



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

Certificat d'aptitude professionnelle OPÉRATEUR/OPÉRATRICE LOGISTIQUE

SOMMAIRE

ARRÊTE	3
ANNEXE I – REFERENTIELS DU DIPLÔME	5
ANNEXE Ia REFERENTIEL DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES	6
I/ PRESENTATION DU DIPLOME	7
II/ PRESENTATION DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES.....	8
Activité 1 : La prise en charge des flux entrants	9
Activité 2 : La conduite de chariots en sécurité	10
Activité 3 : La prise en charge des flux sortants	11
ANNEXE Ib REFERENTIEL DE CERTIFICATION	13
I/ PRESENTATION DES COMPETENCES, COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS ET SAVOIRS ASSOCIÉS.....	14
Groupe de compétences n° 1 : La prise en charge des flux entrants	15
Groupe de compétences n° 2 : La conduite en sécurité des chariots automoteurs à conducteur porté	17
Groupe de compétences n° 3 : La prise en charge des flux sortants.....	19
II/ PRESENTATION DES SAVOIRS ASSOCIES	21
S1 – Les flux entrants	21
S2 – La conduite en sécurité des chariots automoteurs à conducteur porté.....	22
S3 – Les flux sortants	23
S4 – La communication professionnelle.....	24
S5 – L’Environnement Économique et Juridique.....	25
ANNEXE II - MODALITES DE CERTIFICATION	26
Annexe IIa – UNITÉ CONSTITUTIVE DU DIPLÔME	27
Unités professionnelles.....	28
Annexe IIb - REGLEMENT D’EXAMEN	31
Annexe IIc – DEFINITION DES EPREUVES	33
Épreuves d’enseignement professionnel.....	34
Épreuves d’enseignement général.....	43
ANNEXE III – PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL	49
ANNEXE IV – Tableau de correspondance d’épreuves	52
ANNEXE V – CONDUITE DES CHARIOTS AUTOMOTEURS DE MANUTENTION À CONDUCTEUR PORTÉ	54

ARRÊTÉ

JORF n°0067 du 20 mars 2015

Texte n°10

ARRETE

Arrêté du 2 mars 2015 portant création de la spécialité « opérateur/opératrice logistique » de certificat d'aptitude professionnelle et fixant ses modalités de délivrance

NOR: MENE1505752A

La ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche,

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles D. 337-1 à D. 337-25-1 ;

Vu l'arrêté du 17 juin 2003 modifié fixant les unités générales du certificat d'aptitude professionnelle et définissant les modalités d'évaluation de l'enseignement général ;

Vu l'arrêté du 11 août 2004 portant définition et fixant les conditions de délivrance du certificat d'aptitude professionnelle « agent d'entreposage et de messagerie » ;

Vu l'avis de la commission professionnelle consultative « transport, logistique, sécurité et autres services » en date du 6 janvier 2015,

Arrête :

Article 1

Il est créé la spécialité « opérateur/opératrice logistique » de certificat d'aptitude professionnelle.

Article 2

La définition et les conditions de délivrance de la spécialité « opérateur/opératrice logistique » de certificat d'aptitude professionnelle sont fixées conformément aux dispositions du présent arrêté.

Article 3

Le référentiel des activités professionnelles, le référentiel de certification de cette spécialité de certificat d'aptitude professionnelle et la conduite des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté sont définis respectivement en annexe I a, annexe I b et annexe V au présent arrêté.

Article 4

La préparation à cette spécialité de certificat d'aptitude professionnelle comporte une période de formation en milieu professionnel de seize semaines définie en annexe III au présent arrêté. Pour les candidats scolaires ou apprentis qui passent l'examen au cours du cycle de formation au baccalauréat professionnel en trois ans, la durée de la période de formation professionnel est réduite à huit semaines.

Article 5

Les unités constitutives, le règlement d'examen et la définition des épreuves de cette spécialité de certificat d'aptitude professionnelle sont fixés respectivement en annexe II a, annexe II b et annexe II c du présent arrêté.

Article 6

Chaque candidat précise au moment de son inscription s'il se présente à l'examen sous la forme globale ou progressive conformément aux dispositions de l'article D. 337-10 du code de l'éducation.

Dans le cas de la forme progressive, il précise les épreuves qu'il souhaite présenter à la session pour laquelle il s'inscrit. Il précise également s'il souhaite se présenter à l'épreuve facultative.

Article 7

Les correspondances entre les épreuves de l'examen organisé conformément à l'arrêté du 11 août 2004 susvisé et les épreuves de l'examen organisé conformément aux dispositions du présent arrêté sont précisées en annexe IV au présent arrêté.

Toute note obtenue aux épreuves de l'examen passé selon les dispositions de l'arrêté du 11 août 2004 susvisé est, à la demande du candidat et pour sa durée de validité, reportée sur l'unité correspondante de l'examen organisé selon les dispositions du présent arrêté.

Article 8

La première session d'examen de la spécialité de certificat d'aptitude professionnelle « opérateur/opératrice logistique », organisée conformément aux dispositions du présent arrêté, aura lieu en 2017.

Article 9

La dernière session d'examen de spécialité du certificat d'aptitude professionnelle « agent d'entreposage et de messagerie » défini par l'arrêté du 11 août 2004 susvisé aura lieu en 2016.

A l'issue de cette dernière session, l'arrêté du 11 août 2004 susvisé est abrogé.

Article 10

La directrice générale de l'enseignement scolaire et les recteurs 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 2 mars 2015.

Pour la ministre et par délégation :

La directrice générale de l'enseignement scolaire,

F. Robine

Nota. - Le présent arrêté et ses annexes II b, II c et IV seront consultables en ligne au Bulletin officiel de l'éducation nationale en date du 23 avril 2015 sur le site <http://www.education.gouv.fr>. L'intégralité du diplôme est diffusée en ligne à l'adresse suivante : <http://www.cndp.fr/outils-doc>

ANNEXE I – RÉFÉRENTIELS DU DIPLÔME

ANNEXE Ia
RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

I/ PRÉSENTATION DU DIPLÔME

APPELLATION DU DIPLOME :

Certificat d'Aptitude Professionnelle Opérateur/Opératrice Logistique

CHAMP D'ACTIVITE :

Définition du métier

Dans un contexte économique porteur et en évolution, la logistique prend une place centrale dans les échanges commerciaux. Le développement dans ce domaine entraîne des besoins de recrutement importants et diversifiés à tous les niveaux de qualification. Ainsi, parmi les différentes activités logistiques, le titulaire du CAP Opérateur/Opératrice Logistique réalise les opérations de traitement des flux entrants, sortants et de la conduite de chariots automoteurs à conducteur porté de catégories 1, 3 et 5.

Il assure le déchargement, la réception et le contrôle de la marchandise. Il achemine les produits dans la zone de stockage. Par ailleurs, il prépare les commandes et l'expédition des produits. Dans ce cadre, il prend en charge le reconditionnement et l'étiquetage des colis ; il utilise l'outil informatique pour enregistrer les entrées et les sorties et il participe aux inventaires. Ces activités nécessitent l'utilisation de chariots de manutention, d'outils informatiques et de communication.

Après une première expérience professionnelle et des compétences acquises, le titulaire du CAP Opérateur/Opératrice Logistique pourra évoluer vers d'autres fonctions dans l'organisation (responsable magasinier, agent logisticien, agent qualité en logistique, etc).

Type d'entreprise : entreprises de distribution ou de production ayant des activités de manutention et de stockage, entreprises de services gérant des stocks, établissements publics et collectivités territoriales (hospitaliers, etc) et toutes les autres organisations ayant une activité de manutention et de stockage, etc.

Lieu d'exercice : plate-forme, entrepôt, zone de production, réserve, magasin, zone de réception, quai de déchargement, etc.

CONTEXTE PROFESSIONNEL :

Environnement de travail

Les activités du titulaire du diplôme nécessitent un certain degré de polyvalence, des capacités d'adaptation et des qualités relationnelles qui lui permettent de travailler en équipe et au contact avec d'autres services, des clients et des fournisseurs.

Le/la diplômé(e) peut être conduit à travailler sur des horaires variables, en travail posté, avec des objectifs de productivité. Il/elle peut être exposé(e) à plusieurs types de risques professionnels (chute d'objets, risque de collision, risque de Troubles Musculo-Squelettiques). Il/elle doit donc être sensible à la notion de danger, et prendre en compte les moyens prévus par l'entreprise pour y faire face en termes d'équipements, de protections collectives ou individuelles mis à disposition, de consignes et d'adoption de gestes professionnels adaptés.

Le/la diplômé(e) peut travailler dans divers environnements, qui peuvent être extérieurs ou intérieurs, avec des facteurs d'ambiance différents (température, bruit, odeurs, luminosité, éclairage). Il/elle peut être amené(e) à se déplacer, à rester debout, à porter des charges, avec des postures contraignantes.

Le/la diplômé(e) doit être capable d'utiliser un système d'information assurant la traçabilité des opérations logistiques et de mobiliser des outils informatiques et de communication adaptés.

Il/elle doit être sensibilisé(e) aux exigences de délai et à la qualité du service qui concourent à la satisfaction du client.

Autonomie et responsabilité

Il/elle exerce cette activité seul/e ou en équipe sous l'autorité d'un responsable hiérarchique direct qui lui transmet les consignes de travail et auprès duquel il/elle rend compte de ses résultats et des difficultés rencontrées.

Dans ce cadre, il/elle doit respecter :

- les procédures définies par l'entreprise,
- les règles générales de sécurité liées à la prévention des risques professionnels,
- les règles d'hygiène,
- l'éthique professionnelle (loyauté, confidentialité),
- les principes du développement durable mis en place dans l'entreprise (tri et valorisation des déchets, économies d'énergie, etc).

Il/elle peut en outre faire des propositions dans ces domaines.

Emplois concernés (liste non exhaustive)

- agent de quai,
- manutentionnaire,
- employé/e d'un service logistique,
- préparateur/trice de commande,
- magasinier/ère,
- cariste,
- chargeur - déchargeur
- conditionneur/euse,
- opérateur/opératrice logistique,
- agent de réception.
- agent d'expédition,
- etc.

II/ PRÉSENTATION DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

Activité 1 : La prise en charge des flux entrants

Conditions d'exercice

Le/la titulaire de la spécialité « Opérateur/Opératrice Logistique » du CAP participe au déchargement, à la réception et au contrôle de la marchandise sur la zone dédiée où il/elle est affecté(e). Il achemine ensuite les produits dans la zone de stockage. L'agent contribue à la démarche qualité de l'entreprise (en effectuant des contrôles qualité sur l'ensemble du processus, en renseignant les documents de réception et stockage) et respecte les règles et consignes de sécurité.

Tâches	Ressources (informations)	Moyens (équipements)	Liaisons fonctionnelles
<p>A1T1 : L'accueil des conducteurs (trices) et la prise en de la livraison</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'accueil du conducteur/trice, - la vérification et la prise en charge des documents. <p>A1T2 : La réception de la livraison</p> <ul style="list-style-type: none"> - le déchargement des marchandises selon la nature des produits et les règles de sécurité et d'hygiène, - le contrôle de la livraison (quantitatif et qualitatif), - la détection et la transmission des anomalies, des avaries constatées et des difficultés rencontrées. <p>A1T3 : Le traitement et le transfert de la livraison</p> <ul style="list-style-type: none"> - le repérage de l'implantation et de l'adressage, - le dégroupage des marchandises, - le reconditionnement des marchandises, - le transfert des marchandises, - la saisie des mouvements de stocks, - l'affectation des marchandises en fonction de la destination. <p>A1T4 : La remise en état de la zone de réception</p> <ul style="list-style-type: none"> - le tri des déchets, - le nettoyage de la zone de travail. <p>A1T5 : La participation aux activités liées à l'inventaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - le comptage des produits dans le cadre de l'inventaire, - la saisie des informations sur les supports d'inventaire. 	<ul style="list-style-type: none"> - la fiche de poste, - les consignes de travail, - les procédures de qualité, - les documents d'information sur les règles et consignes de sécurité mis en œuvre sur le site, - les protocoles de sécurité, - le planigramme des réceptions, - les documents liés à la réception, au contrôle et au transport (bon de livraison, bon de transport, etc.), - les documents liés au stockage (étiquettes, plan d'implantation, plan d'adressage, plan de circulation etc.), - les fiches d'inventaire, - etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - une zone de réception équipée et sécurisée, - une zone de cross docking et une zone d'attente, - une zone de dégroupage / reconditionnement, de stockage équipée et sécurisée, - des produits, - des supports de charge, - du matériel de déballage et d'emballage, de contrôle, de comptage et de mesure, - des équipements de protection individuelle (EPI), - des matériels de manutention manuels et mécanisés, - du matériel de tri sélectif, - du matériel de nettoyage, - des outils informatiques et de communication adaptés. 	<p><u>Relations internes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - hiérarchiques <ul style="list-style-type: none"> - le/la chef d'équipe, - le/la responsable du dépôt, - le/la chef de quai... - fonctionnelles <ul style="list-style-type: none"> - les autres membres du service, - les autres services (livraison, approvisionnement, production, contrôle qualité...). <p><u>Relations externes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - les conducteurs/trices, - les fournisseurs, - les clients.

Résultats attendus

- les conducteurs/trices sont accueillis/ies dans le respect des consignes et procédures définies par l'entreprise,
- les informations nécessaires à son activité sont identifiées dans les documents fournis,
- le matériel adéquat est utilisé dans les conditions de sécurité prévues sur le site,
- la saisie sans erreur des informations liées au mouvement de stocks,
- les contrôles sur la livraison sont effectués de façon rigoureuse, conformément aux procédures qualité en vigueur quand elles existent,
- les anomalies et les difficultés rencontrées sont transmises au responsable hiérarchique,
- l'ensemble des opérations de manutention (déchargement, réception, dégroupage et reconditionnement) est effectué dans le respect des principes de prévention des risques professionnels, et des consignes de sécurité du site,
- la marchandise est transférée et affectée au bon emplacement dans des conditions de sécurité adaptées,
- les zones de réception et de stockage sont entretenues et remises en état,
- les déchets sont triés et valorisés,
- les règles relatives à la sécurité et aux économies d'efforts sont respectées.

Activité 2 : La conduite de chariots en sécurité

Conditions d'exercice

Le/la titulaire de la spécialité « Opérateur/Opératrice Logistique » du CAP utilise les chariots automoteurs de catégorie 1, 3 et 5 afin de charger, décharger, déplacer, stocker et déstocker, les marchandises.

L'opérateur/opératrice contribue à la démarche qualité de l'entreprise, en effectuant une conduite des engins et une manutention des marchandises de qualité, et en mettant à jour les documents de suivi et d'entretien des chariots) dans le respect des règles et des consignes de sécurité.

Tâches	Ressources (informations)	Moyens (équipements)	Liaisons fonctionnelles
<p>A2T1 – Le choix d'un chariot</p> <ul style="list-style-type: none"> - le choix du chariot automoteur de manutention à conducteur porté et de ses accessoires de manutention en fonction des produits et des charges à manipuler. <p>A2T2- La prise en charge du chariot</p> <ul style="list-style-type: none"> - les vérifications du chariot automoteur de manutention à conducteur porté (état des niveaux, pneus, fourche, avertisseur sonore, absence de fuite, freins, lumière, etc), - l'installation au poste de conduite (réglage du siège, ceinture de sécurité, etc). <p>A2T3- La conduite en sécurité du chariot</p> <p>A2T4- La prise, le levage, le déplacement d'une charge à l'aide du chariot</p> <ul style="list-style-type: none"> - la conduite en sécurité (allure, stabilité, etc), - le respect des règles spécifiques du site (plan de circulation, signalisation, zone piétonne, etc), - la prise en charge des palettes ou des produits, (déchargement, chargement, déstockage, stockage) en fonction des règles de sécurité. <p>A2T5-Les opérations de fin de poste</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'immobilisation du chariot automoteur de manutention à conducteur porté en fonction des règles de sécurité et des procédures en place sur le site, - la signalisation des anomalies et difficultés éventuelles. 	<ul style="list-style-type: none"> - les procédures et les consignes d'utilisation du chariot, - le livret de suivi et d'entretien du chariot, - le plan de circulation du site, - les pictogrammes de manutention, - la nature des produits transportés. 	<ul style="list-style-type: none"> - les chariots automoteurs de manutention à conducteur porté de catégories 1, 3 et 5, - les accessoires de manutention des chariots de manutention à conducteur porté (fourches, éperons, pinces, etc), - l'informatique embarquée (terminaux, commandes vocales, etc) - les EPI (Équipement de Protection Individuelle), - un local de charge électrique équipé - une aire d'évolution logistique, - un quai et un plan incliné, - un pont de liaison et un véhicule, - des panneaux signalétiques, - des supports de charge, des conteneurs, etc, - un palettier, - le système d'informations embarqué. 	<p><u>Relations internes</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - hiérarchiques <ul style="list-style-type: none"> - le/la chef d'équipe, - le/la responsable du dépôt, - le/la chef de quai, etc. - fonctionnelles <ul style="list-style-type: none"> - les autres membres du service, - les autres services (livraison, approvisionnement, production, etc).

Résultats attendus

- la conduite des engins de catégories 1, 3 et 5 est assurée dans le respect des principes de prévention des risques professionnels et des consignes de sécurité du site,
- le chariot et la manutention sont adaptés aux produits,
- l'utilisation efficace des informations fournies par l'informatique embarquée,
- les anomalies et les difficultés rencontrées sont remontées au responsable hiérarchique et renseignées sur un support adapté.

Activité 3 : La prise en charge des flux sortants

Conditions d'exercice

Le/la titulaire de la spécialité « Opérateur/Opératrice Logistique » du CAP participe à la préparation, au contrôle et à l'expédition de la marchandise sur la zone dédiée où il/elle est affecté(e).

L'opérateur/opératrice contribue à la démarche qualité de l'entreprise (en effectuant des contrôles qualité sur l'ensemble du processus, en renseignant les documents d'expédition et stockage) et respecte les règles et consignes de sécurité.

Tâches	Ressources (informations)	Moyens (équipements)	Liaisons fonctionnelles
<p>A3T1- La prise en charge de la commande</p> <ul style="list-style-type: none"> - la collecte des informations de préparation des commandes (format papier ou numérique), - le repérage des emplacements, l'organisation du prélèvement. <p>A3T2- Le traitement et le transfert de la marchandise</p> <ul style="list-style-type: none"> - le prélèvement physique des produits (manuel ou mécanisé) suivant le circuit préétabli et le regroupement des produits dans la zone de préparation, - le choix du support de charge en fonction de la nature des produits et du poids, - la constitution de la commande avec les supports de charge adaptés, - l'acheminement sur zone d'expédition, - la saisie des mouvements de stocks, - la vérification de l'état des produits et la conformité par rapport à la commande, - le reconditionnement et/ou l'emballage des produits, - le marquage et l'étiquetage des colis, - la constitution d'unités de charge, - l'impression ou la transmission numérique des documents de suivi des produits. <p>A3T3- La prise en charge du conducteur/trice et de l'expédition</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'accueil du conducteur/trice, - le chargement des véhicules (manuel ou mécanisé et suivant le plan de chargement), - la détection et la transmission des anomalies constatées et des difficultés rencontrées. <p>A3T4 - La remise en état des zones de préparation de commandes et d'expédition</p> <ul style="list-style-type: none"> - le tri et la valorisation des déchets, - la remise en état du lieu de travail. 	<ul style="list-style-type: none"> - la fiche de poste, - les consignes de travail, - les procédures de qualité, - les documents d'information sur les règles et consignes de sécurité mis en œuvre sur le site, - le plan de circulation dans l'entrepôt, - les codifications des emplacements et des produits/colis, - les caractéristiques des produits et des colis, - les plans de palettisation, - les protocoles de sécurité, - les documents liés à la préparation des commandes, à l'expédition et au transport, - le plan de chargement, - etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - une zone de stockage, de préparation, de regroupement et d'expédition équipées et sécurisées, - du matériel de conditionnement, d'emballage et de calages des produits/colis, - du matériel de contrôle et de comptage, - du matériel de marquage et d'étiquetage de colis (étiquette, pictogramme, etc), - des supports de charge (palette, roll, conteneur, etc), - des produits, - des équipements de protection individuelle (EPI), - des matériels de manutention manuels et mécanisés, - des outils numériques dédiés (scanners, RFID, etc), - du matériel de tri sélectif, - du matériel de nettoyage, - etc. 	<p><u>Relations internes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - hiérarchiques <ul style="list-style-type: none"> - le/la chef d'équipe, - le/la responsable du dépôt, le/la chef de quai, etc. - fonctionnelles <ul style="list-style-type: none"> - les autres membres du service, - les autres services (commercial, transport, approvisionnement, production, etc). <p><u>Relations externes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - les conducteurs/trices, - les clients, - les fournisseurs.

Résultats attendus

- les informations nécessaires à son activité sont collectées et identifiées de façon conforme aux procédures,
- le matériel adéquat est utilisé dans les conditions de sécurité prévues sur le site,
- la saisie sans erreur des informations liées au mouvement de stocks,
- les contrôles de la marchandise sont effectués de façon rigoureuse, conformément aux procédures qualité en vigueur quand elles existent,
- la préparation de marchandises est conforme à la commande validée,
- l'ensemble des opérations de manutention (reconditionnement, groupage, chargement, expédition) est effectué dans le respect des principes de prévention des risques professionnels, et des consignes de sécurité du site,
- le respect de la procédure d'étiquetage et de marquage des produits/colis,
- la marchandise est acheminée vers la zone dédiée, dans des conditions de sécurité adaptées,
- les règles relatives à la sécurité et aux économies d'efforts sont respectées,
- les conducteurs/trices sont accueillis/ies dans le respect des consignes et procédures définies par l'entreprise,
- les zones de stockage, de préparation de commande et d'expédition sont remises en état,
- les anomalies et les difficultés rencontrées sont transmises au responsable hiérarchique,
- les déchets sont triés et valorisés.

ANNEXE Ib

RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION

I/ PRÉSENTATION DES COMPÉTENCES, COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS ET SAVOIRS ASSOCIÉS

Groupe de compétences n° 1 : La prise en charge des flux entrants

TACHES	COMPÉTENCES	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS	SAVOIRS ASSOCIÉS
A1T1 - L'accueil du conducteur et la prise en charge de la livraison	G1C1 - Accueillir les conducteurs (trices) G1C2 - Vérifier les documents G1C3 - Identifier les informations nécessaires à l'activité	G1CP1 - Adopter une attitude professionnelle d'accueil G1CP2 - Être à l'écoute des conducteurs (trices) G1CP3 - Être soucieux des procédures en vigueur, des règles d'hygiène, de sécurité et de manipulation des produits G1CP4 - Respecter les règles de tri en vigueur dans l'entreprise G3CP5 - Être attentif à l'ensemble des opérations G3CP6 - Contribuer à la propreté et la sécurité du lieu de travail	S1 - Les flux entrants S1.1 - La chaîne logistique S1.2 - L'organisation des zones d'activités logistiques S1.3 - Les matériels de manutention S1.4 - La sécurité sur la zone d'activités logistiques S1.5 - Les documents nécessaires à la réception S1.6 - Les marchandises S1.7 - Le contrôle de la réception S1.8 - L'adressage S1.9 - Le stockage S1.10 - L'inventaire S4 - La communication professionnelle S4.1 - Les savoirs de base de la communication orale professionnelle* S4.2 - Les savoirs de base de la communication écrite professionnelle* S4.3 - Les technologies de l'information et de la communication* S5 - L'Environnement Économique et Juridique S5.1 - La notion d'entreprise, d'organisation et de management* S5.2 - Les principales notions de droit général* S5.3 - Les principales notions de droit du travail* S5.4 - Les facteurs de production S5.5 - Les principales notions de revenus*
A1T2 - La réception de la livraison	G1C4 - Décharger les marchandises selon la nature des produits et les règles de sécurité et d'hygiène G1C5 - Contrôler les quantités et l'état de la livraison G1C6 - Détecter les anomalies et les avaries G1C7 - Transmettre les informations relatives aux anomalies et aux avaries**		
A1T3 - Le traitement et le transfert de la livraison	G1C8 - Repérer l'implantation et l'adressage des marchandises G1C9 - Dégrouper les marchandises G1C10 - Reconditionner les marchandises G1C11 - Transférer les marchandises** G1C12 - Affecter les marchandises en fonction de la destination G1C13 - Saisir les informations relatives à la réception		
A1T4 - La remise en état de la zone de réception	G1C14 - Trier et valoriser les déchets** G1C15 - Nettoyer la zone de travail**		
A1T5 - La participation aux activités liées à l'inventaire	G1C16 - Compter les produits dans le cadre de l'inventaire G1C17 - Saisir les informations sur les supports d'inventaire		

Conditions de réalisation :**Cadre**

Au sein d'une organisation ayant une activité logistique ou dans un magasin pédagogique. Dans une situation professionnelle réelle ou simulée.

Ressources mises à disposition

- Une zone de réception équipée et sécurisée,
- une zone de cross docking et une zone d'attente,
- une zone de dégroupage / reconditionnement, de stockage équipée et sécurisée,
- des produits,
- des supports de charge,
- du matériel de déballage et d'emballage, de contrôle, de comptage et de mesure,
- des équipements de protection individuelle (EPI),
- des matériels de manutention manuels et mécanisés,
- du matériel de tri sélectif,
- du matériel de nettoyage,
- des outils informatiques et de communication adaptés.

Critères de performance :

- Les conducteurs/trices sont accueillis/ies dans le respect des consignes et procédures définies par l'entreprise,
- les informations nécessaires à son activité sont identifiées dans les documents fournis,
- le matériel adéquat est utilisé dans les conditions de sécurité prévues sur le site,
- la saisie sans erreur des informations liées au mouvement de stocks,
- les contrôles sur la marchandise sont effectués de façon rigoureuse, conformément aux procédures qualité en vigueur quand elles existent,
- les anomalies et les difficultés rencontrées sont remontées au responsable hiérarchique,
- l'ensemble des opérations de manutention (déchargement, réception, dégroupage et reconditionnement) est effectué dans le respect des principes de prévention des risques professionnels, et des consignes de sécurité du site,
- la marchandise est transférée et affectée au bon emplacement dans des conditions de sécurité adaptées,
- les zones de réception et de stockage sont entretenues et remises en état,
- les déchets sont triés et valorisés,
- les règles relatives à la sécurité et aux économies d'efforts sont respectées.

* les savoirs en italique peuvent être acquis, développés et mobilisés dans d'autres groupes de compétences.

** les compétences en italique sont communes à plusieurs groupes de compétences

Groupe de compétences n° 2 : La conduite en sécurité des chariots automoteurs à conducteur porté

TACHES	COMPÉTENCES	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS	SAVOIRS ASSOCIÉS
A2T1 - Le choix d'un chariot	G2C1 - Choisir le matériel adapté à la tâche de manutention	G2CP1 - Être attentif aux procédures de contrôle et de mise en conformité du chariot, de la prise en charge du chariot jusqu'à la fin de l'activité G2CP2 - Être vigilant aux règles de conduite, à l'ergonomie liée à la conduite et à l'environnement de travail. G2CP3 - Être respectueux des spécifications techniques sur l'utilisation des chariots G2CP4 - Être vigilant au signalement des anomalies Être	S2 - La conduite en sécurité des chariots automoteurs à conducteur porté S2.1 - La réglementation en matière de conduite en sécurité des chariots automoteurs à conducteur porté S2.2 - Les instances et organismes de prévention S2.3 - Les principaux facteurs d'accidents avec les chariots S2.4 - Les principaux types de chariots automoteurs à conducteur porté S2.5 - La technologie des chariots S2.6 - Les accessoires adaptables aux chariots S2.7 - Les opérations de maintenance S2.8 - La conduite en sécurité des chariots automoteurs S2.9 - Les équipements de protection individuelle S4 - La communication professionnelle S4.1 - Les savoirs de base de la communication orale professionnelle* S4.2 - Les savoirs de base de la communication écrite professionnelle* S4.3 - Les technologies de l'information et de la communication*
A2T2 - La prise en charge du chariot	G2C2 - Assurer le fonctionnement du chariot de manière à effectuer l'activité en sécurité G2C3 - Mettre le chariot en état opérationnel compte tenu des tâches à réaliser		
A2T3 - La conduite en sécurité du chariot	G2C4 - Manœuvrer le chariot		
A2T4 - La prise, le levage, le déplacement d'une charge à l'aide du chariot	G2C5 - Prendre une charge G2C6 - Déplacer une charge G2C7 - Déposer une charge		
A2T5 - Les opérations de fin de poste	G2C8 - Arrêter le chariot G2C9 - Signaler les anomalies et les difficultés éventuelles		

Conditions de réalisation :**Cadre**

Au sein d'une organisation ayant une activité logistique ou dans un magasin pédagogique. Dans une situation professionnelle réelle ou simulée.

Ressources mises à disposition

- Des chariot(s) de catégorie 1, 3 et 5 (R389),
- les technologies embarquées,
- le véhicule réel ou simulé,
- l'aire d'évolution banalisée,
- les zones piétonnes,
- le palettier d'une hauteur minimale de 6 m,
- les équipements pour matérialiser les circuits (plots, quilles, panneaux de circulation,...),
- les palettes vides et charges palettisées (entre 200 kg et la capacité nominale maximale),
- le conteneur ou caisses gerbables,
- la charge grande longueur, pondéreuse...,
- les équipements de sécurité et de protection,
- les éléments relatifs à l'entretien du chariot,
- les consignes et procédures de travail.

Critères de performance :

- Le chariot choisi est adapté à l'activité,
- la prise en charge, comme la mise en stationnement du chariot sont réalisées suivant le protocole de l'entreprise,
- les procédures et règles de sécurité, et de qualité sont respectées,
- la conduite et la circulation sont exécutées avec assurance, en sécurité, sans heurt, choc ou brutalité, selon le temps prescrit et en tenant compte des distances d'arrêt,
- les opérations de prise, de déplacement et de dépose sont effectuées, sans erreur, sans heurt, choc ou brutalité,
- les situations potentiellement à risques sont correctement appréciées, corrigées ou signalées,
- les anomalies et difficultés rencontrées sont signalées de façon pertinente.

* *les savoirs en italique peuvent être acquis, développés et mobilisés dans d'autres groupes de compétences.*

Groupe de compétences n° 3 : La prise en charge des flux sortants

TACHES	COMPÉTENCES	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS	SAVOIRS ASSOCIÉS
A3T1- La prise en charge de la commande	<p>G3C1 - Collecter les informations liées à la préparation de commandes</p> <p>G3C2 - Repérer l'implantation et l'adressage de la marchandise</p> <p>G3C3 - Suivre ou établir le circuit de prélèvements</p>	<p>G3CP1 - Adopter une attitude professionnelle d'accueil</p> <p>G3CP2 - Être attentif à la demande du client</p> <p>G3CP3 - Être soucieux des procédures en vigueur, des règles d'hygiène, de sécurité et de manipulation des produits</p> <p>G3CP4 - Être attentif à l'ensemble des opérations</p> <p>G3CP5 - Contribuer à la sécurité et la propreté du lieu de travail</p>	<p>S3 - Les flux sortants</p> <p>S3.1 - L'affectation des emplacements</p> <p>S3.2 - Les documents nécessaires à la préparation de commande et à l'expédition de marchandises</p> <p>S3.3 - Les matériels de manutention</p> <p>S3.4 - Les règles d'économie d'efforts</p> <p>S3.5 - Les méthodes de prélèvement</p> <p>S3.6 - La palettisation et la dépalettisation</p> <p>S3.7 - Les pictogrammes et symboles normalisés</p> <p>S3.8 - Les emballages et les unités de chargement</p> <p>S3.9 - Le reconditionnement</p> <p>S3.10 - Le traitement des déchets</p> <p>S4 – La communication professionnelle</p> <p>S4.1 - Les savoirs de base de la communication orale professionnelle*</p> <p>S4.2 - Les savoirs de base de la communication écrite professionnelle*</p> <p>S4.3 - Les technologies de l'information et de la communication*</p> <p>S5 – L'Environnement Économique et Juridique</p> <p>S5.1 - La notion d'entreprise, d'organisation et de management*</p> <p>S5.2 - Les principales notions de droit général*</p> <p>S5.3 - Les principales notions de droit du travail*</p> <p>S5.4 - Les facteurs de production*</p> <p>S5.5 - Les principales notions de revenus*</p>
A3T2 - Le traitement et le transfert de la marchandise	<p>G3C4 - Préparer la marchandise selon la nature des produits et les règles de sécurité et d'hygiène</p> <p>G3C5 - Contrôler la qualité et la conformité des produits prélevés</p> <p>G3C6 - Transmettre les informations relatives aux anomalies et aux avaries**</p> <p>G3C7 - Saisir les informations relatives à la préparation</p> <p>G3C8 - Grouper et reconditionner les commandes</p> <p>G3C9 - Constituer une unité de charge stable et équilibrée</p> <p>G3C10 - Participer à l'édition des documents administratifs</p> <p>G3C11 - Transférer les marchandises**</p>		
A3T3 - La prise en charge des interlocuteurs et de l'expédition	<p>G3C12 - Accueillir l'interlocuteur</p> <p>G3C13 - Charger les marchandises selon la nature des produits et les règles de sécurité et d'hygiène</p> <p>G3C14 - Transmettre les documents</p>		
A3T4 - La remise en état des zones de préparation de commandes et d'expédition	<p>G3C15 - Trier et valoriser les déchets**</p> <p>G3C16 - Nettoyer la zone de travail**</p>		

<p>Conditions de réalisation :</p> <p><u>Cadre</u> Au sein d'une organisation ayant une activité logistique ou dans un magasin pédagogique. Dans une situation professionnelle réelle ou simulée.</p> <p><u>Ressources mises à disposition</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Des zones de stockage, de préparation, de regroupement et d'expédition équipées et sécurisées, - Du matériel de conditionnement, d'emballage, de calage, de contrôle, de marquage et d'étiquetage des produits/colis, - des supports de charge (palette, roll, conteneur...), - des produits, - des équipements de protection individuelle, - des matériels de manutention manuels ou automatisés, - des outils numériques dédiés (scanners, RFID,...), - du matériel de tri sélectif, - du matériel de nettoyage, - des consignes de travail et des procédures. 	<p>Critères de performance :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les procédures sont respectées, - les informations nécessaires à son activité sont collectées et identifiées de façon conforme aux procédures, - le matériel adéquat est utilisé selon les conditions de sécurité prévues sur le site, - l'ensemble des opérations de manutention est effectué dans le respect des principes de prévention des risques professionnels et des consignes de sécurité du site, - les règles relatives aux économies d'efforts sont respectées, - le contrôle de la marchandise est effectué de façon rigoureuse, - la procédure d'étiquetage et de marquage des produits/colis est respectée, - le flux sortant de marchandises est conforme à la commande validée, - la saisie des mouvements de stocks est faite sans erreur, - les conducteurs/trices sont accueillis dans le respect des consignes et procédures de l'entreprise, - les zones de stockage, de préparation de commande et d'expédition sont remises en état, - les anomalies et difficultés rencontrées sont signalées, - les déchets sont triés et valorisés.
--	--

* les savoirs en italique peuvent être acquis, développés et mobilisés dans d'autres groupes de compétences.

** les compétences en italique sont communes à plusieurs groupes de compétences

III/ PRÉSENTATION DES SAVOIRS ASSOCIÉS

S1 – Les flux entrants	
SAVOIRS ASSOCIÉS	LIMITES DES SAVOIRS
S1.1 - La chaîne logistique	<ul style="list-style-type: none"> • Les intervenants de la chaîne logistique • Les sites où s'effectuent les opérations logistiques
S1.2 - L'organisation des zones d'activités logistiques	<ul style="list-style-type: none"> • Les zones d'activités (réception, stockage, préparation, regroupement, expédition) • Les zones spécifiques (marchandises dangereuses, de valeur, périssables,...) • Les structures de stockage (palettier,...) • L'agencement du stockage (allée, travée, alvéole,...) • La signalisation des zones d'activités
S1.3 - Les matériels de manutention	<ul style="list-style-type: none"> • Les matériels de manutention manuels (transpalette, roll,...)
S1.4 - La sécurité sur les zones d'activités logistiques	<ul style="list-style-type: none"> • Les règles de circulation sur le site • Les règles de circulation sur la zone de réception • Les équipements de protection individuelle
S1.5 - Les documents nécessaires à la réception	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Les documents du transport routier*</i> • <i>Le bon de commande*</i> • <i>Le bon de livraison*</i> • Le bon de réception
S1.6 - Les marchandises	<ul style="list-style-type: none"> • Les différents types de marchandises (périssables, dangereuses...) • Les familles de produits • Les précautions de manipulation • Les règles de stockage
S1.7 - Le contrôle de la réception	<ul style="list-style-type: none"> • Les différents types de contrôles (quantitatifs, qualitatifs) • Les outils de contrôle (balance, thermomètre, pied à coulisse,...)
S1.8 - L'adressage	<ul style="list-style-type: none"> • La codification de l'adressage • Les emplacements banalisés ou affectés
S1.9 - Le stockage	<ul style="list-style-type: none"> • La notion de stocks (mini, maxi, d'alerte) • La rupture de stocks • La fiche de stocks • Les différents outils liés aux mouvements de stocks (lecteur code-barres, tablette, système vocal,...)
S1.10 - L'inventaire	<ul style="list-style-type: none"> • Le rôle de l'inventaire • Les documents d'inventaire • Les outils relatifs aux inventaires

* les éléments en italique sont communs à plusieurs groupes de savoirs

S2 – La conduite en sécurité des chariots automoteurs à conducteur porté

SAVOIRS ASSOCIÉS	LIMITES DES SAVOIRS
S2.1 - La réglementation en matière de conduite en sécurité des chariots automoteurs à conducteur porté	<ul style="list-style-type: none"> • Les conditions pour utiliser un chariot automoteur de manutention à conducteur porté • Les responsabilités civiles et pénales encourues par le conducteur
S2.2 - Les instances et organismes de prévention	<ul style="list-style-type: none"> • Le rôle des instances et organismes de prévention
S2.3 - Les principaux facteurs d'accidents avec les chariots	<ul style="list-style-type: none"> • L'accidentabilité au travail • Les situations de danger grave et imminent • Les interdictions au transport (élévation de personnes,...) • La stabilité du chariot (notion de pivot, moment, équilibre, plaque de charge,...) • Les distances de freinage, le temps de réaction et les distances d'arrêt
S2.4 - Les principaux types de chariots automoteurs à conducteur porté	<ul style="list-style-type: none"> • La présentation des différentes catégories • Le rôle des différentes catégories dans la manutention • Les critères de choix d'un chariot (plaque de charge, masse de la marchandise, hauteur de stockage,...) • Les compléments de formation (chariot bi ou tri directionnel à poste de conduite élevable,...)
S2.5 - La technologie des chariots	<ul style="list-style-type: none"> • Les principaux organes des chariots (circuit hydraulique, batterie, freins, pneumatiques, plaque de charge et diagramme de capacité) • Les différentes motorisations : thermique, électrique. • Les hauteurs caractéristiques • Les risques associés aux organes du chariot • Les équipements du chariot liés à la protection du conducteur : bouclier, arceaux,...
S2.6 - Les accessoires adaptables aux chariots	<ul style="list-style-type: none"> • Les accessoires et les équipements porte-charge
S2.7 - Les opérations de maintenance	<ul style="list-style-type: none"> • Les différents indicateurs et témoins du tableau de bord • Les batteries : types, choix • La maintenance de premier niveau et la mise en charge. • Les autres opérations de maintenance (changement d'une lampe, d'un filtre, d'une fourche abîmée,...)
S2.8 - La conduite en sécurité des chariots automoteurs	<ul style="list-style-type: none"> • Les procédures de vérifications de sécurité avant utilisation • Les consignes d'installation au poste de conduite • Les manœuvres du chariot • Les différents types d'anomalies (avertisseur défaillant, pneu dégonflé,...)
S2.9 - Les équipements de protection individuelle	<ul style="list-style-type: none"> • Les différentes protections individuelles liées à la manutention et aux opérations de maintenance

S3 – Les flux sortants	
SAVOIRS ASSOCIÉS	LIMITES DES SAVOIRS
S3.1 – L'affectation des emplacements	<ul style="list-style-type: none"> • L'adressage • Les emplacements banalisés ou affectés
S3.2 - Les documents nécessaires à la préparation de commandes et à l'expédition de marchandises	<ul style="list-style-type: none"> • Le bon de préparation de commande • <i>Le bon de livraison*</i> • <i>Les documents du transport routier*</i> • Les étiquettes • Le plan de chargement
S3.3 - Les matériels de manutention	<ul style="list-style-type: none"> • Les matériels de manutention manuels (transpalette, chariot de préparation de commande,...)
S3.4 - Les règles d'économie d'efforts	<ul style="list-style-type: none"> • Les risques d'atteintes à la santé en lien avec l'activité physique • Les précautions de manipulation • La manutention manuelle
S3.5 - Les méthodes de prélèvement	<ul style="list-style-type: none"> • Les plans de circulation et de stockage • Le circuit de prélèvements • Les moyens de prélèvement (automatisé ou manuel)
S3.6 - La palettisation et la dépalettisation	<ul style="list-style-type: none"> • Le positionnement des colis/produits sur la palette • La protection d'une palette (cerclage, filmage,...) • La dépalettisation
S3.7 - Les pictogrammes et les symboles normalisés	<ul style="list-style-type: none"> • Les règles de marquage et les emplacements • Les pictogrammes de conditionnement, de sécurité, de manutention
S3.8 - Les emballages et les unités de chargement	<ul style="list-style-type: none"> • Les différents types de conditionnement (boite, bouteille...) • Les principaux supports (palette, conteneur, roll, caisse,...) • Les emballages et les unités de chargement • Les différents matériaux de protection, d'emballage et de calage (carton, papier, caisse,...) • Les moyens nécessaires à l'emballage
S3.9 - Le reconditionnement	<ul style="list-style-type: none"> • Les opérations de reconditionnement des produits
S3.10 - Le traitement des déchets	<ul style="list-style-type: none"> • Le tri sélectif des déchets • Le recyclage des déchets

* les éléments en italique sont communs à plusieurs groupes de savoirs

S4 – La communication professionnelle

SAVOIRS ASSOCIÉS	LIMITES DES SAVOIRS
S4.1 - Les savoirs de base de la communication orale professionnelle	<ul style="list-style-type: none">• Le contexte, les acteurs et l'objet de l'échange• Les formes de langage• Le langage verbal (articulation, débit, registres de langage)• Le langage non verbal (postures, gestuelle, tenue)• Les codes de politesse• Les règles de diffusion de l'information (interne, externe, confidentialité,...)• Les obstacles à la communication• Les comportements facilitateurs (écoute, empathie, respect)
S4.2 - Les savoirs de base de la communication écrite professionnelle	<ul style="list-style-type: none">• Le renseignement des supports utilisés dans le cadre de ses activités• La rédaction d'un message simple• La transmission d'un message simple (courriel, papier,...)
S4.3 - Les technologies de l'information et de la communication	<ul style="list-style-type: none">• L'utilisation d'outils mobile (lecteur de code-barres, tablette,...)• L'utilisation des outils de communication (téléphone, scanner, géolocalisation, outils de travail collaboratif,...)• L'utilisation d'Internet, intranet, EDI et fax (recherches et partages d'informations, messagerie électronique,...)

S5 – L'Environnement Économique et Juridique

SAVOIRS	LIMITES DES SAVOIRS
S5.1 - La notion d'entreprise et son organisation	
S5.1.1 - L'entreprise logistique dans son environnement	<ul style="list-style-type: none"> • La présentation de l'entreprise et de son organisation (activités, principaux services, organigramme, liaisons fonctionnelles et hiérarchiques) • Les fournisseurs et les clients • Les autres agents économiques (banques, administration) • Le circuit économique simplifié • Les métiers de la logistique
S5.1.2 - La démarche qualité	<ul style="list-style-type: none"> • La notion de qualité • Les enjeux pour l'entreprise
S5.1.3 - La diversité des entreprises	<ul style="list-style-type: none"> • La classification des entreprises en fonction de leur taille et de leur activité • Les biens et les services, la production marchande et non marchande
S5.1.4 - La responsabilité sociale de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> • Les éléments de la responsabilité sociale de l'entreprise
S5.2 - Les principales notions de droit général	
S5.2.1 - L'organisation judiciaire	<ul style="list-style-type: none"> • Les différentes juridictions • Leurs compétences
S5.2.2 - La responsabilité	<ul style="list-style-type: none"> • Les différents types de responsabilité (civile, délictuelle, contractuelle, pénale) • Les conditions de mise en œuvre de la responsabilité • La responsabilité de l'entreprise logistique
S5.3 - Les principales notions de droit du travail	
S5.3.1 - La durée du travail	<ul style="list-style-type: none"> • La durée du travail • Les différentes formes d'aménagement du temps de travail
S5.3.2 - La formation professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> • Les différents dispositifs de formation continue • Les conditions de mise en œuvre
S5.4 - Les facteurs de production	
S5.4.1 - Le facteur travail	<ul style="list-style-type: none"> • La définition du facteur travail • La population active, inactive • Les qualifications
S5.4.2 - Le facteur capital	<ul style="list-style-type: none"> • La définition du facteur capital
S5.4.3 - La notion de productivité	<ul style="list-style-type: none"> • La définition de la productivité du travail • Les sources des gains de productivité • Les conséquences des gains de productivité
S5.5 - Les principales notions de revenus	
S5.5.1 - Les revenus des ménages	<ul style="list-style-type: none"> • Les revenus du travail et du capital
S5.5.2 - La redistribution	<ul style="list-style-type: none"> • Les prélèvements (impôts et cotisations) • La redistribution des revenus (prestations sociales)

ANNEXE II - MODALITÉS DE CERTIFICATION

Annexe IIa – UNITÉ CONSTITUTIVE DU DIPLOME

Unités professionnelles

EP1 – PRISE EN CHARGE DES FLUX ENTRANTS ET SORTANTS

TACHES	COMPÉTENCES	SAVOIRS ASSOCIÉS
A1T1 - L'accueil du conducteur et la prise en charge de la livraison	G1C1 - Accueillir les conducteurs (trices) G1C2 - Vérifier les documents G1C3 - Identifier les informations nécessaires à l'activité	S1 - Les flux entrants S1.1 - La chaîne logistique S1.2 - L'organisation des zones d'activités logistiques S1.3 - Les matériels de manutention S1.4 - La sécurité sur la zone d'activités logistiques S1.5 - Les documents nécessaires à la réception S1.6 - Les marchandises S1.7 - Le contrôle de la réception S1.8 - L'adressage S1.9 - Le stockage S1.10 - L'inventaire
A1T2 - La réception de la livraison	G1C4 - Décharger les marchandises selon la nature des produits et les règles de sécurité et d'hygiène G1C5 - Contrôler les quantités et l'état de la livraison G1C6 - Détecter les anomalies et les avaries G1C7 - Transmettre les informations relatives aux anomalies et aux avaries*	
A1T3 - Le traitement et le transfert de la livraison	G1C8 - Repérer l'implantation et l'adressage des marchandises G1C9 - Dégrouper les marchandises G1C10 - Reconditionner les marchandises G1C11 - Transférer les marchandises* G1C12 - Affecter les marchandises en fonction de la destination G1C13 - Saisir les informations relatives à la réception	
A1T4 - La remise en état de la zone de réception	G1C14 - Trier et valoriser les déchets* G1C15 - Nettoyer la zone de travail*	
A1T5 - La participation aux activités liées à l'inventaire	G1C16 - Compter les produits dans le cadre de l'inventaire G1C17 - Saisir les informations sur les supports d'inventaire	

<p>A3T1- La prise en charge de la commande</p>	<p>G3C1 - Collecter les informations liées à la préparation de commandes G3C2 - Repérer l'implantation et l'adressage de la marchandise G3C3 - Suivre ou établir le circuit de prélèvements</p>	<p>S3 - Les flux sortants S3.1 - L'affectation des emplacements S3.2 - Les documents nécessaires à la préparation de commande et à l'expédition de marchandises S3.3 - Les matériels de manutention S3.4 - Les règles d'économie d'efforts S3.5 - Les méthodes de prélèvement S3.6 - La palettisation et la dépalettisation S3.7 - Les pictogrammes et symboles normalisés S3.8 - Les emballages et les unités de chargement S3.9 - Le reconditionnement S3.10 - Le traitement des déchets</p>
<p>A3T2 - Le traitement et le transfert de la marchandise</p>	<p>G3C4 - Préparer la marchandise selon la nature des produits et les règles de sécurité et d'hygiène G3C5 - Contrôler la qualité et la conformité des produits prélevés G3C6 - Transmettre les informations relatives aux anomalies et aux avaries* G3C7 - Saisir les informations relatives à la préparation G3C8 - Grouper et reconditionner les commandes G3C9 - Constituer une unité de charge stable et équilibrée G3C10 - Participer à l'édition des documents administratifs G3C11 - Transférer les marchandises*</p>	
<p>A3T3 - La prise en charge des interlocuteurs et de l'expédition</p>	<p>G3C12 - Accueillir l'interlocuteur G3C13 - Charger les marchandises selon la nature des produits et les règles de sécurité et d'hygiène G3C14 - Transmettre les documents</p>	
<p>A3T4 - La remise en état des zones de préparation de commandes et d'expédition</p>	<p>G3C15 - Trier et valoriser les déchets* G3C16 - Nettoyer la zone de travail*</p>	

** les compétences en italique sont communes à plusieurs groupes de compétences*

EP2 - CONDUITE DE CHARIOTS EN SECURITE

TACHES	COMPÉTENCES	SAVOIRS ASSOCIÉS
A2T1 - Le choix d'un chariot	G2C1 - Choisir le matériel adapté à la tâche de manutention	S2 - La conduite en sécurité des chariots automoteurs à conducteur porté S2.1 - La réglementation en matière de conduite en sécurité des chariots automoteurs à conducteur porté S2.2 - Les instances et organismes de prévention S2.3 - Les principaux facteurs d'accidents avec les chariots S2.4 - Les principaux types de chariots automoteurs à conducteur porté S2.5 - La technologie des chariots S2.6 - Les accessoires adaptables aux chariots S2.7 - Les opérations de maintenance S2.8 - La conduite en sécurité des chariots automoteurs S2.9 - Les équipements de protection individuelle
A2T2 - La prise en charge du chariot	G2C2 - Assurer le fonctionnement du chariot de manière à effectuer l'activité en sécurité G2C3 - Mettre le chariot en état opérationnel compte tenu des tâches à réaliser	
A2T3 - La conduite en sécurité du chariot	G2C4 - Manœuvrer le chariot	
A2T4 - La prise, le levage, le déplacement d'une charge à l'aide du chariot	G2C5 - Prendre une charge G2C6 - Déplacer une charge G2C7 - Déposer une charge	
A2T5 - Les opérations de fin de poste	G2C8 - Arrêter le chariot G2C9 - Signaler les anomalies et les difficultés éventuelles	

EP3 - ÉTUDE DE SITUATIONS PROFESSIONNELLES (HORS PSE)

Cette épreuve vise, dans un cadre professionnel, à évaluer la compétence du candidat à mobiliser ses acquis en termes de :

COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

- Les savoirs de base de la communication orale professionnelle
- Les savoirs de base de la communication écrite professionnelle
- Les technologies de l'information et de la communication

ENVIRONNEMENT ÉCONOMIQUE ET JURIDIQUE

- La notion d'entreprise, d'organisation et de management
- Les principales notions de droit général
- Les principales notions de droit du travail
- Les facteurs de production
- Les principales notions de revenus

Annexe IIb - RÈGLEMENT D'EXAMEN

Certificat d'Aptitude Professionnelle OPERATEUR/OPERATRICE LOGISTIQUE			Candidats					
			Scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, Apprenti dans un CFA ou section d'apprentissage habilité, Formation professionnelle continue dans un établissement public		Scolaire dans un établissement privé hors contrat, Apprenti dans un CFA ou une section d'apprentissage non habilité, Formation professionnelle continue dans un établissement privé, Candidat justifiant de 3 années d'activité professionnelle, Enseignement à distance		Formation professionnelle continue dans un établissement public habilité	
ÉPREUVES	Unité	Cœf.	Mode		Mode	Durée	Mode	
EP1 – Prise en charge des flux entrants et sortants	UP1	6	CCF		Ponctuel pratique	40 min	CCF	
EP2 – Conduite de chariots en sécurité	UP2	5	CCF		Ponctuel écrit et pratique	1h20	CCF	
EP3 – Etude de situations professionnelles	UP3	4 ⁽¹⁾	CCF		Ponctuel oral	1h25 min ⁽²⁾	CCF	
EG1 – Français et histoire – géographie – Education civique	UG1	3	CCF		Ponctuel écrit et oral	2h15 min	CCF	
EG2 - Mathématiques – sciences physiques et chimiques	UG2	2	CCF		Ponctuel écrit	2h	CCF	
EG3 - Éducation physique et sportive	UG3	1	CCF		Ponctuel		CCF	
EF - Épreuve facultative de langue vivante étrangère ⁽³⁾	UF		Ponctuel oral	20 min	Ponctuel oral	20 min	Ponctuel oral	20 min

⁽¹⁾ dont coefficient 1 pour « Prévention, santé, environnement ».

⁽²⁾ dont une heure pour « Prévention, santé, environnement ».

⁽³⁾ ne sont autorisées que les langues vivantes enseignées dans l'académie. Seuls les points supérieurs à la note de 10/20 sont pris en compte pour la délivrance du diplôme. Cette épreuve est précédée d'un temps égal de préparation.

Annexe IIc – DÉFINITION DES ÉPREUVES

EP1 – PRISE EN CHARGE DES FLUX ENTRANTS ET SORTANTS COEFFICIENT : 6

Objectifs et contenus de l'épreuve

Cette épreuve vise à évaluer l'aptitude du candidat à mobiliser les compétences liées à la prise en charge des flux entrants et sortants (groupes de compétences 1 et 3 du référentiel de certification).

Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation sont les suivants :

- Accueil des conducteurs réalisé dans le respect des consignes et procédures,
- Identification exacte des informations nécessaires à son activité et conforme aux procédures,
- Respect des principes de prévention des risques professionnels et des consignes de sécurité lors des opérations logistiques,
- Contrôles de la marchandise conformes aux procédures qualité en vigueur,
- Affectation de la marchandise au bon emplacement,
- Conformité de la préparation de la marchandise avec la commande client,
- Exactitude de la saisie des informations liées au mouvement de stocks,
- Identification et transmission exactes des anomalies et des difficultés rencontrées au responsable hiérarchique,
- Marquage et étiquetage des produits/colis selon les procédures en vigueur,
- Remise en état des zones d'activités logistiques selon les procédures en vigueur,
- Tri et valorisation des déchets selon les procédures en vigueur.

Déroulement

❖ Évaluation en contrôle en cours de formation

L'évaluation se déroule dans les entreprises où le candidat réalise ses PFMP et/ou dans l'établissement de formation pour les compétences qui n'ont pas pu être mises en œuvre en PFMP.

Cette évaluation consiste à positionner le candidat à partir des critères de performance figurant dans la grille d'évaluation fournie dans la circulaire nationale d'organisation.

La grille est renseignée par l' (ou les) enseignant (s) ou formateur(s) de la spécialité ayant ou ayant eu la responsabilité de la formation du candidat dans les groupes de compétences 1 ou 3. Ce dernier prend également appui sur les observations émises par le/s tuteur/s lors des PFMP (pour les candidats sous statut scolaire) ou bien le maître d'apprentissage.

❖ **Évaluation par épreuve ponctuelle – Durée 40 minutes**

L'évaluation des compétences du candidat s'effectue sur la base d'une épreuve ponctuelle terminale pratique. L'épreuve se déroule sur le plateau technique du centre d'examen.

La commission d'interrogation choisit une des deux situations de travail simulées suivantes :

- La prise en charge des flux entrants,
- La prise en charge des flux sortants.

La commission d'interrogation est composée d'un enseignant ou d'un formateur de la spécialité n'ayant pas le candidat en formation, et d'un professionnel, ou en l'absence de celui-ci, d'un second enseignant ou formateur de la spécialité.

Document support

La grille d'évaluation figurant dans la circulaire nationale d'organisation.

EP2 - CONDUITE DE CHARIOTS EN SECURITE

COEFFICIENT : 5

Objectifs et contenus de l'épreuve

Cette épreuve vise à évaluer l'aptitude du candidat à mobiliser les compétences liées au groupe de compétences 2 du référentiel de certification.

Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation sont les suivants :

- Adéquation charge / matériels / activité,
- Respect des procédures de prise en charge,
- Respect des procédures et règles de sécurité,
- Qualité de la conduite,
- Qualité des opérations de manutention,
- Respect des procédures de stationnement,
- Qualité des comptes rendus.

Déroulement

Les candidats déclarés inaptes à la conduite pour cette évaluation sont dispensés de la phase 2 (partie pratique). En revanche, ils sont tenus d'être évalués sur la phase 1 (partie théorique).

Le candidat titulaire des certificats d'aptitude à la conduite des engins en sécurité (CACES) catégories 1, 3, 5 en cours de validité ou de toutes autres formations valant CACES est dispensé, à sa demande de l'évaluation de la conduite en sécurité de chariots automoteurs de manutention à conducteur porté (questionnaire à choix multiples et pratique de conduite).

❖ Évaluation en contrôle en cours de formation

L'évaluation se compose de deux situations : une première situation comportant une partie écrite et une deuxième situation comportant une partie pratique de conduite de chariots automoteurs à conducteur porté. La première situation doit se dérouler avant la deuxième situation.

Première situation d'évaluation :

Cette première situation prend la forme d'un questionnaire à choix multiples portant sur les aspects théoriques de la conduite d'engins de manutention à conduite portée (20 questions au total dont une question au minimum portant sur chacun des savoirs S2, et au moins deux questions portant sur la plaque de charge et/ou le diagramme de capacité).

Deuxième situation d'évaluation :

Cette deuxième situation prend la forme d'exercices pratiques de conduite comportant des scénarios prédéfinis en fonction de chaque catégorie d'engin catégorie 1, catégorie 3 et catégorie 5.

Elle comporte sur l'ensemble des catégories de chariots :

- des différents parcours, en pente, en ligne droite, en courbe, dans des allées ou des passages étroits, en marche avant ou en marche arrière, avec un train de remorques,
- des différents types de charges,
- un gerbage et un dégerbage en pile,
- un gerbage et un dégerbage en palettiers,
- un chargement et un déchargement d'un véhicule par l'arrière et par le côté.

L'évaluation se déroule, en fonction des possibilités locales, en milieu professionnel ou en établissement de formation. [La durée de cette évaluation ne pourra dépasser la durée prévue dans le cadre de l'épreuve ponctuelle (60 minutes)].

L'évaluation est réalisée par l'enseignant et/ou le formateur spécialisé(s) dans la conduite de chariots automoteurs de manutention à conducteur porté, qui a (ont) le candidat en formation.

❖ **Évaluation par épreuve ponctuelle**

Durée 1 heure 20 minutes

L'évaluation se compose de deux parties : une première partie écrite et une deuxième partie comportant une pratique de conduite de chariots automoteurs à conducteur porté. La première partie doit se dérouler avant la deuxième partie.

Première partie : 20 minutes

Cette première partie prend la forme d'un questionnaire à choix multiples portant sur les aspects théoriques de la conduite d'engins de manutention à conduite portée (20 questions au total dont une question au minimum portant sur chacun des savoirs S2, et au moins deux questions portant sur la plaque de charge et/ou le diagramme de capacité).

Deuxième partie : 60 minutes

Cette deuxième partie prend la forme d'un exercice pratique de conduite comportant des scénarios prédéfinis en fonction de chaque catégorie d'engin catégorie 1, catégorie 3 et catégorie 5.

Elle porte sur l'ensemble des catégories de chariots :

- des différents parcours, en pente, en ligne droite, en courbe, dans des allées ou des passages étroits, en marche avant ou en marche arrière, avec un train de remorques,
- des différents types de charges,
- un gerbage et un dégerbage en pile,
- un gerbage et un dégerbage en palettiers,
- un chargement et un déchargement d'un véhicule par l'arrière et par le côté.

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

La commission d'évaluation est composée d'un enseignant spécialisé dans la conduite de chariots automoteurs de manutention à conducteur porté qui n'a pas eu le candidat en formation en classe de terminale et d'un professionnel, ou en l'absence de celui-ci d'un second enseignant ou formateur spécialisé dans la conduite de chariots automoteurs de manutention à conducteur porté.

Documents support

La grille d'évaluation figurant dans la circulaire nationale d'organisation.

Critères d'évaluation

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

- Le chariot est adapté à l'activité,
- La prise en charge comme la mise en stationnement du chariot sont réalisées suivant le protocole de l'entreprise,
- Les procédures et règles de sécurité et de qualité sont respectées,
- La conduite et la circulation sont exécutées avec assurance, en sécurité, sans heurt, choc ou brutalité, selon le temps prescrit et en tenant compte des distances d'arrêt,
- Les opérations de prise, de déplacement et de dépose sont effectuées, sans erreur, sans heurt, choc ou brutalité,
- Les situations potentiellement à risques sont correctement appréciées, corrigées ou signalées,
- Les anomalies et difficultés rencontrées sont signalées de façon pertinente.

Délivrance des attestations de conduite en sécurité des chariots automoteurs à conducteur porté

Deux attestations sont délivrées :

- Une première délivrée par l'établissement de formation atteste que l'élève, l'apprenti ou le stagiaire a reçu une formation théorique et pratique à la conduite en sécurité des chariots des catégories 1, 3 et 5,
- Une seconde atteste de l'obtention de la moyenne à la fois aux tests théoriques et aux tests pratiques de conduite. Il est délivré par l'établissement de formation pour les candidats en CCF et par l'académie pour les candidats évalués sous la forme ponctuelle.

La première sera présentée lors des périodes de formation en entreprise ou des stages et servira de base à la délivrance, par l'entreprise d'accueil, d'une autorisation de conduite des chariots décrits sur le document.

La seconde permettra, pour les candidats ayant obtenu leur diplôme, une dispense de CACES durant cinq ans à compter de la date d'obtention du diplôme.

EP3 - ÉTUDE DE SITUATIONS PROFESSIONNELLES COEFFICIENT : 4 (3 + 1 POUR LA PSE)

PREMIÈRE PARTIE DE L'ÉPREUVE : COEFFICIENT 3

Objectifs et contenus de l'épreuve

Cette épreuve vise à évaluer la compétence du candidat à mobiliser ses acquis en termes de communication professionnelle et d'environnement économique et juridique dans un cadre professionnel.

Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation sont les suivants :

Pour la première partie relative à la communication :

- Prise en compte de la demande ou du besoin de l'interlocuteur,
- Proposition d'une réponse adaptée à la demande ou au besoin,
- Exactitude des informations transmises,
- Utilisation (respect) d'un langage verbal et non verbal adapté,
- Utilisation adaptée (pertinente) des principales fonctionnalités des outils liés aux technologies d'information et de communication.

Pour la seconde partie relative à l'environnement économique et juridique

- Exactitude de la présentation du contexte professionnel,
- Présentation adéquate du schéma de l'environnement économique de l'entreprise,
- Identification exacte de l'émetteur et du destinataire du document,
- Explication pertinente de la fonction et des informations du document,
- Explication du vocabulaire économique et juridique utilisé,

Déroulement

❖ Evaluation en contrôle en cours de formation

1^{ère} situation d'évaluation

L'épreuve prend appui sur une mise en situation professionnelle de communication orale réelle ou simulée. L'enseignant ou le formateur et/ou le tuteur détermine(nt) préalablement le contexte de la situation professionnelle proposée au candidat. À partir de celle-ci et éventuellement d'un ou plusieurs document(s) fourni(s), le candidat prépare et met en œuvre la situation de communication.

2^{ème} situation d'évaluation

L'évaluation prend la forme d'un entretien qui s'appuie sur deux fiches d'analyse d'un document professionnel dont le modèle figure dans la circulaire nationale d'organisation.

L'enseignant ou le formateur choisit une des deux fiches qui servira de support à l'entretien. Celui-ci doit permettre au candidat de démontrer qu'il sait mobiliser des savoirs associés de l'environnement économique et juridique dans un cadre professionnel.

L'évaluation se déroule dans l'établissement de formation du candidat au cours de la dernière année de formation.

La durée de l'entretien ne peut pas dépasser la durée prévue dans la forme ponctuelle (10 minutes).

Le candidat doit impérativement présenter les deux fiches. Dans le cas contraire, l'enseignant ou le formateur lui signifie qu'il ne pourra pas être interrogé et le candidat se verra attribuer la note zéro à la seconde situation d'évaluation.

Les deux situations d'évaluation sont conduites par un des enseignants ou formateurs de la spécialité ayant ou ayant eu les élèves en formation au cours des deux années de formation.

❖ **Évaluation par épreuve ponctuelle – Durée 25 minutes**

Première partie de l'évaluation relative à la communication :

Durée : 10 minutes de préparation et 5 minutes d'entretien

L'épreuve prend appui sur une mise en situation professionnelle de communication orale simulée. La commission d'interrogation détermine préalablement le contexte de la situation professionnelle proposée au candidat. À partir de celle-ci et éventuellement d'un ou plusieurs document(s) fourni(s), le candidat prépare et met en œuvre la situation de communication.

Deuxième partie de l'évaluation relative à l'environnement économique et juridique

Durée : 10 minutes d'entretien

L'évaluation prend la forme d'un entretien qui s'appuie sur deux fiches d'analyse d'un document professionnel dont le modèle figure dans la circulaire nationale d'organisation. Ces deux fiches devront être renseignées par le candidat qui devra les présenter à la commission le jour de l'épreuve. L'enseignant ou le formateur choisit une des deux fiches qui servira de support à l'entretien. Celui-ci doit permettre au candidat de démontrer qu'il sait mobiliser des savoirs associés de l'environnement économique et juridique.

Le candidat doit impérativement présenter les deux fiches. Dans le cas contraire, l'enseignant ou le formateur lui signifie qu'il ne pourra pas être interrogé et le candidat se verra attribuer la note zéro à la seconde situation d'évaluation.

La commission d'interrogation est composée d'un enseignant ou d'un formateur de la spécialité n'ayant pas eu le candidat en formation en classe de terminale, et d'un professionnel ou en l'absence de celui-ci d'un second enseignant ou formateur de la spécialité.

Documents support

Les modèles de fiches et les grilles d'évaluation figurant dans la circulaire nationale d'organisation.

DEUXIÈME PARTIE DE L'ÉPREUVE (PSE) : COEFFICIENT 1

Objectifs de l'épreuve :

L'épreuve a pour objectif d'évaluer les compétences du candidat à :

- conduire une démarche d'analyse de situations en appliquant la démarche de résolution de problème et/ou l'approche par le risque,
- mobiliser des connaissances scientifiques, juridiques et économiques,
- proposer des mesures de prévention adaptées,
- agir de façon efficace face à une situation d'urgence,

L'évaluation porte notamment sur :

- le respect des étapes de la démarche mise en œuvre,
- l'exactitude des connaissances,
- la pertinence des mesures de prévention proposées,
- l'efficacité de l'action face à une situation d'urgence.

Modalités d'évaluation :

❖ Évaluation en contrôle en cours de formation (noté sur 20)

Le contrôle en cours de formation est organisé à partir de deux situations d'évaluation. Chaque situation est notée sur 10 points.

Première situation d'évaluation : écrite – 1 heure

Elle permet en fin de première année de formation l'évaluation par sondage des compétences des modules 1, 2 et 3, santé, consommation et parcours professionnel. Le sujet comporte plusieurs questions indépendantes ou liées sur les modules correspondants. Il permet d'évaluer des capacités et des connaissances. A partir d'une situation de la vie professionnelle ou quotidienne, le candidat doit notamment appliquer une démarche d'analyse.

Deuxième situation d'évaluation :

Elle permet au cours de la deuxième année de formation l'évaluation par sondage des compétences du module 4, environnement professionnel. Elle est constituée de deux parties

- une évaluation écrite d'une durée de 1 heure portant sur l'ensemble du module à l'exception des situations d'urgences. Elle prend appui sur une situation professionnelle accompagnée d'une documentation. Elle permet d'évaluer l'application de la démarche d'approche par le risque et les connaissances relatives à l'environnement professionnel.
- une évaluation pratique prenant en compte les résultats obtenus lors de la formation de base au secourisme ou du recyclage SST.

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

L'évaluation écrite est notée sur 8 points, l'évaluation pratique sur 2 points.

❖ Évaluation par épreuve ponctuelle (notée sur 20) – Durée 1 heure

Le sujet se compose de deux parties indépendantes, correspondant l'une aux modules 1 à 3, l'autre au module 4. Chaque partie comporte plusieurs questions sur chacun des modules.

Première partie :

Le sujet sur 10 points comporte plusieurs questions indépendantes ou liées sur les modules correspondants. Il permet d'évaluer des capacités et des connaissances. A partir d'une situation de la vie professionnelle ou quotidienne, le candidat doit notamment appliquer une démarche d'analyse.

Deuxième partie :

Le sujet comporte lui-même deux parties :

- l'une notée sur 8 points prend appui sur une situation professionnelle accompagnée d'une documentation. Elle permet d'évaluer l'application de la démarche d'approche par le risque et les connaissances relatives à l'environnement professionnel.
- l'autre notée sur 2 points permet d'expliquer la conduite à tenir dans une situation d'urgence.

En ce qui concerne l'évaluation d'un risque professionnel, elle pourra porter sur un risque dont l'étude n'est pas obligatoire. Dans ce cas, le candidat disposera de documents ressources lui permettant de proposer une démarche de prévention.

Épreuves d'enseignement général

EG1 - FRANÇAIS ET HISTOIRE-GÉOGRAPHIE-EDUCATION CIVIQUE UG1 - Coefficient : 3

Objectifs

L'épreuve de français et d'histoire – géographie - éducation civique* permet d'apprécier :

- les qualités de lecture et d'analyse de textes documentaires, de textes fictionnels, de documents iconographiques, de documents de nature historique et géographique ;
- les qualités d'organisation des informations et d'argumentation dans la justification des informations sélectionnées ;
- les qualités d'expression et de communication à l'oral et à l'écrit, en particulier la maîtrise de la langue.

Modes d'évaluation

❖ Évaluation par contrôle en cours de formation

L'épreuve de français et d'histoire – géographie- éducation civique* est constituée de deux situations d'évaluation, comprenant chacune deux parties : une partie écrite en français, une partie orale en histoire – géographie- éducation civique.

Les deux situations d'évaluation sont évaluées à part égale. Par ailleurs, les deux parties de chaque situation d'évaluation, évaluent des compétences complémentaires, à parts égales.

L'évaluation se déroule dans la deuxième moitié de la formation. Toutefois, lorsque le cycle de formation est de deux ans, il peut être envisagé de proposer une situation d'évaluation en fin de première année.

Une proposition de note, sur 20, est établie. La note définitive est délivrée par le jury

A - Première situation d'évaluation

Première partie (français)

Le candidat rédige une production écrite réalisée en trois étapes. Cette situation d'évaluation, de nature formative, s'inscrit dans le calendrier d'une séquence.

Dans la première étape, le candidat rédige à partir d'un texte fictionnel une production qui, soit fait intervenir un changement de point de vue, soit donne une suite au texte, soit en change la forme (mise en dialogue à partir d'un récit, portrait d'un personnage à partir de vignettes de bande dessinée, etc.).

Dans la deuxième étape, le candidat reprend sa production initiale à partir de nouvelles consignes, ou d'une grille de correction, ou à l'aide d'un nouveau support textuel, ou d'un didacticiel d'écriture, etc., cette étape est individuelle ou collective.

Dans la troisième étape, le candidat finalise sa production, notamment à l'aide du traitement de texte lorsque cela est possible.

Les trois séances, d'une durée d'environ quarante minutes, s'échelonnent sur une durée de quinze jours.

Deuxième partie (histoire-géographie- éducation civique)

Le candidat présente oralement un dossier (constitué individuellement ou par groupe) comprenant trois ou quatre documents de nature variée (textes, images, tableaux de chiffres, cartes...).

Ces documents sont accompagnés d'une brève analyse en réponse à une problématique relative à la situation historique ou géographique proposée.

Les documents concernent un des thèmes généraux du programme étudiés dans l'année, à dominante histoire ou géographie. Si la dominante du dossier de la situation 1 est l'histoire, la dominante du dossier de la situation 2 est la géographie, et inversement. Un de ces documents peut comporter une dimension civique en lien avec le programme d'éducation civique*.

Le candidat présente son dossier pendant cinq minutes. La présentation est suivie d'un entretien (dix minutes maximum) au cours duquel le candidat justifie ses choix et répond aux questions.

L'entretien est conduit, par le professeur de la discipline assisté, dans la mesure du possible, d'un membre de l'équipe pédagogique.

B- Deuxième situation d'évaluation

Première partie (français)

Le candidat répond par écrit, sur un texte fictionnel ou un document iconographique ou sur un texte professionnel, à des questions de vocabulaire et de compréhension, puis rédige, dans une situation de communication définie par un type de discours, un récit, un dialogue, une description, un portrait, une opinion argumentée (quinze à vingt lignes).

La durée est d'environ une heure trente minutes.

Deuxième partie (histoire-géographie- éducation civique)

Se référer à la deuxième partie de la situation n° 1. Seule la dominante change (histoire ou géographie- éducation civique).

❖ Évaluation par épreuve ponctuelle – 2 heures + 15 minutes

Les deux parties de l'épreuve (français et histoire-géographie- éducation civique), qui évaluent des compétences complémentaires, sont évaluées à part égale, sur 10 points.

Première partie (français)

Le candidat répond par écrit, sur un texte fictionnel, à des questions de vocabulaire et de compréhension. Il rédige ensuite, dans une situation de communication définie par un type de discours, soit un récit, un dialogue, une description, un portrait, une opinion argumentée (quinze à vingt lignes), soit une courte production écrite répondant à une consigne en lien avec l'expérience professionnelle (quinze à vingt lignes).

Deuxième partie (histoire – géographie - éducation civique)* :

Le candidat se présente à l'épreuve avec deux dossiers qu'il a préalablement constitués, un à dominante histoire, l'autre à dominante géographie, comprenant chacun trois ou quatre documents de nature variée (textes, images, tableaux de chiffres, cartes...). Un de ces documents peut comporter une dimension civique en lien avec le programme d'éducation civique*.

Ces dossiers, d'un maximum de trois pages chacun, se réfèrent aux thèmes généraux du programme.

Les documents sont accompagnés d'une brève analyse en réponse à une problématique liée à la situation historique et géographique étudiée dans le dossier.

L'examineur choisit l'un des deux dossiers. Le candidat présente oralement, pendant cinq minutes, le dossier retenu ; la présentation est suivie d'un entretien (dix minutes maximum) au cours duquel le candidat justifie ses choix et répond aux questions. En l'absence de dossier le candidat peut néanmoins passer l'épreuve.

EG 2 - MATHÉMATIQUES – SCIENCES PHYSIQUES ET CHIMIQUES

UG2 - Coefficient : 2

❖ Contrôle en cours de formation (CCF)

Le contrôle en cours de formation comporte deux situations d'évaluation, l'une en mathématiques, l'autre en sciences physiques et chimiques, chacune fractionnée dans le temps en deux séquences.

Elles se déroulent quand le candidat est considéré comme prêt à être évalué à partir des capacités du référentiel.

Pour les candidats préparant un baccalauréat professionnel en trois ans, les premières séquences sont organisées avant la fin du deuxième semestre de la formation et les deuxièmes au plus tard à la fin du troisième semestre de la formation.

Pour les autres candidats les premières séquences doivent être organisées avant la fin de la première moitié de la formation et les deuxièmes au cours de la seconde moitié de la formation.

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

La situation d'évaluation en mathématiques (notée sur 20)

Cette évaluation en mathématiques d'une durée totale d'une heure environ est fractionnée dans le temps en deux séquences, chacune notée sur 10.

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

Chaque séquence comporte un ou deux exercices avec des questions de difficulté progressive recouvrant une part aussi large que possible des capacités et connaissances mentionnées dans le référentiel.

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

La situation d'évaluation en sciences physiques et chimiques (notée sur 20)

Cette situation d'évaluation en sciences physiques ou chimiques d'une durée d'une heure environ est fractionnée dans le temps en deux séquences, chacune notée sur 10

Elles s'appuient sur une ou deux activités expérimentales composées d'une ou plusieurs expériences (dont certaines peuvent être assistées par ordinateur).

L'évaluation est conçue comme sondage probant sur des compétences du référentiel. Les notions évaluées ont été étudiées précédemment.

L'évaluation porte nécessairement sur les capacités expérimentales du candidat observées durant les manipulations qu'il réalise, sur les mesures obtenues et leur interprétation. Lors de cette évaluation, il est demandé au candidat :

- de mettre en œuvre un protocole expérimental ;
- d'utiliser correctement le matériel mis à sa disposition ;
- de mettre en œuvre les procédures et consignes de sécurité adaptées ;
- de montrer qu'il connaît le vocabulaire, les symboles, les grandeurs et les unités mises en œuvre ;
- d'utiliser une ou plusieurs relations, ces relations étant données ;
- de rendre compte par écrit des résultats des travaux réalisés.

Le candidat porte, sur une fiche qu'il complète en cours de manipulation, les résultats de ses observations, de ses mesures et leur interprétation. L'examineur élabore une grille de compétences qui lui permet d'évaluer les connaissances et capacités du candidat lors de ses manipulations. Lorsque la situation s'appuie sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.

❖ Épreuve ponctuelle

L'épreuve d'une durée de deux heures, notée sur 20 points, comporte deux parties écrites d'égale importance concernant l'une les mathématiques, l'autre les sciences physiques et chimiques.

Partie Mathématiques (notée sur 10 points) : 1 heure

Le sujet se compose de deux ou trois exercices avec des questions de difficulté progressive recouvrant une part aussi large que possible des capacités et connaissances mentionnées dans le référentiel de CAP.

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

Partie Sciences physiques et chimiques (notée sur 10 points) : 1 heure

Le sujet doit porter sur des champs différents de la Physique et de la Chimie. Il se compose de deux parties :

Première partie

Un exercice restitue une expérience ou un protocole opératoire, à partir d'un texte court et éventuellement d'un schéma. Au sujet de cette expérience décrite, quelques questions conduisent le candidat, par exemple à :

- montrer ses connaissances ;
- relever des observations pertinentes ;
- organiser les observations fournies, en déduire une interprétation et, plus généralement, exploiter les résultats.

Deuxième partie

Un exercice met en œuvre, dans un contexte donné, une ou plusieurs grandeurs et relations entre elles. Les questions posées doivent permettre de vérifier que le candidat est capable :

- de montrer qu'il connaît le vocabulaire, les symboles, les grandeurs et les unités mises en œuvre ;
- d'indiquer l'ordre de grandeur d'une valeur compte tenu des mesures fournies et du contexte envisagé ;
- d'utiliser des définitions, des lois et des modèles pour résoudre le problème posé.

Dans un même exercice, les capacités décrites pour ces deux parties peuvent être mises en œuvre. Lorsque l'épreuve s'appuie sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.

Instructions complémentaires pour l'ensemble des types d'épreuves (Contrôle en cours de formation ou épreuve ponctuelle)

Le nombre de points affectés à chaque exercice est indiqué sur le sujet. La longueur et l'ampleur du sujet doivent permettre à tout candidat de le traiter et de le rédiger posément dans le temps imparti.

Si des questionnaires à choix multiple (QCM) sont proposés, les modalités de notation doivent en être précisées. En particulier, il ne sera pas enlevé de point pour les réponses fausses.

La clarté des raisonnements et la qualité de la rédaction interviendront dans l'appréciation des copies. Ce point doit être précisé en tête des sujets.

Calculatrices et formulaires

L'emploi des calculatrices est autorisé, dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur. Il est ainsi précisé qu'il appartient aux responsables de l'élaboration des sujets de décider si l'usage des calculatrices est autorisé ou non. Ce point doit être précisé en tête des sujets.

Il n'est pas prévu de formulaire officiel. En revanche, les concepteurs de sujets peuvent inclure certaines formules dans le corps du sujet ou en annexe, en fonction de la nature des questions.

Remarques sur la correction et la notation

Les concepteurs de sujets veilleront, dans leurs propositions, à mettre en évidence les objectifs et les capacités ou compétences visées.

Les consignes de correction devront permettre aux correcteurs de prendre réellement et largement en compte, dans l'appréciation des copies la démarche critique, la cohérence globale des réponses.

Les examinateurs et les correcteurs ne manifesteront pas d'exigences de formulation démesurées, et prêteront une attention particulière aux démarches engagées, aux tentatives pertinentes, aux résultats partiels.

EG 3 - ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE UG3

Coefficient : 1

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

EPREUVE FACULTATIVE : LANGUE VIVANTE UF

Epreuve orale – durée : 20 mn – préparation : 20 mn

Arrêté du 17 juin 2003 fixant les unités générales du certificat d'aptitude professionnelle et définissant les modalités d'évaluation de l'enseignement général.

Arrêté du 10 février 2009 fixant le programme d'enseignement des langues vivantes étrangères pour les classes préparatoires au certificat d'aptitude professionnelle et pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel.

L'épreuve comporte un entretien se rapportant soit à un document étudié au cours de la formation (texte ou image), soit à un document lié à l'activité et/ou à l'expérience du candidat.

ANNEXE III – PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Objectifs

La formation professionnelle doit permettre à l'élève, l'apprenti ou le stagiaire de formation continue d'acquérir et de mettre en œuvre des compétences en termes de savoir-faire et de comportements professionnels concourant ensemble à l'obtention du diplôme et à l'entrée sur le marché de l'emploi.

Elle est donc un moment important de la formation et doit à ce titre, pour être en interaction avec la formation donnée en établissement de formation, être préparée en liaison avec tous les enseignements professionnels voire généraux si cela semble nécessaire.

Les activités confiées à l'élève, l'apprenti ou le stagiaire au cours de sa formation en milieu professionnel, en adéquation avec celles définies dans le référentiel des activités professionnelles, doivent développer :

- les compétences et comportements professionnels répertoriés dans le référentiel de certification,
- des aptitudes nécessaires pour évoluer dans le métier.

I- Modalités de la période de formation en milieu professionnel

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

Les dispositions générales de la convention sont complétées par une annexe pédagogique et une annexe financière qui doivent être signées par le chef d'établissement, le représentant de l'entreprise et l'élève, ou son tuteur s'il est mineur (articles 1 à 3).

La convention :

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

L'annexe pédagogique :

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

II- Organisation de la formation en milieu professionnel

Voie scolaire

Pour le CAP Opérateur/Opératrice Logistique, la durée de la formation en milieu professionnel est de 16 semaines. Il est souhaitable que cette période de formation soit fractionnée en quatre séquences réparties sur les deux années. La place et la durée de ces séquences sont laissées à l'initiative de l'établissement en accord avec les entreprises d'accueil. Chacune de ces séquences ne peut être inférieure à une durée de trois semaines.

Pendant la période de formation en milieu professionnel, l'élève qui a obligatoirement la qualité de stagiaire et non de salarié fait l'objet d'un suivi par un tuteur désigné au sein de l'entreprise, laquelle partage la responsabilité de ce moment de formation avec l'équipe pédagogique de l'établissement scolaire.

Pour chaque séquence de formation, les activités et situations professionnelles sont envisagées au préalable par le tuteur d'entreprise et le responsable pédagogique dans un document de suivi qui tient compte d'objectifs spécifiques définis par l'enseignant.

La formation en milieu professionnel doit être organisée en complémentarité avec la formation dispensée en établissement scolaire.

L'établissement d'accueil doit trouver pour chaque élève un lieu d'accueil pour les périodes en entreprise. La recherche et le choix de l'entreprise relèvent de l'équipe pédagogique qui doit prendre en charge les contacts nécessaires. Sous la responsabilité des enseignants, les élèves peuvent contribuer à cette recherche.

Voie de l'apprentissage

La durée de la formation en milieu professionnel est incluse dans la formation en entreprise. Afin d'assurer une cohérence dans la formation, l'équipe pédagogique du centre de formation d'apprentis doit veiller à informer les maîtres d'apprentissage des objectifs des différentes périodes de cette formation.

Les activités confiées à l'apprenti doivent respecter les objectifs définis ci-dessus.

ANNEXE IV – Tableau de correspondance d'épreuves

Certificat d'Aptitude Professionnelle AGENT D'ENTREPOSAGE ET DE MESSAGERIE (arrêté du 11-8-2004. JO du 25-8-2004)		Certificat d'Aptitude Professionnelle OPERATEUR/OPERATRICE LOGISTIQUE (arrêté du xxx)	
ÉPREUVES	Unités	ÉPREUVES	Unité
EP1 – Travaux de réception, de dégroupage, d'entreposage.	UP1	EP1 – Prise en charge des flux entrants et sortants	UP1
		EP2 – Conduite de chariots en sécurité	UP2
		EP3 – Étude de situations professionnelles	UP3
EP2 – Travaux de groupage, de préparation de commandes, d'expédition.	UP2	EP1 – Prise en charge des flux entrants et sortants	UP1
EG1 – Français et histoire-géographie	UG1	EG1 – Français et histoire – géographie – Education civique	UG1
EG2 – Mathématiques-sciences	UG2	EG2 - Mathématiques – sciences physiques et chimiques	UG2
EG3 – Éducation physique et sportive	UG3	EG3 – Éducation physique et sportive	UG3

ANNEXE V – CONDUITE DES CHARIOTS AUTOMOTEURS DE MANUTENTION À CONDUCTEUR PORTÉ

Application des textes en vigueur

I- Lors des périodes de formation en milieu professionnel :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II - En établissement de formation :

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

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

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

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

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

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

- Après accord du médecin (*),
- Après avis favorable, écrit, de l'Inspecteur du Travail pour les engins désignés, sur le site prévu à cet effet,
 - ❖ l'élève ou l'apprenti ou le stagiaire (***) peut conduire les chariots automoteurs de manutention à conducteur porté uniquement dans le cadre d'exercices de formation **sous la surveillance constante du professeur ou formateur et à condition que la formation théorique ait été dispensée préalablement**

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

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

ou l'un des diplômes suivants :

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

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

<p>Le candidat qui obtient le CAP Opérateur/Opératrice Logistique est dispensé des C.A.C.E.S. (catégories 1, 3 et 5) pendant 5 ans à compter de la délivrance du diplôme sous réserve qu'il produise l'attestation de formation et d'évaluation correspondante.</p>
--