pour la classe de 2nde, le programme sur lequel repose l'unité est défini par l'arrêté du 03 avril 2019 fixant le programme d'enseignement d'histoire-géographie de la classe de seconde préparant au baccalauréat professionnel (B.O. spécial n° 5 du 11 avril 2019).

Pour les classes de 1ère et de terminale, le programme sur lequel repose l'unité est défini par l'arrêté du 03 février 2020 fixant le programme d'enseignement d'histoire-géographie des classes de première et terminale préparant au baccalauréat professionnel (BO spécial n° 1 du 6 février 2020).

Enseignement moral et civique

Pour la classe de 2nde, le programme sur lequel repose l'unité est défini par l'arrêté du 03 avril 2019 fixant le programme d'enseignement moral et civique de la classe de seconde préparant au baccalauréat professionnel (B.O. spécial n° 5 du 11 avril 2019).

Pour les classes de 1ère et de terminale, le programme sur lequel repose l'unité est défini par l'arrêté du 03 février 2020 fixant le programme d'enseignement moral et civique des classes de première et terminale préparant au baccalauréat professionnel (BO spécial n° 1 du 6 février 2020).

UNITÉ U6 – Arts appliqués et cultures artistiques

Le programme sur lequel repose l'unité est défini par :

- L'arrêté du 03 avril 2019 fixant le programme d'enseignement d'arts appliqués et cultures artistiques des classes préparant au baccalauréat professionnel (B.O. spécial n° 5 du 11 avril 2019).

UNITÉ U7 – Éducation physique et sportive

Le programme sur lequel repose l'unité est défini par :

- L'arrêté du 03 avril 2019 fixant le programme d'enseignement d'éducation physique et sportive des classes préparant au certificat d'aptitude professionnelle et des classes préparant au baccalauréat professionnel (B.O. spécial n° 5 du 11 avril 2019).

UNITÉS FACULTATIVES UF1 et UF2

Les candidats peuvent choisir une ou deux unités facultatives parmi les unités possibles et donc une ou deux épreuves facultatives parmi les choix possibles :

(UF1 – épreuve EF1)
(UF2 – épreuve EF2)

Unité facultative de langues vivantes

- l'arrêté du 03 avril 2019 fixant le programme d'enseignement de langues vivantes des classes préparant au certificat d'aptitude professionnelle et des classes préparant au baccalauréat professionnel (B.O. spécial n° 5 du 11 avril 2019).

Unité facultative de mobilité

Les compétences constitutives de l'unité facultative de mobilité sont définies par :

Arrêté du 30 août 2019 portant création d'une unité facultative de mobilité et de l'attestation MobilitéPro dans les diplômes du baccalauréat professionnel, du brevet professionnel et du brevet des métiers d'art (BO n° 35 du 26 septembre 2019).

Unité facultative d'EPS

- l'arrêté du 03 avril 2019 fixant le programme d'enseignement d'éducation physique et sportive des classes préparant au certificat d'aptitude professionnelle et des classes préparant au baccalauréat professionnel (B.O. spécial n° 5 du 11 avril 2019).

Annexe IV b Règlement d'examen

Spécialité : **ORGANISATION DE TRANSPORT DE MARCHANDISES**			Candidat de la voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilité, formation professionnelle continue dans un établissement public		Candidat de la voie scolaire dans un établissement privé hors contrat, CFA ou section d'apprentissage non habilité, formation professionnelle continue dans un établissement privé, CNED, candidats justifiant de 3 années d'activité professionnelle		Candidat de la formation professionnelle continue dans un établissement public habilité
Épreuves	**Unités**	**Coef.**	**Mode**	**Durée**	**Mode**	**Durée**	**Mode**
E1 Épreuve scientifique et technique		**2**					
Sous-épreuve E11 : Économie-droit *	U11	1	Ponctuel écrit	2 h 30	Ponctuel écrit	2 h 30	CCF
Sous-épreuve E12 : Mathématiques *	U12	1	CCF		Ponctuel écrit	1 h	CCF
E2 Analyse de situations professionnelles liées à la préparation d'opérations de transport	U2	**5**	Ponctuel écrit	3 h	Ponctuel écrit	3 h	CCF
E3 Pratiques professionnelles liées aux opérations et activités de transport		**9**					
Sous épreuve E31 : Mise en œuvre et suivi d'opérations de transport	U 31	4	CCF 1 situation d'évaluation		Ponctuel oral	30 min	CCF
Sous-épreuve E32 : Contribution à l'amélioration de l'activité de transport	U32	4	CCF 2 situations d'évaluation		Ponctuel oral	50 min	CCF
Sous épreuve E33 : Prévention santé environnement *	U33	1	Ponctuel écrit	2 h	Ponctuel écrit	2 h	CCF
E4 Épreuves de langues vivantes		**4**					
Sous-épreuve E41 Langue vivante 1 *	U41	2	CCF		Ponctuel oral	20 min *(1)*	CCF
Sous-épreuve E42 Langue vivante 2 *	U42	2	CCF		Ponctuel oral	20 min *(1)*	CCF
E5 Épreuve de français, histoire géographie et enseignement moral et civique		**5**					
Sous-épreuve E51 : Français *	U51	2,5	Ponctuel écrit	2 h 30	Ponctuel écrit	2 h 30	CCF
Sous-épreuve E52 : Histoire géographie et enseignement moral et civique *	U52	2,5	Ponctuel écrit	2 h	Ponctuel écrit	2 h	CCF
E6 Épreuve d'arts appliqués et cultures artistiques *	U6	**1**	CCF		Ponctuel écrit	1 h 30	CCF
E7 Épreuve d'éducation physique et sportive *	U7	**1**	CCF		Ponctuel pratique		CCF
Épreuves facultatives *(2)* *	UF1 UF2						

(1) Dont 5 minutes de préparation

(2) Le candidat peut choisir une ou deux unités facultatives parmi les unités possibles, les conditions sont fixées par la réglementation en vigueur. La langue vivante choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire. L'épreuve est effectuée en mode ponctuel terminal, elle est orale d'une durée de 20 min, dont 5 minutes de préparation. 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.

(*) Information : En conséquence de la publication des arrêtés du 03 avril 2019 et du 03 février 2020 fixant les nouveaux programmes d'enseignement général de baccalauréat professionnel, les intitulés, coefficients, modalités et durées des épreuves générales sont appelés à être redéfinis par un arrêté ministériel publié ultérieurement

IV c. Définition des épreuves

Baccalauréat professionnel Spécialité «Organisation de transport de marchandises»

Références réglementaires pour les épreuves transversales

(*) Information : En conséquence de la publication des arrêtés du 03 avril 2019 et du 03 février 2020 fixant les nouveaux programmes d'enseignement général de baccalauréat professionnel, les intitulés, coefficients, modalités et durées des épreuves générales sont appelés à être redéfinis par un arrêté ministériel publié ultérieurement.

E1 Épreuve scientifique et technique

ÉPREUVE E1	ÉPREUVE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE
Unité U11 – U12	Coefficient : 2

Cette épreuve comporte deux sous-épreuves :

- E11 – sous-épreuve d'Economie-droit (U11)
- E12 – sous-épreuve de Mathématiques (U12)

SOUS-ÉPREUVE E11	Sous-épreuve d'Economie-droit *
Unité U11	Coefficient : 1

La définition de la sous-épreuve actuellement en vigueur est celle fixée dans l'annexe de l'arrêté du 13 avril 2010 fixant les modalités d'évaluation de l'économie-droit au baccalauréat professionnel modifié notamment par l'arrêté du 9 juillet 2015 modifiant les définitions d'épreuve de prévention santé environnement, d'économie-gestion d'économie-droit, et les règlements d'examens des spécialités de baccalauréat professionnel. (B.O.E.N. n° 30 du 23 juillet 2015)

SOUS-ÉPREUVE E12	Sous-épreuve de Mathématiques *
Unité U12	Coefficient : 1

La définition de la sous-épreuve actuellement en vigueur est celle fixée dans l'annexe de l'Arrêté du 13 avril 2010 fixant les modalités d'évaluation des mathématiques et sciences physiques et chimiques au baccalauréat professionnel et modifiant les modalités d'évaluation d'une épreuve de certaines spécialités de baccalauréat professionnel. (BOEN n° 20 du 20 mai 2010).

E2 Analyse de situations professionnelles liées à la préparation d'opérations de transport

ÉPREUVE E2	Analyse de situations professionnelles
Unité U2	Coefficient : 5

Finalités de l'épreuve

Cette épreuve vise à évaluer l'aptitude du candidat à mobiliser ses compétences en vue de l'analyse et de la résolution d'une ou plusieurs situation(s) professionnelle(s).

Contenu
Cette épreuve porte sur les compétences du bloc de compétences C1 «Préparer les opérations de transport».
C1.1 - Prendre en compte la demande du client/donneur d'ordre
C1.2 - Choisir les modalités de l'opération du transport
C1.3 - Optimiser l'offre de transport
C1.4 - Élaborer la cotation de l'offre de transport

Critères d'évaluation
L'évaluation, sous forme ponctuelle ou en contrôle en cours de formation, se fonde sur les critères d'évaluation du référentiel de compétences du bloc de compétences C1 «Préparer les opérations de transport» :

C1.1 Prendre en compte la demande du client/donneur d'ordre
- Les partenaires sont identifiés.
- Les flux de marchandises (national, intracommunautaire, pays tiers…) sont repérés et le traitement douanier éventuel est identifié.
- Les informations utiles au traitement de la demande sont correctement sélectionnées.
- Le type de marchandise, son emballage et son conditionnement sont correctement identifiés.
- La réglementation correspondant à la nature de la marchandise transportée est prise en compte.
- Les contraintes et les impératifs liés à la demande sont pris en considération, y compris l'incoterm.

C1.2 Choisir les modalités de l'opération de transport
- Le ou les mode(s) et/ou la technique de transport est (sont) sélectionné(s) de façon pertinente.
- Les moyens humains sont choisis en respect de la réglementation sociale.
- Les moyens matériels (véhicules, types de carrosserie, charge utile, disponibilité du parc véhicules) sont correctement sélectionnés.
- Les prestations associées sont identifiées et intégrées dans l'opération de transport.
- Le ou les opérateur(s) de transport et/ou les sous-traitants est (sont) correctement sélectionné(s).

C1.3 Optimiser l'offre de transport
- L'itinéraire est correctement déterminé ou sélectionné en tenant compte des contraintes.
- La réglementation sociale française et européenne est correctement appliquée.
- Le plan de chargement est optimisé.

C1.4 Élaborer la cotation de l'offre de transport
- La demande du client est correctement chiffrée.
- Les prestations annexes sont prises en compte et valorisées.
- Les calculs sont justes.
- Tous les éléments de la cotation sont pris en compte.
- Le prix de vente est correctement déterminé.
- Tous les éléments de l'offre sont récapitulés.
- L'offre est correctement transmise au client/donneur d'ordre.

Modes d'évaluation

1. Évaluation finale ponctuelle	Épreuve écrite	Durée : 3 heures

L'épreuve prend la forme d'une étude de cas conçue à partir d'un ou plusieurs contextes professionnels mettant en œuvre une ou plusieurs problématique(s) caractéristique(s) de la profession.

Elle s'appuie sur des documents destinés à situer le contexte professionnel et nécessaires à la résolution d'une problématique professionnelle et/ou au traitement des différentes questions.

2. Évaluation par contrôle en cours de formation (CCF)

Le contrôle en cours de formation comporte deux situations d'évaluation d'égale importance.
Chaque situation prend la forme d'une étude de cas portant sur une ou plusieurs problématique(s) caractéristique(s) de la profession.

Chacune de ces deux situations donne lieu à une production écrite du candidat. Elles s'appuient sur des documents destinés à situer le contexte professionnel et nécessaires au traitement des différentes questions. Les deux situations sont à dissocier dans le temps et à répartir sur le temps de 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.

ÉPREUVE E3	**PRATIQUES PROFESSIONNELLES LIÉES AUX OPÉRATIONS ET AUX ACTIVITÉS DE TRANSPORT**
Unités U31 - U32 - U33	**Coefficient 9**

Finalités de l'épreuve
Cette épreuve vise à apprécier l'aptitude du candidat à mobiliser ses compétences dans le cadre d'une mise en pratique professionnelle.

Cette épreuve comporte trois sous-épreuves :
E31 - Sous-épreuve de Mise en œuvre et suivi d'opérations de transport (U31)
E32 - Sous-épreuve de Contribution à l'amélioration de l'activité de transport (U32)
E33 - Sous-épreuve de Prévention santé environnement (U33)

Sous-épreuve - E31	Mise en œuvre et suivi d'opérations de transport
Unité U31	Coefficient : 4

Contenus de la sous-épreuve
Cette sous-épreuve vise à évaluer les compétences liées au bloc de compétences n° 2 «Mettre en œuvre et suivre des opérations de transport» :
C2.1 - Constituer le dossier transport
C2.2 - Exécuter la demande du client/donneur d'ordre
C2.3 - Suivre l'opération de transport et communiquer avec les interlocuteurs

Critères d'évaluation
C2.1 Constituer le dossier transport
- La demande du client est confirmée.
- Les documents et/ou les données nécessaires à l'ouverture du dossier sont identifiés et conformes.
- Les formalités douanières sont prises en compte le cas échéant.
- Le dossier transport est correctement renseigné et actualisé (éléments concernant le transport, les conditions de vente, éléments relatifs à la douane).

C2.2 Exécuter la demande du client/donneur d'ordre
- Le choix du transporteur correspond à l'attente du client/donneur d'ordre.
- La réservation est contractualisée selon les pratiques du mode de transport retenu.
- Le planigramme est correctement mis à jour.
- Les procédures de sûreté et de sécurité sont respectées et le transport est réalisable.
- Les documents de transport sont correctement établis.
- L'actualisation des données du dossier est effective tout au long de l'opération de transport.
- Les opérations de contrôle sont mises en place et réalisées correctement.
- Les bonnes informations, les documents et les instructions sont communiqués aux interlocuteurs internes et externes concernés, y compris ceux liés au traitement douanier
- Le moyen de communication est adapté aux pratiques de l'entreprise.

C2.3 Suivre l'opération de transport et communiquer avec les interlocuteurs
- Le client/donneur d'ordre est informé en temps réel du traitement de sa marchandise.
- Le statut douanier de la marchandise est pris en compte à partir du retour d'information du service douane.
- Les incidents sont repérés, traités et/ou transmis aux différents interlocuteurs concernés.
- Les opérations de transport en cours sont priorisées et suivies avec réactivité.

- Les informations sont correctement et régulièrement communiquées aux interlocuteurs concernés par le moyen le plus approprié.

Modes d'évaluation

1. Évaluation par contrôle en cours de formation (CCF)		

La sous-épreuve comporte une situation d'évaluation. Elle s'appuie sur un dossier constitué de trois fiches descriptives réalisées par le candidat lors de formation en entreprise. Chaque compétence C2.1, C2.2 et C2.3 fait l'objet d'une fiche.
En l'absence de dossier, le candidat ne peut être interrogé et la mention Non valide (NV) est portée sur le relevé de notes.

La programmation de la situation d'évaluation dépend notamment :
- pour chaque candidat, de son rythme d'acquisition des apprentissages, du degré d'avancement dans la maîtrise des compétences attendues et de la planification des formations en entreprise ;
- pour chaque équipe pédagogique, des progressions, des modalités et pratiques adoptées ;
- pour chaque académie, in fine, des échéances fixées pour la remontée des propositions de notes au jury final.

Composition de la commission d'interrogation
La commission d'évaluation est composée du professeur ayant en charge le suivi du candidat dans le cadre de l'enseignement professionnel et d'un professionnel ou, à défaut, d'un deuxième professeur en charge des enseignements professionnels en baccalauréat professionnel «Organisation de transport de marchandises».

Déroulement de la situation d'évaluation
L'évaluation de la situation, qui se déroule au cours de la deuxième partie de l'année de terminale, prend la forme d'un entretien qui peut avoir lieu en milieu professionnel.

Après examen des trois fiches descriptives d'activités professionnelles, la commission procède à l'évaluation des acquis des candidats sur la base des critères définis pour la sous-épreuve et renseigne la grille d'évaluation fournie par la circulaire nationale d'organisation afin de proposer une note sur 20 affectée du coefficient 4. La proposition de note ne doit pas être communiquée au candidat.

Communication des éléments d'évaluation au jury académique final
Le dossier d'évaluation, transmis au jury final, sous la responsabilité du chef d'établissement, selon une procédure fixée par les autorités académiques comprend :
- la grille d'aide à l'évaluation complétée ;
- les attestations de périodes de formation en milieu professionnel ou les certificats de travail (accompagnée de l'attestation des heures de formation).

Après examen des documents fournis, le jury final formule toutes remarques et observations qu'il juge utiles et arrête la note définitive.

2. Évaluation finale ponctuelle	Épreuve orale	Durée : 30 minutes

Dossier support de la sous-épreuve E31

La sous-épreuve prend appui sur un dossier comprenant trois fiches descriptives d'activités significatives correspondant à chacune des compétences principales réalisées lors de formation en entreprise :

- C2.1 - Constituer le dossier transport

- C2.2 - Exécuter la demande du client/donneur d'ordre
- C2.3 - Suivre l'opération de transport et communiquer avec les interlocuteurs

Le contrôle de conformité du dossier est effectué par les autorités académiques avant le jour de la sous-épreuve pour permettre au candidat, le cas échéant, de mettre son dossier en conformité le jour de la sous-épreuve.
Ce dossier est mis à la disposition de la commission d'interrogation, qui doit disposer du temps nécessaire pour en prendre connaissance avant le début de l'interrogation, selon les modalités fixées par les autorités académiques.
En l'absence de dossier, le candidat ne peut être interrogé, la mention Non Valide (NV) est portée sur le relevé de notes.

Déroulement de l'épreuve orale – Durée 30 minutes maximum

L'épreuve se déroule en deux phases :
- 10 minutes maximum de présentation par le candidat des trois fiches, sans être interrompu ;
- 20 minutes d'entretien durant lesquelles la commission d'interrogation interroge le candidat sur une ou plusieurs fiches.

En fin d'interrogation, la commission renseigne la grille d'évaluation proposée par la circulaire nationale d'organisation et attribue une note sur 20.

Composition de la commission d'interrogation
La commission est composée d'un professeur d'économie-gestion en charge des enseignements de la spécialité du baccalauréat professionnel «Organisation de transport de marchandises » ainsi que d'un professionnel dont les activités relèvent des métiers du transport, ou à défaut, d'un second professeur d'économie-gestion en charge des enseignements professionnels de la spécialité.

Sous-épreuve - E32	Contribution à l'amélioration de l'activité de transport
Unité U32	Coefficient : 4

Contenus de la sous-épreuve
Cette sous-épreuve vise à évaluer les compétences liées au bloc de compétences n° 3 «Contribuer à l'amélioration de l'activité de transport» :
C3.1 - Contrôler les engagements contractuels avec le client/donneur d'ordre
C3.2 - Participer à la gestion des moyens matériels et humains
C3.3 - Actualiser les tableaux de bord liés à l'activité de transport
C3.4 - Contribuer à l'amélioration de la performance de l'entreprise

Critères d'évaluation
L'évaluation, sous la forme ponctuelle ou en contrôle en cours de formation, se fonde sur les critères d'évaluation du référentiel de compétences C3 «Contribuer à l'amélioration de l'activité de transport» :

C3.1 Contrôler les engagements contractuels avec le client/donneur d'ordre
- L'opération de transport est conforme aux engagements contractuels.
- Les anomalies, les réclamations et les litiges sont identifiés.
- Les anomalies, les réclamations et les litiges sont traités conformément à la réglementation en vigueur et aux procédures l'entreprise.
- Les éléments nécessaires à la facturation sont pris en compte.
- La facture est conforme à l'opération de transport réalisée.
- La communication régulière avec le client/donneur d'ordre est efficace et répond aux pratiques professionnelles.

C3.2 Participer à la gestion des moyens matériels et humains
- Les anomalies et/ou infractions sont identifiées et différenciées.
- Les infractions sont transmises au responsable hiérarchique.
- Les besoins en formation sont recensés et planifiés.
- Les données du parc de véhicules sont tenues à jour.
- Les opérations de maintenance sont connues et planifiées.
- La disponibilité des véhicules du parc est assurée.
- Le stock des supports de charge est régulièrement actualisé.

C3.3 Actualiser les tableaux de bord liés à l'activité de transport
- Les données sont correctement sélectionnées.
- Les rubriques à renseigner sont correctement identifiées.
- Les données sont régulièrement saisies et fiables.
- Les résultats sont vraisemblables.
- Les indicateurs sont transmis aux bons interlocuteurs.

C3.4 Contribuer à l'amélioration de la performance de l'entreprise
- L'interprétation des variations est pertinente.
- Les procédures sont correctement appliquées.
- Les principaux éléments des documents de synthèse sont identifiés.
- Les évolutions significatives des principaux éléments des documents de synthèse sont correctement appréciées.
- Les informations collectées sont correctement exploitées.
- Les propositions sont pertinentes.
- La formalisation des propositions est claire, précise et synthétique.
- L'argumentation est pertinente.

Modes d'évaluation

1. Évaluation par contrôle en cours de formation (CCF)

La sous-épreuve comporte deux situations d'évaluation.

Les documents requis pour cette épreuve s'appuient sur les formations en milieu professionnel, sur des expériences professionnelles vécues ou sur les relations qu'il a pu entretenir avec des professionnels.

Situation 1 – L'analyse de documents professionnels
La première situation d'évaluation est conduite à partir d'un dossier élaboré par le candidat. Ce dossier doit être constitué d'au moins deux documents professionnels (papier ou numériques) pour chacune des trois compétences principales du bloc de compétences n° 3 : C3.1, C3.2, C3.3.

Déroulement de la première situation d'évaluation
Dans un premier temps, le candidat expose les raisons qui ont motivé le choix des documents professionnels qui constituent le dossier.
Dans un second temps, le jury questionne le candidat pour s'assurer de son degré de maîtrise des compétences mises en œuvre dans les activités relatives aux compétences C3.1, C3.2 et C3.3 présentées dans le bloc de compétences n° 3.

Situation 2 - La contribution à l'amélioration de l'activité transport
La seconde situation d'évaluation prend appui sur un dossier composé de dix pages maximum, y compris les annexes, qui porte sur la compétence C3.4 du bloc de compétences n° 3, dans l'un des domaines suivants :
- la démarche qualité,
- les certifications obligatoires,
- la démarche de la responsabilité sociétale des entreprises (RSE),
- la prévention des risques professionnels,
- la rentabilité financière.

Dans ce dossier, le candidat doit présenter une situation professionnelle observée ou vécue et :
- soit décrire une démarche d'amélioration mise en œuvre par l'entreprise,
- soit proposer une ou plusieurs actions susceptibles d'améliorer l'existant.

Déroulement de la seconde situation d'évaluation
Dans un premier temps, le candidat présente l'entreprise, le service et la situation professionnelle, supports de son dossier. Puis, il expose les constats faits et explique les axes d'amélioration mis en œuvre ou proposés.
Dans un second temps, les membres de la commission d'évaluation interrogent le candidat afin d'apprécier la pertinence de ses constats et la cohérence des solutions proposées.

Composition de la commission d'interrogation
La commission d'évaluation est composée du professeur ayant en charge le suivi du candidat dans le cadre de l'enseignement professionnel et d'un professionnel ou, à défaut, d'un deuxième professeur en charge des enseignements professionnels en baccalauréat professionnel « Organisation de transport de marchandises ».

2. Évaluation finale ponctuelle	Épreuve orale	Durée : 0 h 50

L'épreuve se déroule en deux temps :

Première partie : Le dossier professionnel
Ce dossier doit être constitué d'au moins deux documents professionnels (papier ou numériques) pour chacune des trois compétences principales du bloc de compétences n° 3 : C3.1, C3.2, C3.3.

Déroulement de l'épreuve
Le candidat expose, pendant une durée maximum de 10 minutes, les raisons qui ont motivé le choix des documents professionnels qui constituent le dossier. Puis les membres du jury le questionnent, durant 15 minutes pour s'assurer de son degré de maîtrise des compétences mises en œuvre dans les activités relatives aux compétences C3.1, C3.2 et C3.3 présentées dans le bloc de compétences n3.

Seconde partie : La contribution à l'amélioration de l'activité transport

Cette seconde partie d'épreuve prend appui sur un dossier composé de dix pages maximum, y compris les annexes, qui porte sur la compétence C3.4 du bloc de compétences n° 3, dans l'un des domaines suivants :
- la démarche qualité
- les certifications obligatoires,
- la démarche de responsabilité sociétale des entreprises (RSE),
- la prévention des risques professionnels,
- la rentabilité financière.

Dans ce dossier, le candidat doit présenter une situation professionnelle observée ou vécue et :
- soit décrire une démarche d'amélioration mise en œuvre par l'entreprise,
- soit proposer une ou plusieurs actions susceptibles d'améliorer l'existant.

Déroulement de la seconde partie de l'épreuve
Dans un premier temps, le candidat présente pendant 10 minutes maximum, l'entreprise, le service et la situation professionnelle, supports de son dossier. Puis, il expose les constats faits et explique les axes d'amélioration mis en œuvre ou proposés.
Dans un second temps, les membres du jury, durant 15 minutes interrogent le candidat afin d'apprécier la pertinence de ses constats et la cohérence des solutions proposées.

Composition de la commission d'interrogation
La commission est composée d'un professeur d'économie-gestion en charge des enseignements de la spécialité du baccalauréat professionnel «Organisation de transport de marchandises» ainsi que d'un professionnel dont les activités relèvent des métiers du transport, ou à défaut, d'un second professeur d'économie-gestion en charge des enseignements professionnels de la spécialité.

Sous-épreuve — E 33	**Prévention Santé Environnement ***
Unité U33	**Coefficient : 1**

La définition de la sous-épreuve actuellement en vigueur est celle fixée dans l'annexe de l'arrêté du 13 avril 2010 fixant les modalités d'évaluation de l'enseignement de prévention santé environnement au baccalauréat professionnel modifié par l'arrêté du 9 juillet 2015 modifiant les définitions d'épreuve de prévention santé environnement, d'économie-gestion d'économie-droit, et les règlements d'examens des spécialités de baccalauréat professionnel. (B.O.E.N. n° 30 du 23 juillet 2015)

ÉPREUVE E 4	ÉPREUVE DE LANGUES VIVANTES
Unités U41 et U42	Coefficient : 4

Cette épreuve comporte deux sous-épreuves :

- E41 – sous-épreuve de Langue vivante 1 (U41)
- E42 – sous-épreuve de Langue vivante 2 (U42)

SOUS-ÉPREUVE E41	Sous-épreuve de Langue vivante 1 *
Unité U41	Coefficient : 2

La définition de l'épreuve actuellement en vigueur est celle fixée dans l'annexe de l'arrêté du 08 avril 2010 modifié relatif aux épreuves obligatoires de langues vivantes dans les spécialités de baccalauréat professionnel. (B.O.E.N. n° 21 du 27 mai 2010)

SOUS-ÉPREUVE E42	Sous-épreuve de Langue vivante 2 *
Unité U42	Coefficient : 2

La définition de l'épreuve actuellement en vigueur est celle fixée dans l'annexe de l'arrêté du 08 avril 2010 modifié relatif aux épreuves obligatoires de langues vivantes dans les spécialités de baccalauréat professionnel. (B.O.E.N. n° 21 du 27 mai 2010)

ÉPREUVE E 5	ÉPREUVE DE FRANÇAIS, HISTOIRE-GÉOGRAPHIE ET ENSEIGNEMENT MORAL ET CIVIQUE
Unités U51 et U52	Coefficient : 5

Cette épreuve comporte deux sous- épreuves :

- E51 – sous épreuve de Français (U51)
- E52 – sous-épreuve d'Histoire-géographie et d'enseignement moral et civique (U52).

Sous-épreuve — E 51	Français *
Unité U51	Coefficient : 2,5

La définition de la sous-épreuve actuellement en vigueur est celle fixée dans l'annexe de l'arrêté du 13 avril 2010 fixant les modalités d'évaluation du français et de l'histoire, géographie et éducation civique au baccalauréat professionnel modifié par l'arrêté du 12 juin 2015 (remplacement du terme « éducation civique » par « enseignement moral et civique ». (BOEN n° 20 du 20 mai 2010)

Sous-épreuve — E 52	Histoire-géographie et enseignement moral et civique *

Unité U52	**Coefficient : 2,5**

La définition de la sous-épreuve actuellement en vigueur est celle fixée dans l'annexe de l'arrêté du 13 avril 2010 fixant les modalités d'évaluation du français et de l'histoire, géographie et éducation civique au baccalauréat professionnel modifié par l'arrêté du 12 juin 2015 (remplacement du terme « éducation civique » par « enseignement moral et civique ». (BOEN n° 20 du 20 mai 2010 et BOEN spécial n° 6 du 25 juin 2015)

ÉPREUVE E 6	**ÉPREUVE D'ARTS APPLIQUES ET CULTURES ARTISTIQUES ***
Unité U6	**Coefficient : 1**

La définition de l'épreuve actuellement en vigueur est celle fixée dans l'annexe de l'arrêté du 13 avril 2010 fixant les modalités d'évaluation des arts appliqués et cultures artistiques au baccalauréat professionnel (BOEN n° 20 du 20 mai 2010).

ÉPREUVE E 7	**ÉPREUVE D'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE ***
Unité U7	**Coefficient : 1**

Les modalités de l'épreuve d'éducation physique et sportive actuellement en vigueur sont définies par l'arrêté du 15 juillet 2009 relatif aux modalités d'organisation du contrôle en cours de formation et de l'examen terminal prévus pour l'éducation physique et sportive aux examens du baccalauréat professionnel, du certificat d'aptitude professionnelle et du brevet d'études professionnelles (BOEN n° 31 du 27 août 2009) et la note de service n° 09-141 du 8 octobre 2009 relative à l'évaluation de l'éducation physique et sportive aux examens du baccalauréat professionnel, du certificat d'aptitude professionnelle et du brevet d'études professionnelles (BOEN n° 42 du 12 novembre 2009).

ÉPREUVE EF1-F2	**ÉPREUVES FACULTATIVES**
Unité UF1-UF2	

Les candidats peuvent choisir une ou deux unités facultatives parmi les unités possibles, et donc une ou deux épreuves facultatives parmi les choix possibles :

(UF1, épreuve EF1)
(UF2, épreuve EF2)

Épreuve facultative de langue vivante *

L'épreuve actuellement en vigueur qui est attachée à cette unité a pour but de vérifier la capacité du candidat de 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. Elle englobe l'ensemble des capacités et connaissances énumérées par l'arrêté du 8 avril 2010 relatif à l'épreuve facultative de langue vivante dans les spécialités du baccalauréat professionnel. (B.O.E.N. n° 21 du 27 mai 2010)

Épreuve facultative de mobilité *

L'épreuve facultative de mobilité est définie par l'arrêté du 30 août 2019 portant création d'une unité facultative de mobilité et de l'attestation MobilitéPro dans le diplôme du certificat d'aptitude professionnelle (BO n° 35 du 26 septembre 2019).

Épreuve facultative d'EPS *

La définition de l'épreuve actuellement en vigueur est celle fixée dans l'annexe de l'arrêté du 07 juillet 2015 créant une unité facultative d'éducation physique et sportive au baccalauréat professionnel.

ANNEXE V : PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Baccalauréat professionnel Spécialité «Organisation de transport de marchandises»

Les périodes de formation en milieu professionnel se déroulent dans plusieurs entreprises ou organisations définies par le référentiel des activités professionnelles accueillant des professionnel(le)s hautement qualifié(e)s. Ces entreprises ou organisations d'accueil répondent aux exigences de la formation au baccalauréat professionnel «Organisation de transport de marchandises».

Le tuteur ou le maître d'apprentissage contribue à la formation et à l'évaluation en parfaite collaboration avec l'équipe pédagogique du centre de formation. Il veille à assurer la complémentarité des savoirs et des savoir-faire entre l'organisme de formation et l'entreprise ou l'organisation d'accueil.

1 - OBJECTIFS DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

La formation en milieu professionnel est une phase déterminante et indispensable menant au diplôme.
L'élève, l'apprenti ou le stagiaire de la formation continue est amené à s'intégrer dans une équipe, à participer aux activités de l'entreprise ou de l'organisation et à réaliser des tâches sous la responsabilité du tuteur ou du maître d'apprentissage.

L'élève, pendant les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP), l'apprenti ou le stagiaire de la formation continue :
- conforte et met en œuvre ses compétences en les adaptant au contexte professionnel ;
- développe de nouvelles compétences.

Les activités confiées pendant les périodes de formation en milieu professionnel, doivent permettre l'évaluation des compétences décrites dans les blocs de compétences C1, C2 et C3 du référentiel de certification :

C1 - Préparer les opérations de transport
- C1.1 - Prendre en compte la demande du client/donneur d'ordre
- C1.2 - Choisir les modalités de l'opération de transport
- C1.3 - Optimiser l'offre de transport
- C1.4 - Élaborer la cotation de l'offre de transport

C2 - Mettre en œuvre et suivre des opérations de transport
- C2.1 - Constituer le dossier transport
- C2.2 - Exécuter la demande du client/donneur d'ordre
- C2.3 - Suivre l'opération de transport et communiquer avec les interlocuteurs

C3 - Contribuer à l'amélioration de l'activité de transport
- C3.1 - Contrôler les engagements contractuels avec le client/donneur d'ordre
- C3.2 - Participer à la gestion des moyens matériels et humains
- C3.3 - Actualiser les tableaux de bord liés à l'activité de transport
- C3.4 - Contribuer à l'amélioration de la performance de l'entreprise
  - dans le domaine de la démarche qualité
  - dans le domaine des certifications obligatoires
  - dans le domaine de la démarche de la responsabilité sociétale des entreprises (RSE)
  - dans le domaine de la prévention des risques professionnels
  - dans le domaine de la rentabilité financière

La formation en milieu professionnel contribue au développement des aptitudes et des comportements suivants :

- l'intégration dans une équipe de travail ;
- l'esprit d'équipe et l'aisance relationnelle ;
- la capacité d'adaptation à un environnement de travail (numérique, vocabulaire technique en français et en langue étrangère, amplitudes horaires) ;
- l'organisation et la hiérarchisation des tâches ;
- la réactivité ;
- la rigueur et le contrôle de ses activités ;
- le respect des procédures et règlements ;

- le souci de la santé et de la sécurité au travail des personnels ;
- la prise en compte des impératifs de la démarche sociétale des entreprises ;
- l'adaptation de sa communication écrite ou orale en fonction de son interlocuteur ;
- la faculté de rendre compte, d'informer et d'argumenter ;
- la relation de service ;
- la volonté de véhiculer une image positive et valorisante de l'entreprise ;
- l'esprit d'initiative et d'innovation au sein de l'entreprise.

2 – ORGANISATION DE LA FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

2.1 Voie scolaire/PFMP

La circulaire n° 2016-053 du 29 mars 2016 prévoit l'organisation et l'accompagnement des périodes de formation en milieu professionnel.

Les PFMP sont réparties sous la responsabilité du chef d'établissement sur les trois années du cycle de formation, dans le respect des dispositions de l'arrêté du 21 novembre 2018 relatif à l'organisation et aux enseignements dispensés dans les formations sous statut scolaire préparant au baccalauréat professionnel et de son annexe.

Les lieux d'accueil des PFMP doivent permettre au cours de la formation le développement des compétences du référentiel.

L'organisation de la formation en milieu professionnel fait obligatoirement l'objet d'une convention entre l'établissement de formation et l'entreprise ou l'organisation. Un modèle de convention-type figure en annexe de la circulaire n° 2016-053 du 29 mars 2016. La recherche, le choix des lieux d'accueil et le suivi de l'élève en milieu professionnel relèvent de la responsabilité de l'équipe pédagogique de l'établissement de formation, coordonnés par le directeur ou la directrice délégué(e) aux formations professionnelles ou technologiques. Cependant sous la responsabilité des enseignants, les élèves peuvent participer à la recherche des entreprises ou organisations.

Les entreprises ou organisations où se déroulent les PFMP doivent permettre d'observer diverses situations et de mettre en œuvre des compétences identifiées dans le référentiel.

Toute l'équipe pédagogique est concernée par l'organisation et le suivi des PFMP sous la responsabilité du chef d'établissement.

Durée

La durée de la formation en milieu professionnel est de 22 semaines. Elles sont réparties sur les trois années conformément à l'arrêté du 21 novembre 2018.

À l'issue de chaque PFMP, l'attestation de PFMP doit être renseignée et signée par le tuteur. Elle précise la période, la structure et le nombre de semaines effectuées.

Un document de liaison, élaboré en établissement par les enseignants et validé par l'inspecteur ou l'inspectrice en charge du diplôme, suit l'élève pendant la totalité de sa formation. Il liste les activités réalisées conformément au référentiel d'activités professionnelles.

2.2 Voie de l'apprentissage

La formation fait l'objet d'un contrat conclu entre l'apprenti et son employeur conformément aux dispositions en vigueur du code du travail.

Afin d'assurer la cohérence de la formation, l'équipe pédagogique du centre de formation d'apprentis doit veiller à informer le maître d'apprentissage des objectifs de la formation en milieu professionnel et des compétences à acquérir ou à mettre en œuvre dans le contexte professionnel.

Il est important que les diverses activités de la formation soient réalisées par l'apprenti en entreprise. En cas de situation d'entreprise n'offrant pas tous les aspects de la formation, l'article R.6223-10 du code du travail sera mis en application.

2.3 Voie de la formation professionnelle continue

2.3.1 Candidat en situation de première formation pour ce diplôme ou en reconversion

La formation se déroule en milieu professionnel et en centre de formation continue. Ils assurent conjointement l'acquisition des compétences figurant dans le référentiel de certification du diplôme.
Lors de son inscription à l'examen, le candidat est tenu de présenter un certificat attestant qu'il a suivi la formation de 22 semaines dans une ou plusieurs entreprises ou organisations, requise pour se présenter à l'examen.

A l'issue de chaque période, l'attestation de présence doit être renseignée et signée par le tuteur. Elle précise la période, la structure et le nombre de semaines effectuées.

2.3.2 Candidat en formation de perfectionnement

L'attestation de formation en milieu professionnel est remplacée par un ou plusieurs certificats de travail attestant que l'intéressé a participé à des activités du référentiel d'activités professionnelles du diplôme et dans des entreprises ou organisations relevant du secteur d'activités, 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.

2.4 Candidat se présentant au titre de trois années d'expérience professionnelle

Le candidat n'effectue pas de stage, mais doit justifier de trois années d'expériences professionnelles dans un emploi qualifié correspondant aux objectifs du baccalauréat professionnel pour lequel il s'inscrit. Le candidat produit ses certificats de travail pour l'inscription à l'examen.

2.5 Positionnement

Pour les candidats positionnés par décision du Recteur, la durée minimale de la période en milieu professionnel est de :

- dix semaines pour les candidats de la voie scolaire (Articles D 337-62 à D337-65 du code de l'éducation),

- huit semaines pour les candidats issus de la voie de la formation professionnelle continue visés au paragraphe 2.3.

L'équipe pédagogique détermine avec le candidat, en fonction de son parcours et de son projet professionnel le ou les secteurs sur lesquels doivent porter les périodes en milieu professionnel ainsi que leur durée.

Dans le cas où le cycle de formation se déroule sur deux ans (élèves venant d'un CAP d'un autre secteur ou d'une seconde générale ou technologique par exemple), la durée des PFMP est ramenée à seize semaines conformément à l'arrêté du 21 novembre 2018 précité.

Les entreprises ou organisations retenues pour les immersions en milieu professionnel doivent permettre au candidat de découvrir les secteurs d'activité ciblés par le référentiel, en adéquation avec le positionnement établi.

2.6 - Formation à l'étranger

Les entreprises ou organisations implantées à l'étranger doivent satisfaire aux mêmes conditions de formation définies dans les référentiels du diplôme. Les tuteurs et maîtres d'apprentissage étrangers sont sensibilisés par l'équipe pédagogique en charge du suivi des apprenants, des modalités de certification avant toute évaluation.

Les supports d'épreuves professionnelles ne sont pas nécessairement réalisés dans la langue du pays de l'entreprise ou organisation. Cependant, ils sont explicités aux tuteurs en entreprise.

Organisées dans un pays de l'Union européenne, de l'Espace économique européen ou de l'Association européenne de libre-échange, les PFMP et/ou les périodes d'apprentissage doivent être encouragées et soutenues.

L'arrêté du 30 août 2019 porte création d'une unité facultative de mobilité et de l'attestation MobilitéPro dans les diplômes du baccalauréat professionnel.

ANNEXE VI : TABLEAU DE CORRESPONDANCE ENTRE ÉPREUVES OU UNITÉS DE L'ANCIEN ET DU NOUVEAU DIPLÔME

Baccalauréat professionnel Spécialité «Organisation de transport de marchandises»

Tableau de correspondance des épreuves ou unités			
Spécialité : TRANSPORT du baccalauréat professionnel Arrêté du 3 juin 2010		**Spécialité Organisation de transport de marchandises Défini par le présent arrêté 1ère session 2020**	
ÉPREUVES - UNITÉS		**ÉPREUVES - UNITÉS**	
E1 – Épreuve scientifique et technique	U1	E1 – Épreuve scientifique et technique	U1
Sous-épreuve E11 Économie-droit	U11	Sous-épreuve E1 : Économie-droit	U11
Sous-épreuve E12 : Mathématiques	U12	Sous-épreuve E2 : Mathématiques	U12
E2 – Epreuve d'étude de situations professionnelles	U2	Analyse de situations professionnelles liées à la préparation d'opérations de transport	U2
E3 – Épreuve prenant en compte la formation en milieu professionnel	U3	E3 – Pratiques professionnelles liées aux opérations et activités de transport	U3
Sous-épreuve E31 : Pratique du transport en milieu professionnel	U31	Sous-épreuve E31 : Mise en œuvre et suivi d'opérations de transport	U31
		Sous-épreuve E32 : Contribution à l'amélioration de l'activité de transport	E32
Sous-épreuve E32 ; Prévention santé environnement	U32	Sous-épreuve E33 : Prévention santé environnement	U33
E4 – Épreuve de langues vivantes	U4	E4 – Épreuve de langues vivantes	U4
Sous-épreuve E41 : Langue vivante 1	U41	Sous-épreuve E41 : Langue vivante 1	U41
Sous-épreuve E42 : Langue vivante	U42	Sous-épreuve E42 : Langue vivante	U42
E5 – Épreuve de français, histoire-géographie et éducation civique	U5	E5 – Épreuve de français, histoire-géographie et éducation civique	U5
Sous-épreuve E51 : Français	U51	Sous-épreuve E51 : Français	U51
Sous-épreuve E52 : Histoire-géographie et enseignement moral et civique	U52	Sous-épreuve E52 : Histoire-géographie et enseignement moral et civique	U52
E6 – Épreuve d'arts appliqués et cultures artistiques	U6	E6 – Épreuve d'arts appliqués et cultures artistiques	U6
E7 – Épreuve d'éducation physique et sportive	U7	E7 – Épreuve d'éducation physique et sportive	U7
EF1 – Épreuve facultative de langue vivante	UF1	EF1 – Épreuve facultative de langue vivante	EF1
EF2 – Epreuve facultative de mobilité	EF2	EF2 – Epreuve facultative de mobilité	EF2

européenne		européenne	

ANNEXE VII : LISTE DES SIGLES ET ACRONYMES

Baccalauréat professionnel Spécialité «Organisation de transport de marchandises»

ADR	Accord for Dangerous goods by Road *(Accord pour le transport de marchandises dangereuses par la route)*
ATA	Procédure douanière qui facilite le dédouanement des marchandises dans le cadre d'opérations temporaires.
ATR	Certificat de circulation des marchandises dans le cadre des relations commerciales avec la Turquie
BAE	Bon à enlever
CACES	Certificat d'aptitude à la conduite en sécurité
DAU	Document administratif unique
DEB	Déclaration d'Échanges de Biens
DELTA G	Dédouanement en ligne par traitement automatisé global (procédure de droit commun ou simplifiée)
DELTA X	Dédouanement en ligne par traitement automatisé pour le fret express
EUR 1/EUR 2	Certificat de circulation qui permet d'attester de l'origine des marchandises Ce document permet à l'importateur de bénéficier d'accords préférentiels
EUR MED	Document qui permet d'attester que le produit visé peut bénéficier du système pan-euro-méditerranéen
FCL	Full container load/Full container load
FCL/LCL	Full Container Load/Less Than Container Load
FCO	Formation continue obligatoire
FIMO	Formation initiale minimum obligatoire
FORM A	Document qui détermine l'origine des marchandises en provenance des pays en voie de développement ou système de préférences généralisées (SPG) de préférence généralisée
GED	Gestion électronique des documents
GPS/GSM	Global positioning system/Global system for mobile communication *(Système de positionnement géographique / Système de communication par téléphone mobile)*
IATA	International air transport association *(Association internationale du transport aérien)*
ICS/ECS	Import control system/Export control system *(Système de contrôle à l'importation/Système de contrôle à l'exportation)*
IMDG	International maritime dangerous goods code *(Guide international pour le transport maritime de marchandises dangereuses en colis)*
Incoterm	International commercial terms (Termes du commerce international)
LCL/FCL	Less than container load/Full container load *(Mode d'expédition maritime du fret en conteneur de groupage)* *Plusieurs expéditeurs pour un destinataire*
LCL/LCL	Less than container load/Less than container load

RDE	Représentant en douane enregistré
RFID	Radio Frequency IDentification *(Radio identification)*
RGPD	Règlement général sur la protection des données
RSE	Responsabilité sociétale des entreprises
TIC	Technologies de l'information et de la communication
TMS	Transport Management System *(Logiciel de gestion et d'optimisation du transport)*
TPE	Très petite entreprise
TVA	Taxe sur la valeur ajoutée
ULD	United Load Device *(Unités de chargement)*
UTI	Unités de transport intermodal