



Région académique
HAUTS-DE-FRANCE



**LYCÉE PROFESSIONNEL
DE LA FORET**
03 44 62 47 38
Place G. Paquier
BP 60329
60635 CHANTILLY Cedex

LIVRET DE SUIVI
Des Périodes de Formation
En Milieu Professionnel

Première professionnelle

**ORGANISATION DU TRANSPORT
DE
MARCHANDISES**

Année scolaire 2021 / 2022

Nom et prénom de l'élève :

Nom du professeur principal : Mme MOREAU

Nom du professeur référent :

À l'attention de Mesdames et Messieurs les
tuteurs/trices de stage

OBJET : Présentation du carnet de suivi

Madame, Monsieur,

Vous recevez ce jour un(e) élève de notre établissement scolaire pour une période de 4 semaines et nous vous en remercions.

L'élève se trouve actuellement en classe de 1^{ère} Organisation de Transport de marchandises.

Ce vécu en entreprise joue un rôle très important tant dans la formation de l'élève que dans sa future orientation. L'objectif de ce stage est la validation des compétences liées au référentiel des activités.

Un membre de l'équipe pédagogique vous rendra visite pendant la durée du stage. Par ailleurs, nous vous demandons de compléter **le Tableau des attitudes professionnelles, le Document suivi des activités en milieu professionnel, l'Appréciation globale, la Fiche de présence et l'Attestation de stage.**

Pour toutes questions ou problèmes, n'hésitez pas à contacter Mme LHOMET, Directrice Déléguée à la Formation Professionnelle et Technologique, au 03 44 62 47 38 qui se chargera de prévenir le professeur responsable.

Nous vous remercions vivement de votre coopération dans la formation de nos élèves et leur future intégration dans le milieu professionnel.

Nous vous prions de croire, Madame, Monsieur, en l'assurance de nos meilleurs sentiments.

P/L'équipe pédagogique

Dans ce livret vous trouverez un suivi de toutes les activités réalisées par l'élève durant les périodes de formation en milieu professionnel.

Utilisation du livret

- ✓ **Le livret est individuel** car il sera un outil pour constater la progression de l'élève dans l'ensemble de ses activités. Il permettra aux professeurs et aux tuteurs d'évaluer la capacité de l'élève à construire son parcours professionnel par l'entremise de plusieurs points :
 - Visualiser les compétences accomplies ;
 - Recueil d'observation tout au long des stages effectués ;
 - Évaluer les progrès et en rendre compte ;
 - Indiquer la qualité des travaux réalisés, la faculté de travailler en groupe, la capacité de s'adapter face aux problèmes.

- ✓ **Le livret est un outil de liaison** avec les enseignants, de dialogue avec les tuteurs/trices. Au sein d'une organisation, l'élève aura certaines tâches à accomplir et il devra préciser sa part au sein de cette mission.

Obligations de l'élève

- ✓ Ce livret est sous la responsabilité intégrale de l'élève pendant ses périodes en milieu professionnel. **En aucun cas il ne devra être perdu.** Il devra être remis à son tuteur/trice puis ensuite au professeur dès son retour au lycée.

- ✓ Il permettra de valider le nombre de semaines en PFMP obligatoires en vue de l'obtention du diplôme du baccalauréat professionnel.

**PFMP : Période Formation en Milieu Professionnel*

FICHE DE PONCTUALITÉ ET D'ASSIDUITÉ

| ÉTABLISSEMENT | NOM ET PRÉNOM DE L'ÉLÈVE | PÉRIODE N° 3 |
|--|--------------------------|--|
| L. P. La Forêt Place Paquier 60500 CHANTILLY | | Du 10 janvier 2022 Au 04 février 2022 |
| NOMBRE DE SEMAINES de la PFMP | JOURS D'ABSENCES | |
| 4 | | |

| | SEMAINE 1 | | SEMAINE 2 | | SEMAINE 3 | | SEMAINE 4 | |
|-----------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|------------|
| | Matin | Après-midi | Matin | Après-midi | Matin | Après-midi | Matin | Après-midi |
| Lundi | | | | | | | | |
| Mardi | | | | | | | | |
| Mercredi | | | | | | | | |
| Jeudi | | | | | | | | |
| Vendredi | | | | | | | | |
| Samedi | | | | | | | | |

(Mettre une croix par demi-journée d'absence)

Cachet de l'entreprise ou organisme

ATTESTATION DE PFMP N° 3

| Lycée | Période | Nombre de semaines |
|---|--|--------------------|
| LP de la Forêt Place G. Paquier BP 60329 60632 CHANTILLY Cedex | Du 10 janvier 2022 Au 04 février 2022 | 4 |

Je soussigné(e) :

Fonction :

Atteste que le stagiaire : «Prénom» «Nom»

A effectué une période de formation en milieu professionnel de 4 semaines au sein de notre organisation aux dates précitées.

| | |
|--|---------------------------|
| Nom et adresse de l'organisation ou tampon | Nom et fonction du tuteur |
|--|---------------------------|

Signature :

Rappel des objectifs visés par cette période de formation en milieu professionnel :

- Transmettre à l'élève les valeurs et la culture de l'entreprise pour faciliter son intégration
- Faire un parallèle entre le profil de l'élève et les attendus des métiers de l'organisation de transport de marchandises pour accompagner le jeune dans son parcours de formation.
- Proposer des activités en lien avec celles qui sont répertoriées dans le livret de PFMP de l'élève et notamment celles invitant le jeune à développer ses compétences relationnelles en lien avec le référentiel du diplôme : organisation du transport de marchandise (OTM).

CRITÈRES FACILITANT LA RÉALISATION DU PROFIL DE L'APPRENANT

| Objectifs classe de Seconde et Première | | Objectifs classe de Première et Terminale | |
|--|---|---|---|
| Palier 1 Débutant / Novice (Connaissant) | Palier 2 Apprenti/ Fonctionnel (exécutant) | Palier 3 Professionnel Compétent / Maîtrise (référentiel) | Palier 4 Professionnel performant / Expert |
| En quelques mots | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pas d'autonomie ▪ Réalise des tâches simples, sans complexités ▪ A besoin d'être guidé | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Autonome sur des tâches simples ▪ Gère de la complexité avec aide ▪ Bon exécutant ▪ Pas de prise d'initiative | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Autonome, efficace ▪ Gère la complexité ▪ Réalise un travail de qualité ▪ Prise d'initiative ▪ Réflexivité | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Autonome, efficace ▪ Gère la complexité ▪ Réalise un travail de qualité ▪ Prise d'initiative ▪ Réflexivité et prise de hauteur ▪ S'auto-évalue ▪ Force de proposition |
| Le jeune.... | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilise des ressources ou recherche des procédures avec de l'aide. ▪ Identifie les principaux éléments d'une activité simple ▪ Explique les processus et démarches avec de l'aide. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifie les principaux éléments d'une activité simple et est capable de les expliquer en autonomie. ▪ Identifie les principaux éléments d'une activité complexe et est capable de les expliquer avec de l'aide. ▪ Recueille des informations ▪ Exécuter des procédures simples, ▪ Tire des conséquences avec une relative autonomie mais sous supervision. ▪ Rend compte en étant guidé | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifie les principaux éléments d'une activité complexe ▪ Explique les processus et démarches en autonomie. ▪ Recherche des informations qui permettent de poser un diagnostic sur des situations plus ou moins complexes ▪ Construit l'action de façon autonome. ▪ Rend compte en toute autonomie | <ul style="list-style-type: none"> ▪ s'adapte à tout type d'activité et trouve des solutions (analyser) ▪ prend des initiatives et est force de proposition pour améliorer les procédures. ▪ peut prendre en charge un nouveau collaborateur et lui explique les activités à réaliser. ▪ prévoit et organise son activité. |

POSITIONNEMENT DU TUTEUR au regard du développement des compétences professionnelles attendues

| Activités visées | Attendus | Palier 1 | Palier 2 | Palier 3 | Palier 4 |
|---|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| POLE 1 : LA PRÉPARATION DES OPÉRATIONS DE TRANSPORT | | | | | |
| 1.1. La prise en compte de la demande du client/donneur d'ordre | | | | | |
| - La réception de la demande de transport en national ou international | La prise en compte de la demande du client/donneur d'ordre | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - L'identification des besoins du client/donneur d'ordre | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - L'identification des caractéristiques de l'envoi | Le respect des réglementations en vigueur | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - La prise en compte des contraintes et impératifs y compris l'incoterm | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.2. Le choix des modalités de l'opération de transport | | | | | |
| - Sélection du ou des modes de transport, | Le choix approprié du ou des mode(s) 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 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Choix des moyens humains et matériels, | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Prise en compte des prestations associées | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Sélection du ou des opérateurs de transport, | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Sélection du ou des sous traitant | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.3. L'optimisation de l'offre de transport | | | | | |
| - Recherche et sélection de l'itinéraire, | La cohérence des itinéraires | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Détermination des temps de conduite, de repos et de travail | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Elaboration du plan de chargement | L'optimisation du plan de chargement | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.4. La cotation de l'offre de transport | | | | | |
| - Sélection et application des tarifs, | Une cotation pertinente et argumentée | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Prise en compte des prestations externes, | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Détermination du coût de revient et du prix de vente, | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Transmission de l'offre au client/donneur d'ordre | 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 le client/donneur d'ordre et l'ensemble des partenaires concernés La conformité de l'offre à la demande du client/donneur d'ordre | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

POLE 2 : LA MISE EN ŒUVRE ET LE SUIVI D'OPÉRATIONS DE TRANSPORT**2.1 La constitution du dossier de transport**

| | | | | | |
|---|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| - La collecte et la vérification des données et/ou documents nécessaires à l'opération de transport y compris les formalités douanières | La collecte et le contrôle des données nécessaires à la création, la mise en œuvre et au suivi de l'opération de transport | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - La création du dossier de transport (manuscrit ou dématérialisé et la saisie des données) | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Le contrôle du dossier | Le renseignement pertinent des documents de transport La sélection des documents et des informations utiles au dédouanement | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

2.2 L'exécution de la demande du client

| | | | | | |
|---|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| - La réservation du transport | Une communication efficace et adaptée avec l'ensemble des interlocuteurs | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - La prise en compte de la demande dans la planification des opérations de transport | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - L'application des procédures de sûreté et de sécurité | La mise à jour du dossier La traçabilité des marchandises et de l'opération de transport | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - L'établissement des documents liés à l'opération de transport | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Le contrôle et l'actualisation des données nécessaires à l'exécution de l'opération de transport | Le respect des réglementations en matière de sûreté et de sécurité | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - La transmission des informations, des documents et des instructions aux différents acteurs du transport | L'application rigoureuse des procédures d'exploitation | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

2.3. Le suivi de l'opération de transport et la communication aux interlocuteurs

| | | | | | |
|---|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| - Le suivi des marchandises et de l'opération de T | Le traitement approprié des incidents au cours de l'opération de transport | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Le suivi des opérations sous traitées, | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Le suivi des opérations de douane | La priorisation et la réactivité dans le traitement des opérations | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - e traitement des incidents et aléas | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Le suivi des autres opérations de transport en cours | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - La transmission des informations aux interlocuteurs concernés | L'utilisation appropriée des principales fonctionnalités des logiciels bureautiques, des progiciels et des solutions collaboratives | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

POLE 3 : LA CONTRIBUTION À L'AMÉLIORATION DE L'ACTIVITÉ DE TRANSPORT**3.1. Le contrôle des engagements contractuels avec le client**

| | | | | | |
|---|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| - L'identification de la conformité de l'opération de transport avec les engagements contractuels | La collecte des données nécessaires au contrôle de l'opération de transport | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - L'identification et le traitement des anomalies, des réclamations et des litiges | La clôture du dossier client/donneur d'ordre permettant la facturation | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - La clôture du dossier | La satisfaction tripartite client, entreprise, partenaires | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Le suivi et le maintien de la relation client | L'identification et le traitement des anomalies, des réclamations, des litiges ou la transmission des informations relatives à leur traitement au service compétent de l'entreprise | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| 3.2. La participation à la gestion des moyens matériels et humains | | | | | |
|--|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| - Vérification du respect des temps de conduite et de repos | La gestion optimale des moyens matériels et humains L'application rigoureuse des réglementations, des certifications et des habilitations obligatoires | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - La gestion du plan de développement des compétences, des certifications et des habilitations | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - La participation à la gestion des moyens de transport et des supports de charge | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.3. L'actualisation des tableaux de bord liés à l'activité de transport | | | | | |
| La collecte et le tri des données liées à l'activité de transport | La tenue réactive des tableaux de bord pour l'analyse de l'activité | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| La saisie et la vérification des données | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - La transmission des données | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.4. La contribution à l'amélioration de la performance de l'entreprise (démarche qualité, certifications obligatoires, RSE, prévention des risques professionnels, rentabilité financière) | | | | | |
| - Le suivi des indicateurs et de la mise en œuvre des procédures | <ul style="list-style-type: none"> ▪ La transmission efficace des informations à sa hiérarchie Le respect et la participation à l'amélioration des procédures | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Le suivi des principaux éléments des documents de synthèse | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - La proposition d'actions préventives ou correctives | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Le compte rendu des propositions | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

TABLEAU DES ATTITUDES PROFESSIONNELLES

POSITIONNEMENT DU TUTEUR au regard du développement de la conscience professionnelle

| Conscience professionnelle (Savoir-être) | | | | | |
|--|---------------------------|-----------------------|---|---------------------------|-----------------------|
| | Des efforts sont attendus | Conforme aux attentes | | Des efforts sont attendus | Conforme aux attentes |
| Être ponctuel | | | Avoir une attitude ouverte et souriante | | |
| Être assidu | | | Respecter le matériel | | |
| Avoir une tenue vestimentaire adaptée | | | Appliquer les consignes | | |
| Faire preuve de politesse | | | S'intégrer dans une équipe de travail | | |
| Utiliser un langage adapté à l'entreprise | | | S'impliquer dans son travail | | |
| <p>Appréciation et conseils du tuteur :</p> | | | | | |