



YEP MED YOUTH EMPLOYMENT IN PORTS OF THE MEDITERRANEAN

Work Package (WP 3):

Output (3.2):

Activity (3.2.2): New curricula IATA – Initiation au métier d'Agent Consignataire de Navire

Document Version: V_1.1

Document Preparation Date: august/September 2023

Document Submitted Date: 06/11/2023

Purpose of the deliverable:

*Propose a training framework entitled « shipping agent».
Sustain the momentum created by YEP MED.*

Table of contents:

Introduction.

1. Description of shipping agent profession according to existing reference systems.
2. Identification and classification of tasks, skills and key knowledge.
 - A. Skills according to the existing reference frameworks used as a basis for the work.
 - B. Identification and classification of skills and key knowledge tasks according to the criteria of the current project.
 - a. Description of the typical job when taking up the position quickly, according to the needs identified.
 - b. Synoptic classification.
3. Presentation of the proposed training modules.
 - A. Modules N°1 to N°12.



- B. Summary timetable of training hours.
- 4. Teaching methods used.
 - A. Description of the pedagogical preparation and animation process.
 - B. Focus on educational assessment.
 - C. The role of the training organisation + trainers' support file (*integral part of the reference guide*).
- 5. Prerequisites and trainee recruitment procedures.
 - A. Prerequisites
 - B. Recruitment procedures.
- 6. Technical, logistical and human implementation.
 - A. The physical environment.
 - B. Technical and logistical organisation.
 - C. Human resources.
- 7. Evaluation of the training course.

Liste des annexes

N°1. Dossier support formateurs, intégrant les éléments complémentaires suivants :

- Courrier de mission.
- Trame vierge explicitée de scénario pédagogique.
- Extrait complété d'un scénario sur une séance courte.
- Trame de suivi d'évaluation individuelle stagiaire.
- Ressource formateur « Objectifs ».
- Ressource formateur « Evaluation ».
- Trame d'évaluation d'une séance de formation.

N°2. Liste des acteurs locaux du projet YEP MED.

N°3. Extrait descriptif métier UMF.

N°4. Fiche Rome N1202 intitulée « Gestion des opérations de circulation internationale des marchandises ».

N°5. Fiche Rome N3201 intitulée « Exploitation des opérations portuaires et du transport maritime »

N°6. Référentiel BTS GTLA.



Introduction

Le présent référentiel vise à la mise en place d'une action de formation courte avec une employabilité à court terme, intitulée :

« Agent Consignataire de Navire ». Abréviation utilisée : ACN

Cette formation est construite sur la base de demandes des professionnels du secteur, ayant à de multiples reprises témoigné leur besoin de personnels opérationnels et dont les compétences seraient axées sur les tâches des postes spécifiques et en tension au sein des entreprises, ce qui permettrait une entrée en poste rapide à un degré d'implication débutant.

En effet, l'offre régionale de formation sur le secteur est pour l'heure majoritairement constituée de formations longues de type Bac+2 et Bac+3, avec un spectre plus large sur les métiers du transport et de la logistique, nécessitant des temps d'adaptation parfois importants lors des prises de poste par rapport aux attentes des entreprises pour les spécialités en tension.

Le parti pris est donc de construire une formation basée sur un référentiel emploi / compétence centré sur les compétences clés du métier d'Agent Consignataire de Navire uniquement, afin de permettre une prise de poste ciblée, plus rapide et fluide pour les futurs employés débutants.

Ce référentiel détaillera donc :

Les tâches et compétences retenues, sur la base de référentiels existants et des besoins exprimés par les entreprises locales, comme étant l'essence même du métier d'Agent Consignataire de Navires, et ensuite, leur classification en blocs de savoir qui seront la base des modules de formation, pour lesquels sont également présentés les plans et objectifs globaux constituant le programme de formation.

Les détails de la mise en œuvre pédagogique sont de même explicités, et également accompagnés de documents supports à destination des formateurs.

Les modalités d'évaluation de l'acquisition des compétences sont ensuite détaillées, et accompagnées de documents supports à destination des formateurs et maîtres de stage.

Les prérequis et modalités de recrutement des stagiaires sont présentés.

Également, sont précisés les procédés de mise en œuvre technique, logistique, et humaine, de même que les solutions d'accompagnement des stagiaires en cours de formation.

Enfin, le présent référentiel précise les modalités d'évaluation du dispositif lui-même.



1. Description du métier d'Agent Consignataire de Navire.

Description générique selon les référentiels existants retenus comme base de travail :

Le métier est généralement rattaché à la fiche Rome N1202 intitulée « Gestion des opérations de circulation internationale des marchandises », ainsi qu'à la fiche Rome N3201 intitulée « Exploitation des opérations portuaires et du transport maritime ». Voir annexe N° 4 et 5 – Source Pôle Emploi).

Il convient d'ores et déjà de préciser que dans son intitulé, de même que les savoirs référencés et les emplois correspondants, la fiche N3201 correspond de manière plus précise au métier ACN. Cette fiche est cependant moins étoffée et ressort aléatoirement lors des recherches liées au métier. La fiche Rome N1202 apporte des compléments nécessaires.

La fiche N3201 décrit l'activité générique comme suit :

Organise ou supervise tout ou partie des activités d'une unité d'exploitation portuaire (terminal, manutention portuaire, ...) ou de transport maritime (ligne maritime, ...) dans ses dimensions techniques, commerciales, sociales et financières, selon les normes de sécurité et la réglementation, dans un objectif de qualité (service, coût, délais).

Peut animer ou coordonner l'activité d'une ou plusieurs équipes d'exploitation (opérateurs de manutention portuaire, personnel administratif et commercial, techniciens exploitants, ...).

Plus communément, le terme « agent maritime » est utilisé pour désigner les différentes variantes incluant donc l'Agent Consignataire de Navires. Le descriptif des métiers de l'Union Maritime et Fluviale de Marseille – Fos nous apporte les précisions suivantes (Voir annexe N° 3 - Source UMF) :

L'agent maritime est un prestataire de services qui agit comme mandataire pour son principal (le transporteur maritime de lignes régulières) dont il détient le pouvoir pour négocier les contrats de transport, coter, recruter, et encaisser les frets, émettre et signer les connaissements correspondants, assurer la gestion de l'équipement et négocier éventuellement tout contrat relatif aux opérations annexes.

Le consignataire de navires est un mandataire salarié. Il agit au nom et pour le compte de son mandant, l'armateur, pour les besoins du navire et de ce qu'il transporte. Il effectue toutes les opérations que l'armateur exécuterait lui-même s'il était sur place ou auxquelles le capitaine pourrait procéder.



Le consignataire peut être également agent maritime. Pour cette fonction, il est notamment chargé de la négociation et la conclusion des contrats, de la gestion des finances, de la recherche de fret, de la mise en place d'une politique commerciale, de contacts avec la clientèle, de relations avec les autorités en charge des problèmes maritimes et ce, dans la zone qui le concerne. L'étendue de son pouvoir de représentation est déterminée par le contrat de mandat signé par l'armateur (agents portuaires, agents généraux, etc.). Il doit notamment faire face à un accroissement des demandes dans le domaine de la sécurité, de la sûreté, émanant des autorités nationales et des capitaineries.

Les formations auxquelles renvoient les fiche Rome rattachées au métier, sont de manière générale des formations générales de transport et logistique identiques à celles répertoriées notamment pour le métier de transitaire. Après étude, le référentiel de la formation GTLA « Gestion des transports et logistique associée » (Voir annexe N°6) semble être le plus proche du métier d'Agent Consignataire de Navire. Pour autant, aucune description d'emploi type relative spécifiquement au métier d'Agent Consignataire de Navire n'y est reprise.

2. Identification et classification des tâches, compétences et savoirs clés.

A. Les compétences selon les référentiels existants retenus comme base de travail.

La fiche Rome N3201 identifie des compétences et savoir-faire tels que repris ci-dessous. (Voir annexe N° 5 – Sour Pôle Emploi).

Maintenance, Réparation

Organiser des opérations d'entretien des installations du port de plaisance.

Logistique

Organiser une opération logistique de transport

Contrôler une opération de transport

Organiser des opérations d'accueil des plaisanciers en escale et de placement des bateaux

Organiser des opérations d'assistance en escale des navires

Organiser des opérations d'avitaillement de navires (carburant, vivres, matériel, ...)

Organiser des opérations d'embarquement/débarquement de passagers

Organiser des opérations de manutention portuaire

Organiser la chaîne de transport national et international

Organiser et planifier l'affectation des équipements portuaires ou maritimes (portiques, navires, ...)

Planifier ou coordonner l'activité d'équipes portuaires ou du personnel maritime sédentaire



Organiser le traitement des commandes

Gestion administrative

Éditer un rapport statistique de suivi d'activité
Réaliser la gestion administrative du personnel

Gestion et contrôle

Élaborer, suivre et piloter un budget

Droit, contentieux et négociation

Gérer des réclamations et litiges
Concevoir une proposition de contrat
Négocier un contrat

Développement commercial

Mettre en œuvre une stratégie commerciale
Élaborer une stratégie commerciale

Stratégie de développement

Évaluer la mise en œuvre d'un projet, plan d'action
Déterminer des évolutions d'organisation et d'exploitation d'une structure (productivité, rentabilité, fiabilité d'opérations) et suivre leur mise en œuvre

Management Animer,

Coordonner une équipe

Gestion des Ressources Humaines

Gérer les ressources humaines

Organisation

Contrôler la conformité des données ou des documents

Recherche, Innovation

Organiser et coordonner le circuit des informations sur le fonctionnement d'une structure

Savoir-être professionnels

Travailler en équipe
Organiser son travail selon les priorités et les objectifs
Faire preuve de rigueur et de précision



Nombre des compétences listées ci-dessus entrent effectivement dans le cadre spécifique au métier d'Agent Consignataire de Navire. Un recentrage et un complément sont nécessaires dans le cadre du présent projet, tel que décrit ci-après.

B. Identification et classification des tâches, compétences et savoirs clés selon les critères du présent projet.

La démarche de notre projet consiste à recentrer notre programme de formation sur les besoins primordiaux des entreprises lors d'une prise de poste rapide. Les éléments suivants ont été pris en compte :

L'offre actuelle de formation est majoritairement composée de cursus généralistes sur la logistique au sens large. Ces parcours de formation sont généralement longs, 2 à 3 ans, parfois 1 an pour les programmes de certification plus centrés sur une spécialité, avec souvent plusieurs périodes de stage ou d'alternance. Les stagiaires n'ont pas immédiatement fait de choix précis sur le métier ou le service visé. Ce mode de mise en relation entre les entreprises et les candidats ne permet donc pas toujours de parer aux besoins immédiats de recrutement sur des postes précis, et notamment l'Agent Consignataire de Navire qui nous occupe ici.

Par ailleurs, sur le marché de l'emploi direct, les candidats faisant le choix de s'orienter vers le métier d'Agent Consignataire de Navire n'ont pas forcément de formation dans le domaine. Un besoin de formation courte et ciblée ressort donc régulièrement. Les modules de formation proposés dans le présent référentiel sont donc établis sur la base l'emploi type, des compétences et des savoirs, retenus durant nos échanges avec les professionnels.

a. Descriptif de l'emploi type, selon le besoin recueilli.

L'Agent Consignataire de Navire exerce son activité au sein d'entreprises dites « d'agence maritime », dont le métier est la représentation locale des armements et compagnies maritimes au sens large. Le métier d'Agent Consignataire de Navire prend sa dimension la plus large et complète lorsque qu'il s'agit d'escales de navires dits au « tramping », c'est-à-dire n'étant pas établis en lignes régulières.

L'Agent Consignataire de Navire peut être désigné comme l'organisateur de l'escale d'un navire, tant pour des opérations commerciales que techniques. Il agira localement sous mandat de l'armement et/ou des gestionnaires afin de procéder à toutes les actions que la compagnie serait amenée à réaliser elle-même si elle était établie sur place. Son action inclut préparation, organisation et gestion de l'escale, de même que des tâches nécessaires après le départ du navire.

Sur la phase de préparation, l'agent recueille la demande client et réalise une étude de faisabilité prenant en compte les caractéristiques techniques du navire, des marchandises et



des installations portuaires. Il intègre également les aspects réglementaires et environnementaux afin de confirmer la faisabilité du projet.

Il transmet au client une offre chiffrée pour la prestation d'agence, prenant en compte les procédures et grilles tarifaires propres à son entreprise. Il apportera un soin particulier aux échanges avec le client quant à la rédaction du mandat d'agence, reprenant les détails précis de la mission et donc le périmètre d'action de l'agence. Il assure l'appel des fonds nécessaire et s'assure de leur réception.

Durant la phase de préparation de l'escale, il procédera à toutes les actions préliminaires de prise de contact et réservation avec les différents acteurs et prestataires locaux qui devront être mobilisés pour les besoins de l'escale, aux niveaux techniques et commerciaux, mais également humains pour l'équipage : Autorités portuaires, divers services au navire, manutentionnaires, shipchandler, avitailleurs, experts, prestataires techniques, service médicaux, transport de personnes, autorités diverses etc... Il sera le lien entre les prestataires, partenaires, interlocuteurs et son mandant, pour la transmission des différentes informations nécessaires. Il aura la charge de mettre les différents acteurs en contact selon les besoins spécifiques.

Ces actions pourront intégrer l'utilisation de portails informatiques spécifiques (SIP, CCS, Portail douanes, bases de données, bases navires, météo, etc...). Il assure une mise à jour permanente des prévisions d'opérations et tient informés tous les acteurs concernés et en premier lieu son mandant. Durant l'escale, l'Agent Consignataire de Navire a la charge d'effectuer un suivi permanent des opérations. Il est l'interface entre les différents intervenants et assure une mise à jour constante des prévisions.

Il est l'interlocuteur privilégié du commandant et de l'équipage. Il assure des visites à bord du navire pendant l'escale. Il communique à minima en anglais et intègre la dimension interculturelle des échanges. Il est parfois amené à intervenir comme médiateur lors de situations de conflit et doit donc être capable de communiquer de manière efficace et apaisée, ainsi que de gérer son stress.

L'Agent Consignataire de Navire doit assurer une disponibilité accrue et être réactif et adaptable afin de gérer les changements et urgences. De manière générales, il a la capacité à mobiliser un réseau intégrant des prestataires d'horizons très différents, pouvant couvrir tous les besoins liés aux impératifs commerciaux, techniques et humains inhérents à l'escale. Il est impliqué dans les échanges et formalités liés à l'établissement des documents opérationnels et de transport. Il se rend à bord du navire afin de remettre les documents au Commandant pour signature finale (SOF, B/L, PL, Mate's receipt, etc.)

Après l'escale, l'Agent Consignataire de Navire réalise la transmission des informations et documents quand cela est nécessaire. Il assure le relais des informations post-opérations. Il



met à jour le compte d'escale et transmet tous les éléments nécessaires à la facturation aux services internes concernés.

L'activité globale de l'Agent Consignataire de Navire est réalisée au sein d'une équipe qui peut comporter plusieurs agents. Là encore, adaptation et communication efficace sont nécessaires, de même que des aptitudes organisationnelles notamment pour la gestion des plannings équipe et activités. Acteur de réseau et de terrain, l'Agent Consignataire de Navire évolue dans un environnement professionnel très varié et en constante évolution. Il doit donc avoir la capacité d'effectuer une veille professionnelle constante.

Ses horaires incluent souvent des permanences et interventions hors des heures de bureaux, y compris durant les week-ends. Il est amené à se déplacer localement et doit donc être mobile et véhiculé.

Eu égard à ce qui précède, les champs de compétences devant être retenus afin d'établir les objectifs et le séquençage de la formation seraient les suivants :

- Transport international. Le système global, les différents acteurs et les rôles.
La documentation – de la facture commerciale jusqu'aux documents de transport.
- La communauté portuaire. Les différents acteurs et leur classification. Administrations, services navires, services marchandises. Les auxiliaires et prestataires - vision étendue.
La notion de place portuaire.
- Le transport maritime. L'affrètement. Notion armateur et compagnie. Différence entre ligne régulière et tramping. La réglementation du transport maritime.
- Technologie navire et marchandises. Les différents types de navires et marchandises. Les réglementations spécifiques. Les installations portuaires et manutentions correspondantes.
- Agence maritime. Les différents types de missions. Focus sur la consignation. Agent et « protecting agent ». Les étapes d'un dossier de consignation. Les documents du dossier de consignation.
- Juridique. Le contrat. Le cadre du mandat d'agence.
La responsabilité de la compagnie. La responsabilité de l'affréteur. La responsabilité du chargeur.
Les types d'assurance et les intervenants.
Notions de gestion des sinistres.



- Informatique / bureautique : Pack office (Excel et Outlook à minima), SIP (Ex : Neptune), CCS (Ex : CI5), Douanes (Ex : Dalia), les bases navires (Ex : Equasis), les sites de tracking (Ex : Vessel finder), les sites météo etc...
- Communication : Gestion du stress, prévention des conflits (type Analyse transactionnelle), écoute active, gestion de l'interculturalité, empathie, altérité.
- Organisation personnelle et professionnelle : Gestion du temps et des priorités, gestion de planning, création et suivi de dossier, suivi des objectifs.
- Créer, entretenir et mobiliser un réseau.
- Veille professionnelle. Les outils et techniques de la veille professionnelle.

b. Classification synoptique.

Eu égard à ces détails, nous proposons une classification en vue synoptique et codifiée pour les données suivantes :

Tâches principales, compétences générales, savoirs.

Sur cette base, des modules de formation sont formalisés au regard des principaux champs de savoir identifiés.

Codes T :	Codes tâches
Codes C :	Codes compétences
Codes savoir :	Codes relatifs aux unités d'enseignement / modules.
Liste des codes savoirs	
Com :	Communication. Internes / externe.
Orga :	Organisation. Planning perso, équipe ; prestataires.
Proc :	Procédures entreprises.
TrspG :	Commerce international, Transport / chaine du transport, communauté portuaire- Connaissances générales.
Agnc :	Agence maritime.
TrspS :	Transport – modules spécifiques.



RglmS :	Réglementations spécifiques – (Connaissance réglementations transport et marchandises).
Tech :	Technologie navires, marchandises, installations portuaires.
Jrdq :	Juridique / contrat /Assurance / sinistre.
VII :	Veille professionnelle.
Rs :	Réseau – Création, entretien, mobilisation.
Ibss	Informatique / Bureautique / software / système données.

Compétence : La compétence professionnelle se traduit par une capacité à combiner un ensemble de savoirs, savoir-faire, comportements, conduites, procédures, type de raisonnement, en vue de réaliser une tâche ou une activité. Elle a toujours une finalité professionnelle. Le résultat de sa mise en œuvre est évaluable. *

Savoir : Un savoir est une connaissance mobilisée dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle ainsi qu'un processus cognitif impliqué dans la mise en œuvre de ce savoir. *

**Définitions tirées du référentiel OTAMM – Ministère du travail.*



Emploi type de l'Agent Consignataire de Navire selon les critères du projet de formation ACN.
Classification synoptique des tâches principales, compétences générales, et des savoirs.



Code	Tâches principales	Code	Compétences générales	Code	Savoirs mobilisés
T1	Recueil de la demande client.	C1	Ecouter, synthétiser, reformuler, noter.	Com	Communication – Ecoute active - Anglais
T2	Proposition d’offre de prestation adaptée.	C2	Analyser la faisabilité technique et logistique. Comparer avec schémas et tarifs internes entreprise.	Proc	Procédures internes.
				TrspG	Chaine du transport – opérateurs portuaires.
				TrspS	Règlementations spécifiques.
				Tech	Techniques navire, marchandise installations portuaires.
		Rs	Réseau.		
		C3	Formaliser et envoyer la proposition. Prendre en compte la réponse et confirmer.	Ibss	Rédaction et envoi / réception (Bureautique)
T3	Ouverture d’un dossier.	C4	S’assurer des contours de la mission / établissement du mandat.	Jrdq	Juridique – Le mandat.
				Agnc	Le métier d’agent.
				Orga	Organisation professionnelle.
		C5	Créer un dossier physique et numérique. Attribuer un numéro d’affaire.	Proc	Procédures internes dossiers.
				Ibss	Bureautique / base données dédiées.
T4	Démarrage de la mise en œuvre service côté client.	C6	Confirmer l’intervention au client, transmettre la procédure applicable, demander documents, justificatifs, et informations nécessaires. Lancer l’appel de fond initial.	Proc	Procédures internes.
				TrspG	Chaine du transport / étapes / acteurs portuaires.
				TrspS	Réglementation / documentation.
				RglmS	Réglementations spécifiques.



				lbss	Rédaction / bureautique.
T5	Vérification de la documentation transmise.	C9	Vérifier les documents transmis au regard des règles applicables au navire, équipage, ainsi que des réglementations spécifiques marchandises.	TrspG	Chaine du transport.
				TrspS	Réglementation / documentation.
				RglmS	Règlementations spécifiques, navire, personnes et marchandises.
T6	Démarrage de la mise en œuvre service côté prestataires.	C10	Contacter les prestataires pour confirmation.	Com	Communication – Ecoute – Anglais.
				Rs	Réseau
		C11	Transmettre à chacun des prestataires les documents et informations nécessaires. Mise à jour sur les systèmes informatiques dédiés. Confirmation.	TrspG	Modes / étapes / documents.
				TrspS	Spécificité transport / affrètement.
				RglmS	Réglementation spécifiques navire et marchandises.
				lbss	Rédaction / bureautique.
T7	Information continue client, partenaires, et prestataires.	C12	Informé le client, les partenaires, et les prestataires du calendrier estimé des opérations. Respecter la procédure interne en termes de délais d'information client.	Proc	Procédure internes satisfaction clients.
				TrspG	Chaine / modes / étapes / Portuaire.
				Orga	Organisation professionnelle / planning.
				lbss	Rédaction / bureautique.



T8	Suivi du dossier pré-escale. Information continue du client, partenaires, et prestataires.	C13	Mettre à jour logiciels, portails, systèmes de traitement des informations. Recueillir des informations auprès des prestataires et / ou via les sites dédiés. Mettre à jour les plannings et informer dans les temps.	lbss	Bureautique + logiciels et portails spécialisés.
				Orga	Organisation professionnelle, Gestion de planning, du temps et des priorités.
				Proc	Procédures internes satisfaction clients.
		C14	Gérer les nouvelles demandes clients et impératifs, et informer les prestataires. Mettre en œuvre les actions de remédiation. Solliciter l'intervention de la hiérarchie quand cela est nécessaire.	Orga	Gestion planning, temps et priorités.
				Com	Ecoute, gestion du stress et des conflits, gestion du temps de communication. Communication interne, travail en équipe. Anglais.
				Proc	Procédure internes satisfaction client + organigramme et fiches de postes.
		C15	Intégrer les actions d'anticipation et prévention des sinistres et litiges.	Proc	Procédure interne assurance, sinistres, prévention. Identifier les personnes et service dédiés en interne.
				Jrdq	Anticiper et réserver ses droits et ceux de son client.
				Com	Communication interne entreprise. Hiérarchie - Travail d'équipe.



T9	Gestion de l'escale. Information continue.	C16	Relayer les dernières notices reçues et commander les services capitainerie. Finalisation des formalités et mise à jour des portails.	TrspG	La communauté portuaire ; Services navires et administrations.
				TspS	Règles spécifiques transports et documents.
				RglmS	Réglementation spécifiques marchandises.
				Ibss	Bureautique + logiciels et portails spécialisés.
		C17	Visite initiale à bord du navire. Recueil des informations et documents complémentaires. Entretien de cadrage sur le planning, les règles et les actions envisagées.	Proc	Procédure entreprise.
				Agnc	Procédures et méthodes agence.
				Com	Anglais, communication efficace, gestion stress et conflits, interculturalité.
				Orga	Gestion de planning
		C19	Information continues / mise à jour auprès des clients, partenaires et prestataires.	Proc	Procédure internes satisfaction clients.
				TrspG	Chaine / modes / étapes / Portuaire.
				Orga	Organisation professionnelle / planning.
				Ibss	Rédaction / bureautique.
		C20	Suivi de la mise en œuvre des opérations auprès des partenaires et prestataires. Prévention et gestion des litiges.	Orga	Gestion planning, temps et priorités
				Com	Anglais. Com efficace. Gestion conflits.
				Rs	Mobiliser un réseau.
				Jrdq	Juridique. Prévention, assurance, sinistre



T10	Finalisation escale et départ navire.	C21	Préparation de la documentation finale, et état des faits. Visite finale à bord du navire.	TrspG	Les documents du transport.
				TrspS	Règlementations spécifiques.
				Com	Anglais, communication efficace.
				Agnc	Procédure agent / documents agent
		C22	Formalité et commande services départ navire.	TrspG	Les acteurs, la communauté.
				TrspS	Règlementations spécifiques.
				Ibss	Bureautique et portails dédiés.
T11	Clôture dossier.	C23	Information finale clients, partenaires et prestataires.	Proc	Procédure interne
				Agnc	Forme document spécifique agence
				Ibss	Bureautique
		C24	Relai de la documentation post départ navire.	TrspG	Documentation
				Agnc	Procédure spécifique agence
				Ibss	Bureautique
		C25	Finalisation compte d'escale. Transmission des éléments pour facturation.	Proc	Procédure entreprise
				Agnc	Procédure spécifique agence
				Orga	Travail équipe.
				Ibss	Bureautique + logiciels internes



3.Présentation des modules de formation proposés.

Pour rappel, les champs principaux de savoirs mobilisés dans la description de l'emploi type proposée sur ce projet, sont les suivants :

Liste des codes savoirs	
Com :	Communication.
Orga :	Organisation.
Proc :	Procédures entreprises.
TrspG :	Commerce international, Transport / chaine du transport, communauté portuaire- Connaissances générales.
Agnc :	Agence maritime.
TrspS :	Transport – modules spécifiques.
RglmS :	Réglementations spécifiques – (Connaissance réglementations transport et marchandises).
Tech :	Technologie navires, marchandises, installations portuaires.
Jrdq :	Juridique / contrat /Assurance / sinistre.
VII :	Veille professionnelle.
Rs :	Réseau – Création, entretien, mobilisation.
Ibss	Informatique / Bureautique / software / système données.

Un module de formation pourra correspondre à un ou plusieurs champs de savoir. De même un champ de savoir peut regrouper plusieurs modules. Exemple, pour la communication indiquée « com » dans la description de l'emploi type, deux modules sont établis :

- Communiquer efficacement à l'oral.
- Anglais maritime et transport.



A. Modules N°1 à N°12

Formation : ACN	Module N°1	Réf savoirs : TrspG	Durée : 5 jours
Titre du module : Connaissance de la chaîne du transport			
Note : <i>Ce module, relatif à des connaissances générales quant au système professionnel dans lequel s'inscrit le métier d'Agent Consignataire de Navires, semble devoir être intégré en ouverture de la formation.</i>			
But de ce module : Permettre aux stagiaires d'identifier les différents métiers de la chaîne, leurs spécificités et leurs interactions.			
Objectifs du module : A l'issue du module, les stagiaires seront capables de : <ul style="list-style-type: none"> - Définir les différents métiers de la chaîne du transport international. - Décrire les interactions entre les différents métiers, organisations et institutions / administrations. - Citer les flux et évolutions majeures du secteur. 			
Plan : <ul style="list-style-type: none"> - Système et approche systémique. - Le système global – Retour au contrat de vente. INCOTERMS. - Professionnels, associations, et place portuaire. - Le privé, l'institutionnel, les administrations. - Notions de services à la marchandise et service aux navires. - Focus sur les principaux métiers service marchandise : <ul style="list-style-type: none"> . Le transitaire. Notion transitaire / commissionnaire. . Le déclarant en douane. . L'entrepôt. - Focus sur la compagnie maritime – Notion compagnie, armateur, affréteur. - Focus sur les principaux métiers du service au navire : <ul style="list-style-type: none"> . Agent maritime (Consignation et fret). . Terminal manutention. . Remorquage, pilotage, lamanage. . Shipchandler. 			



. Avitailleur.

- Focus sur les principales administrations :
 - . Douanes.
 - . Capitainerie.
 - . Services phytosanitaires.
 - . Police aux frontières.
 - . Affaires maritimes.
- Les transporteurs des autres modes.
- Les métiers auxiliaires.
- Les grands flux et perspectives sur les évolutions.



Formation : ACN	Module N°2	Réf savoirs : TrspS	Durée : 4 jours
Titre du module : <p style="text-align: center;">Transport spécialisé – Option maritime</p>			
But de ce module : Permettre aux stagiaires de différencier les différentes réglementations et statuts applicables au transport maritime.			
Objectifs du module : A l'issue du module, les stagiaires seront capables de : <ul style="list-style-type: none"> - Définir le métier d'armateur et le métier de transporteur. - Décrire les trois types d'affrètement. - Discriminer les différentes réglementations applicables au transport maritime. (Navire, marchandise environnement). - Décrire les différents types de B/L. 			
Plan : <ul style="list-style-type: none"> - Les 3 types d'affrètement - Définition de l'armateur. - Armateur, transporteur, compagnie maritime. Les statuts et leurs différences. - Les navires. - Les unités transport. Focus sur le conteneur. - La réglementation maritime internationale. <ul style="list-style-type: none"> .La hiérarchie des lois. .Les institutions et administrations compétentes. (OMI, états, administrations diverses, capitainerie etc.) .Les différents degrés de compétences. .Réglementations navire, environnement, contrats. (Le grandes conventions). SOLAS, MARPOL, IMDG, CSC, Bruxelles, Rotterdam, Hambourg etc... .Les conventions relatives aux contrats : focus sur le régime de responsabilité du transporteur. - Les différents types de B/L : <ul style="list-style-type: none"> .Nominatif, à ordre, FIATA, seaway etc... .Notion house et Master B/L. .Les points clé de l'établissement de B/L. 			



Formation : ACN	Module N°3	Réf savoirs : TrspS	Durée : 1 jour
Titre du module : <p style="text-align: center;">Transport multimodal spécialisé – fluvial</p>			
But de ce module : Permettre aux stagiaires de différencier les différentes réglementations et statuts applicables au transport fluvial.			
Objectifs du module : A l'issue du module, les stagiaires seront capables de : <ul style="list-style-type: none"> - Définir les métiers de transport fluvial. - Définir les particularités du transport fluvial. - Discriminer les différentes réglementations applicables au transport fluvial. - Décrire les particularités du contrat de transport fluvial. 			
Plan : <ul style="list-style-type: none"> - Le transporteur. - Les types de moyens de transport (Convois, automoteurs etc.) - Le réseau et les infrastructures. (Les ports, VNF) - Le contrat de transport fluvial. <ul style="list-style-type: none"> . Différents types (Tonnage, temps, voyage, location). . Le régime de responsabilité du transporteur. . Le transport à l'international. (Convention CMNI) 			



Formation : ACN	Module N°4	Réf savoirs : Tech	Durée : 4 jours
Titre du module : Technologie navires, marchandises, installations portuaires.			
But de ce module : Permettre aux stagiaires de différencier les différents types de navires, de marchandises, et d'installation portuaires correspondantes, ainsi que leurs spécificités.			
Objectifs du module : A l'issue du module, les stagiaires seront capables de : <ul style="list-style-type: none"> - Définir les différents types de navire. - Définir les principales catégories de marchandise sur le plan technique. - Définir les types de manutentions correspondantes. 			
Plan : <ul style="list-style-type: none"> - Les navires de charge. Les types, les constructions, les utilisations. <p>Les marchandises :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vrac solides et liquide. - Le conventionnel. - La conteneurisation et autres unités de transport. - Le transport frigo. - Les « project cargoes ». <p>La manutention :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les terminaux de manutention. - Les manutentions horizontales : Focus sur le RoRo. - La manutention verticale : focus sur les portiques. - Les manutentions exceptionnelles. <ul style="list-style-type: none"> - Cas particulier des navires à passagers. - Les navires de services. 			



Formation : ACN	Module N°5	Réf savoirs : RglmS	Durée : 3 jours
Titre du module : <p style="text-align: center;">Réglementation spécialisée</p>			
But de ce module : Permettre aux stagiaires d’identifier les réglementations douanières, et matières dangereuses pour les marchandises ainsi que les réglementations relatives à la circulation des équipages.			
Objectifs du module : A l’issue du module, les stagiaires seront capables de : <ul style="list-style-type: none"> - Définir le système douanier. - Expliciter les fondements d’une opération douanière import et export. - Lister les tâches incombant à un agent en termes de procédure. - Expliciter les procédures relatives aux marchandises dangereuses. - Expliciter les procédures relatives à la circulation des gens de mer. 			
Plan : <ul style="list-style-type: none"> - Les principaux à l’origine du système douanier. .La réglementation applicable. .Procédures douanières. .Les documents douaniers. - Marchandises dangereuses – Code IMDG. - Les conditions d’accueil des marins dans les ports .Les commissions portuaires de bien-être. (Organisation internationale du travail). .Les administrations compétentes. 			



Formation : ACN	Module N°6	Réf savoirs : Jrdq	Durée : 3 jours
Titre du module : Juridique, Assurances et préventions des risques juridiques.			
But de ce module : Permettre aux stagiaires de repérer les situation critiques, de réaliser les choix appropriés en termes de rédaction des missions, d'assurance, et de participer à l'émission de réserves, et à l'application de politiques de prévention des risques.			
Objectifs du module : A l'issue du module, les stagiaires seront capables de : <ul style="list-style-type: none"> - Définir un contrat. - Expliciter les spécificités d'un contrat de mandataire. - Identifier les acteurs du secteur de l'assurance. - Définir les 3 types d'assurances utilisées dans le transport. - Définir les différentes formes d'assurance marchandise. - Définir risque, sinistre, prévention. - Préparer des mesures conservatoires et de prévention. 			
Plan : <ul style="list-style-type: none"> - Les fondamentaux du contrat. - Le cas spécifique du mandat. - L'assurance. . Définition et acteurs (Assureur, assuré, courtier, agent, correspondants, experts etc...) . Les avaries. (Particulière et communes) . Différents types d'assurances. (Facultés, RC, Dommages) . Les polices et garanties. <ul style="list-style-type: none"> - Le sinistre . Définition risque et sinistre. La prévention. <ul style="list-style-type: none"> - Mesures conservatoires. . Les différents types de mesures. <ul style="list-style-type: none"> . Faire un choix adapté. . Relations avec l'assurance – Déclaration sinistre et relation avec les experts. - Cas pratique / mise en situation. 			



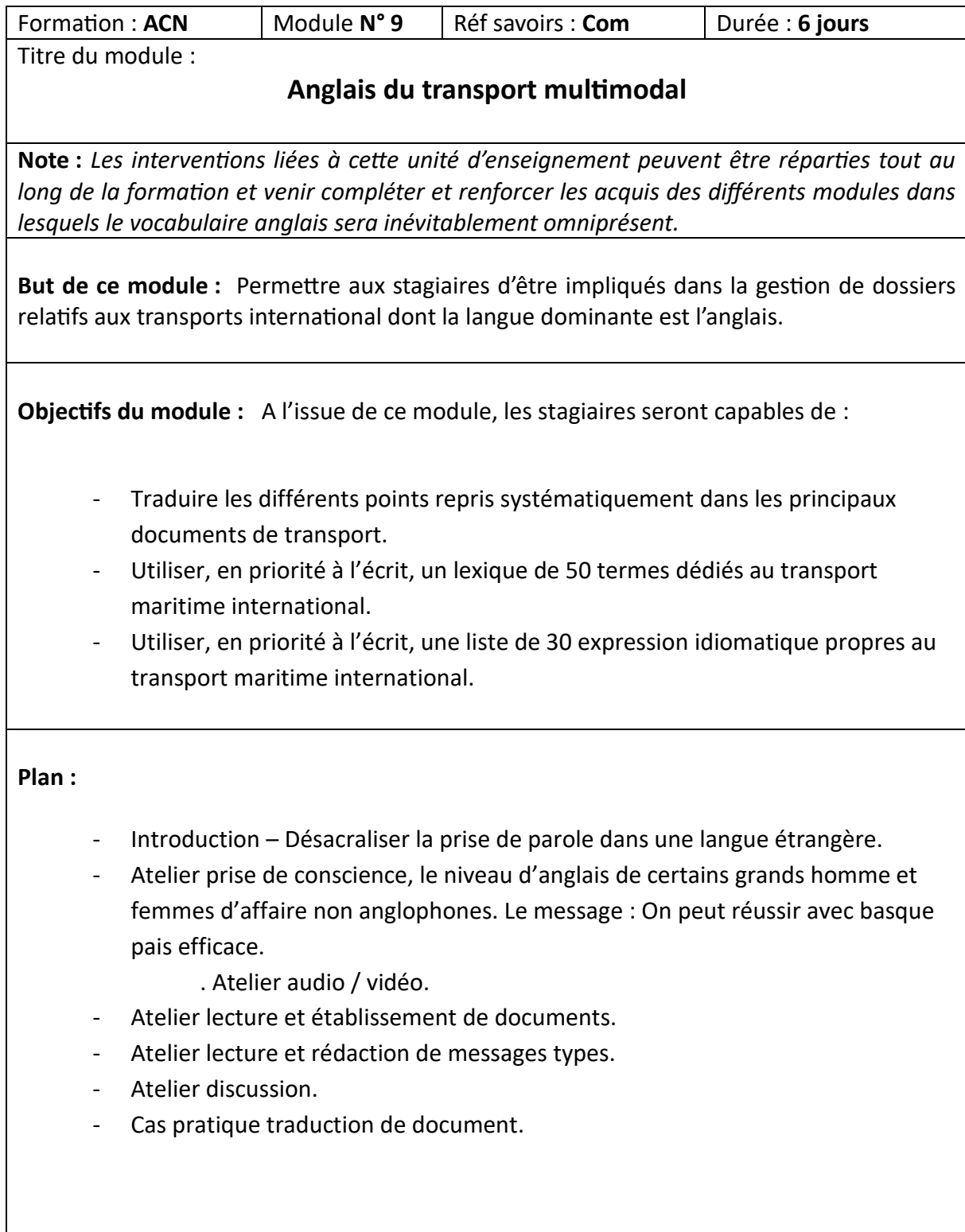
Formation : ACN	Module N°7	Réf savoirs : Orga	Durée : 1 jour
Titre du module : <p style="text-align: center;">Organisation professionnelle</p>			
But de ce module : Permettre au stagiaire de gagner en efficacité via planification de leurs tâches.			
Objectifs du module : A l'issue du module, les stagiaires seront capables de : <ul style="list-style-type: none"> - Identifier les raisons justifiant un besoin d'organisation accrue. - Utiliser des outils de gestion du temps et des priorités. - Utiliser un agenda papier ou électronique. 			
Plan : <ul style="list-style-type: none"> - Les effets d'un défaut d'organisation. - Les avantages d'une organisation professionnelle. - L'outil de priorisation « Matrice d'Eisenhower ». - La méthode NERAC. - Gestion agenda papier ou électronique. - La mise en place de routines. - Exercice de mise en application. 			



Formation : ACN	Module N°8	Réf savoirs : Agnc	Durée : 7 jours
Titre du module : <p style="text-align: center;">Agence maritime</p>			
<p>Note : <i>Ce module, portant sur les champs de savoir TrspG – TrspS – RglmS – Proc – Orga – Jrdq - Tech, représente la clé de voute de la progression pédagogique de cette formation. C'est à travers ce module, que sur de nombreuses capacités, les stagiaires vont passer de la connaissance / compréhension, à l'application. Ce module devra donc intervenir à un stade avancé de la formation, et intégrer dans la méthode un part conséquente de cas pratiques et mises en situations. Ces cas pratique peuvent être réalisés de concert avec les formateurs intervenant sur les différents modules de la formation.</i></p>			
<p>But de ce module : Permettre aux stagiaires de gérer un de consignation de navire de bout en bout.</p>			
<p>Objectifs du module : A l'issue du module, les stagiaires seront capables de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formaliser une offre sur la base des schémas et tarifs de l'entreprise. - Etablir des documents relatifs à une opération de transport maritime. - Vérifier des documents relatifs à une opération de transport maritime. - Etablir un planning de suivi des opérations. - Etablir un état des faits et un compte d'escale. - Mettre en œuvre des actions alternatives. - Recueillir et transmettre les éléments de facturation. 			
<p>Plan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retour détaillé sur les acteurs, les navires, les marchandises, les installations. <ul style="list-style-type: none"> . Analyse technique de faisabilité. . Le guide portuaire local. . Formaliser une offre. - Retour sur le mandat. <ul style="list-style-type: none"> . Vérifier les contours de la mission. . Les points de vigilance. - L'agence maritime. 			



- . Agent maritime, agent fret, consignataire, protection agent. Les nuances.
- . Les procédures spécifiques à l'agence de consignation.
- . Focus sur les schémas de services et les grilles tarifaires préétablies.
- Les documents du transport international.
 - . Méthodologies de contrôles d'un document.
- La clôture de dossiers. Etat de faits et comptes d'escale. Relation facturation.
- Cas pratiques dossier consignation sans remédiation.
- Cas pratiques dossiers de consignation avec remédiation.
- Cas pratiques dossiers de consignation avec sinistre.





Formation : ACN	Module N° 10	Réf savoirs : Com	Durée : 2 jours
Titre du module : Communiquer de manière efficace à l'oral			
But de ce module : Permettre aux stagiaires de communiquer de manière apaisée et efficace.			
Objectifs du module : A l'issue de ce module, les stagiaires seront capables de : <ul style="list-style-type: none"> - Décrire la fonction de chacun des « 3 cerveaux ». - Décrire le mécanisme de stress. - Définir le « cadre de référence ». - Identifier les influences du cadre de référence. - Expliquer les 3 types de potions et leurs variantes, lors d'une transaction de communication. Les objectifs implicites du formateur sur ce module : <ul style="list-style-type: none"> - Amener les stagiaires à acquérir un réflexe mémo-technique leur permettant d'« oxygéner leur néocortex » lors de la survenance d'une situation déstabilisante. - Amener les stagiaires se questionner sur l'influence de leur cadre de référence. - Amener les stagiaires à ne valider que les transactions de communication apaisées. 			
Plan : <ul style="list-style-type: none"> - L'approche anthropologique du stress. <ul style="list-style-type: none"> . Les trois cerveaux et leur fonction. . Oxygénation et libre choix du curseur. - Le cadre de référence. <ul style="list-style-type: none"> . Identifier son cadre et celui des autres. . L'influence du cadre de référence. . Empathie, tolérance et altérité. . L'interculturalité. - Analyse transactionnelle. <ul style="list-style-type: none"> . Le principe de transaction – proposition et validation. . Les 3 positionnement et leurs variantes. . Transactions choisies et non subies. 			



Formation : ACN	Module N° 11	Réf savoirs : lbss	Durée : 3 jours
Titre du module : Les fondamentaux des systèmes d'information portuaire, des CCS, et autres portails dédiés.			
But de ce module : Permettre aux stagiaires d'utiliser le un SIP, un CCS, et autres sites spécialisés.			
Objectifs du module : A l'issue de ce module, les stagiaires seront capables de : <ul style="list-style-type: none"> - Définir un cargo Community system. - Décrire les spécificités de CI5. - Définir un système d'information portuaire. - Décrire les spécificités de Neptune. - Lister les principaux sites de tracking navires et base de données dédiées. 			
Plan : <ul style="list-style-type: none"> - Le CCS – Définition - Historique – De PROTIS à CI5 - Les fonction et particularités de CI5. - Le SIP – Définition. - Les fonctions et particularités de Neptune. - Les sites spécialisés et leurs fonctions : <ul style="list-style-type: none"> . Base navires Equasis. . Tracking AIS : Marine traffic et vessel finder. . Les sites météo. 			



Formation : ACN	Module N°12	Réf savoirs : Rs et VLL	Durée : 2 jours
Titre du module : <p style="text-align: center;">Créer, animer et entretenir un réseau professionnel et assurer la veille professionnelle.</p>			
But de ce module : Permettre aux stagiaires de gérer un réseau professionnel et d'assurer une veille professionnelle globale.			
Objectifs du module : A l'issue de ce module, les stagiaires seront capables de : <ul style="list-style-type: none"> - Définir un réseau. - Décrire les fondamentaux d'animation d'un réseau. - Définir la veille professionnelle. - Décrire les fondamentaux de la veille professionnelle. - Expliciter les liens entre veille et réseau. 			
Plan : <ul style="list-style-type: none"> - Le réseau. <ul style="list-style-type: none"> . Définition, constitution. . L'étendue du réseau pour un agent consignataire. (Qui ; dans quel périmètre ?) . L'animation de réseau. - La veille. <ul style="list-style-type: none"> . Définition. . Les outils. - Relation veille et réseau. <ul style="list-style-type: none"> . Les actions communes au deux sujets : Exemples : Conférences, réunion associative et communautés professionnelles etc... 			



B. Tableau récapitulatif des volumes journaliers et horaires des modules proposés.

N° Module	Titre	Nombre jours	Nombre heures
1	Connaissance de la chaîne du transport	5	35
2	Transport spécialisé – Option maritime	4	28
3	Transport multimodal spécialisé – fluvial	1	7
4	Technologie navires, marchandises, installations portuaires.	4	28
5	Réglementation spécialisée	3	21
6	Juridique, Assurances et préventions des risques juridiques.	3	21
7	Organisation professionnelle	1	7
8	Agence maritime	7	49
9	Anglais du transport multimodal	5	35
10	Communiquer de manière efficace à l'oral	2	14
11	Les fondamentaux des systèmes d'information portuaire, des CCS et autres portails dédiés.	3	21
12	Créer, animer et entretenir un réseau professionnel et assurer la veille professionnelle.	2	14
Total :		40	280



5. Les modalités pédagogiques retenues.

A. Description du procédé de préparation et animation pédagogiques :

Les formateurs sont choisis par l'organisme de formation en y intégrant différents critères, dont a minima ceux listés ci-dessous :

- Compétences spécifiques avec expérience professionnelle dans le domaine technique concerné (Lien avec le module attribué).
- Compétences pédagogiques.
- Mise à disposition d'un C.V à jour.
- Eléments de preuves visant à prouver le maintien des compétences et l'investissement dans l'environnement professionnel.

Sur la base du référentiel, qui intègre pour chaque module des objectifs globaux et un plan, les scénarios pédagogiques des séances composant les différents modules, et donc leurs objectifs opérationnels, ainsi que le détail des phases, méthodes, outils, et modalités d'évaluation, seront réalisés par les formateurs.

Durant cette phase de préparation, certains ajustements resteront possibles en fonction d'éléments nouveaux n'ayant pas pu être pris en compte lors de l'établissement du référentiel. Cela devra se faire en échange et accord avec le référent formation au sein de l'organisme de formation.

La version définitive des objectifs opérationnels pour chaque point, sera réalisée en accord avec l'organisme au terme d'une réunion / entretien, et à cette occasion devront notamment être pris en compte les profils des stagiaires de chaque nouveau groupe pour affiner notamment le calibrage (ajustement final des objectifs opérationnels et méthodes).

Le formateur fera ensuite parvenir, en amont du stage, les contenus et support sous format numérique.

A noter qu'une ressource pédagogique doit-être remise aux stagiaires en fin de module, et que les méthodes mises en œuvre doivent permettre aux stagiaires de se l'approprier.

L'organisation logistique et la mise à disposition des locaux et outils de formation incombe à l'organisme. Le formateur prendra en charge la préparation des documents et supports nécessaires à la mise en œuvre pédagogique. Quand les éventuelles reprographies sont réalisées par l'organisme, le formateur transmet les originaux en amont avec les consignes nécessaires.

Compte tenu du caractère adulte et professionnel de la formation ACN, la pédagogie devra s'inscrire majoritairement dans un courant à dominante socioconstructiviste, dans une démarche inductive et avec des méthodes actives.



En d'autres termes, le savoir se construit à partir des stagiaires non seulement au niveau individuel, mais principalement au niveau du groupe.

Les stagiaires sont donc actifs dans la construction du savoir, et cela implique de la part du formateur une prise en compte accrue de l'individu en amont et en cours de formation.

Le procédé est structuré de manière globale par la mise en œuvre de diverses étapes de préparation, suivi, adaptation, et évaluation. Nous parlerons ici de pédagogie par objectifs, établis de manière taxonomique (progression crescendo) et dont le choix et l'atteinte sont soumis à des évaluations, d'abord prédictive (avant la formation pour calibrage par rapport aux stagiaires de chaque groupe), ensuite formative (durant la formation pour adaptation / remédiation), et sommative (en fin de formation pour vérifier l'acquisition globale). Ces évaluations sont critérées (en lien avec les objectifs) et sur comportement observable (la compétence doit être visible pour être validée).

Les séances débuteront par une phase d'accueil et de cadrage sur le plan d'abord social (validation des règles de vie, pauses, téléphone, prise de parole, présentations etc.), et pédagogique (rappel et validation des objectifs et du plan, rappel des modalités d'évaluation.)

Les stagiaires seront encouragés à participer, charge aux formateurs de gérer le temps et d'organiser les synthèses nécessaires : synthèse partielle au retour des pauses, et synthèses globales en fin et en début de journée. Ces synthèses seront l'occasion de la mise en œuvre des évaluations formatives consistant au contrôle de l'acquisition des connaissances durant le parcours, et ainsi de la mise en place des éventuelles actions de remédiation en cours de formation.

Le plan comprendra, a minima quand cela est précisé dans le référentiel, des cas pratiques et / ou travaux en groupe ou en sous-groupes. Les retours de travaux / cas pratiques et les synthèses sont réalisés en groupe complet.

B. Focus sur l'évaluation pédagogique :

Il convient en préambule de préciser que les stagiaires doivent toujours être informés au préalable des modalités d'évaluation qui leur seront appliquées. (*Evaluation explicite*)

En tout état de cause, l'évaluation ne saurait être seulement sommative.

Tel que décrit plus haut dans cette section, il est nécessaire de procéder à une évaluation dite prédictive, afin de garantir, même sur la base d'un référentiel existant, une certaine latitude d'ajustement quant aux profils des différents groupes fussent-ils recrutés selon le procédé et les prérequis demandés.



Par ailleurs, des objectifs opérationnels devant être établis pour chaque séance et repris dans les scénarios pédagogiques, une évaluation formative permanente devra permettre, et notamment sur les modules longs, de s'assurer de la montée en capacité tout au long du déroulé, et ainsi éviter de grosses déconvenues lors de l'évaluation sommative.

Il convient de rappeler que l'évaluation sommative n'a pas vocation de sanction, mais doit venir confirmer et amplifier les constats faits pendant la phase formative.

Il peut donc être envisagé que cette évaluation formative, dans certains cas appelée ECF (Evaluation en cours de formation), puisse participer, en plus de sa fonction de remédiation, d'un « contrôle continu » à venir moduler avec l'évaluation sommative.

Une évaluation sommative sera réalisée en fin de module et / ou d'action, et devra permettre de vérifier l'atteinte des objectifs préétablis et annoncée en début de formation. Cette évaluation sera réalisée sur la base de critères et indicateurs définis en lien avec les objectifs pédagogiques (Globaux (Fiche module) et opérationnels (Scénario formateur)).

Dans la forme, cela pourra se présenter sous forme de QCM, de questions ouvertes, et de cas pratiques, selon le type et le niveau de compétence visées.

Le formateur devra par ailleurs réaliser son analyse de pratique après chaque séance, et ainsi être en mesure de faire évoluer sa pratique quand cela est nécessaire. Le formateur tient sa grille d'analyse de pratique à disposition de l'organisme.

Par ailleurs, il est important de retenir que le stage en entreprise fait partie intégrante de la formation.

Dans ce sens, il est nécessaire de mettre en œuvre des procédures permettant d'assurer l'établissement d'un projet de stage, et la mise à disposition d'un support d'évaluation qui fera l'objet de points d'étapes entre le stagiaire et ses tuteurs.

Tout comme pour l'évaluation pédagogique, le stagiaire sera informé en amont des modalités d'évaluation mise en œuvre pour la période en entreprise.

C. Le rôle de l'organisme de formation.

L'organisme de formation, dont le rôle sur l'organisation, la logistique, le recrutement, l'évaluation de dispositif, les suivis des compétences des formateurs, seront détaillés plus loin, est partie prenante dans la pédagogie.

En effet, l'organisme est en premier lieu impliqué sur la construction et la mise à jour du référentiel, notamment en assurant, en interne ou externe, que le référentiel de base correspond bien aux attentes des entreprises et des bénéficiaires en cours de professionnalisation.



Il devra par ailleurs fournir à ses formateurs le support nécessaire à la préparation de leurs séances de formation.

Cela peut passer par une formation initiale portant sur le projet global ainsi que l'action ACN et son référentiel.

En tout état de cause, l'organisme doit s'assurer que les formateurs sont au fait des objectifs et finalités du projet, de l'environnement global dans lequel il s'inscrit, et de la démarche ayant conduit à l'établissement du référentiel.

Les formateurs doivent aussi être en mesure de se référer au tableau synoptique « Tâches – Compétences – Savoirs » et de le mettre en perspective avec les fiches modules, et donc avec les séquençages de leurs séances et scénarios pédagogiques pour déterminer les objectifs opérationnels.

Il est conseillé que lors de la désignation des formateurs, les éléments suivants soient transmis à chacun d'entre eux :

- Description de l'emploi type.
- Tableau synoptique « Tâches – Compétences – Savoirs ».
- Glossaire tableau synoptique.
- Fiche module concernée.
- Trame vierge explicitée de scénario pédagogique.
- Extrait complété d'un scénario sur une séance courte d'une action pro similaire.
- Trame de suivi d'évaluation stagiaire individuelle.
- Ressource formateur « Objectifs ».
- Ressource formateur « Evaluation ».
- Trame d'évaluation d'une séance de formation.

Est annexé (*Annexe N° 1*) au présent document une proposition de dossier de mission, établi sur la base décrite ci-dessus, et qui est à considérer comme partie intégrante du présent référentiel.

A noter que ce dossier, dans son courrier descriptif, intègre aussi des éléments relatifs à l'évaluation du dispositif lui-même et dont les détails seront exposés plus loin dans le présent document.



6. Les prérequis et modalités de recrutement.

A. Les prérequis.

Les capacités et l'emploi visés par cette formation correspondent à des postes professionnels occupés par des personnels ayant généralement un niveau de qualification équivalent à bac+2. Cela est confirmé par les fiches Rome annexées.

Même si cette formation vise strictement une spécialité précise parmi celles généralement couvertes par les cursus longs, il n'en demeure pas moins que les tâches et compétences visées restent à un niveau équivalent bac+2.

Le niveau de qualification fixé comme prérequis à l'entrée dans le cursus de formation ACN (Initiation au Métier d'Agent Consignataire de Navire) est donc **Bac / Bac Pro ou équivalent**.

Par ailleurs, la maîtrise de l'anglais ressort comme un point d'attention particulière car un certain niveau de maîtrise est nécessaire à l'exercice de l'activité d' Agent Consignataire de Navire .

La programme de la formation ACN prévoit un module spécifique d'anglais du transport multimodal, portant principalement sur le vocabulaire et les expressions langagières dédiés au secteur des transports.

Il est donc nécessaire que les stagiaires rejoignant le cursus de formation ACN aient un niveau d'anglais général correspondant à la catégorie « B – indépendant » du *ECRL "Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues"*.

Concernant les compétences informatiques et bureautiques, il apparait clairement que l' Agent Consignataire de Navire doit maîtriser le Pack Office afin de pouvoir notamment : rédiger du texte, envoyer des messages électroniques, concevoir des tableaux Excel simples, et gérer un agenda électronique.

Il devra aussi maîtriser certains systèmes informatiques communautaires dédiés à la marchandise, et notamment CI5, pour lesquels une autonomie bureautique sur les logiciels de base est demandée.

Le module N°11 de la formation ACN -*Les fondamentaux des systèmes d'information portuaire, des CCS, et autres portails dédiés* - comme son nom l'indique, porte sur un système en particulier.

Il est donc nécessaire que les stagiaires rejoignant le cursus de formation ACN aient un niveau de bureautique garantissant leur **autonomie sur le pack office** afin qu'ils puissent suivre le module spécifique N°11.

Enfin, la formation se déroulant en **français**, la totalité des stagiaires doivent avoir un niveau courant **lu, écrit, parlé**.



B. Modalités de recrutement des stagiaires.

Au regard des prérequis listés ci-dessus, il apparaît en premier lieu que la méthodologie de recrutement devra prévoir des entretiens et tests visant à confirmer le niveau de chaque stagiaire.

Pour le niveau de maîtrise des langues française et anglaise, un entretien oral, complété d'un test écrit à l'Anglais devront être mises en œuvre.

Concernant le niveau requis en bureautique, dans la mesure du possible un test serait réalisé. Si cela n'est pas possible, l'étude du C.V ou des possible ateliers suivis dans le cadre du parcours global de professionnalisation / accès ou retour à l'emploi, pourront fournir les informations nécessaires.

Le niveau Bac / Bac pro sera validé sur présentation des titres correspondants.

Note : Tout élément de preuve concernant l'évaluation des acquis préalable pourraient être nécessaire lors d'une évaluation sur la base du référentiel national qualité.

Au-delà du niveau de qualification requis à l'entrée de la formation, le point particulier des motivations et des dispositions à s'engager jusqu' à l'emploi revêt un caractère primordial. Nous savons en effet que cette formation répond à un besoin des entreprises concernant du recrutement à court terme.

Les entreprises qui s'engageraient à soutenir le projet de formation et accueillir des stagiaires nous indiquent, sur ce dispositif comme sur d'autres du même type, souhaiter que les stages soient effectués avec l'emploi en ligne de mire et non comme des stages de découverte.

Un travail préalable de communication quant aux finalités de la formation devra être assuré, avec le message clair que le cursus ACN est une formation courte est spécialisée visant à l'emploi sur le métier d' Agent Consignataire de Navire à court terme. Il conviendra aussi de préciser que cette formation ne donne pas accès au la capacité de commissionnaire de transport délivrée par DIRECTE.

Pour ce qui est des motivations profondes des candidats, un suivi de type ADVP, qui confirmerait les étapes de spécification et de réalisation sur le métier d' Agent Consignataire de Navire semble être un minimum.

ADVP : Activation du Développement Vocationnel et Personnel.



Spécification : Permet de hiérarchiser, de comparer, et évaluer toutes les chances de réussir, et de prioriser pour aboutir aux choix. Il est important de prendre en compte et différencier le désir et la faisabilité.

Réalisation : Sur la base des choix de spécification, implique le passage à l'action. Il est nécessaire de définir un objectif, et effectuer les premières actions.

7 . Mise en œuvre technique, logistique et humaine.

La formation ACN prépare à l'entrée en entreprise à court terme, sur un emploi pour lequel les tâches font ressortir le travail en équipe et la communication.

Le cursus de formation devra donc intégrer une organisation et une méthodologie permettant de mettre les stagiaires dans les dispositions nécessaires afin de préparer au mieux leur prise de poste.

La formation en présentiel, et intégrant des travaux en groupe tel que détaillé dans le volet pédagogie, est donc retenue pour l'action ACN.

C. L'environnement physique.

Les organismes participants devront assurer la mise à disposition de locaux adéquats intégrant à minima les points suivants :

- Salle de formation permettant d'accueillir la totalité du groupe et d'organiser des travaux en sous-groupe.
- Salle disposant d'ouverture permettant son aération.
- Salle disposant de tableaux visibles par la totalité des personnes présentes. Les moyens d'écriture et de nettoyage sont mis à disposition.
- Equipement de projection compatible avec tous PC standards. Zone de projection visible par la totalité de stagiaires.
- Locaux donnant accès à des sanitaires aux normes.
- Locaux donnant accès à une zone de détente et d'échange.
- Locaux équipés d'un accès WIFI.

Il appartient, de manière plus large, à l'organise de s'assurer de la mise aux normes de ses locaux pour toutes les réglementations applicables. (*Exemple : sécurité, sûreté, accueil des personnes en situation de handicap etc.*)



Plus généralement, l'organisme de formation devra relayer des informations, d'abord en amont de la formation, et tenir ces informations disponibles en cours de formation, par exemple via un tableau d'affichage permanent et dont les stagiaires ont connaissance. Les informations concernées à minima :

- Le calendrier / emploi du temps.
- L'organigramme relatif à l'organisme et aux référents de la formation ACN.
- Le calendrier des évaluations s'il y a lieu.
- Le calendrier des événements socio-professionnels organisés.

L'organisme devra veiller à l'établissement d'un règlement intérieur et s'assurer que tous les stagiaires l'ont reçu et accepté.

Les stagiaires devront être informés de l'environnement dans lequel se situe l'organisme de formation, et notamment recevoir les informations pratiques leur permettant de faciliter leurs transports et restauration.

D. Organisation technique et logistique.

L'organisme de formation aura à sa charge l'organisation technique et logistique, intégrant notamment les points suivants :

- Mise en place, en amont, des possibles autorisations d'accès pour les stagiaires et intervenants.
- Organisation d'une réunion de formation / préparation avec les formateurs.
- Collecte des supports et ressources pédagogiques auprès des intervenants.
- Mise en reprographie et / ou diffusion des supports et ressources quand cela est nécessaire.
- Coordination en amont avec les intervenants sur les besoins techniques.
- Gestion de la disponibilité des salles de formation.
- Mise en œuvre des moyens et autorisations nécessaires en cas de visite sur site.
- Gestion des EPI en cas de visite sur site les imposant.
- Mise en place et gestion de la procédure d'évaluation de la formation.

L'organisme doit être en mesure de mettre en place une liste de diffusion messagerie électronique à destination des stagiaires et des intervenants impliqués dans leurs parcours, afin de pouvoir communiquer sur les changements et mises à jour organisationnels et logistiques.



E. Les moyens humains.

Afin de garantir une continuité avec les objectifs confirmés lors de l'entretien de recrutement, et de prévenir les décrochages, un dispositif de coaching individualisé sera mis en place durant tout le parcours de formation, et allant jusqu'à la prise de poste.

Ce suivi devra assurer un entretien initial de confirmation / clarification du projet et des objectifs. Des entretiens d'étapes permettront ensuite d'identifier les possibles freins et la mise en place d'actions de remédiation.

Les coachs désignés auront la tâche d'animer un échange entre le bénéficiaire, les formateurs, les tuteurs de stage, et l'organisme de formation.

Il convient de rappeler – voir modalités pédagogiques – que les formateurs tiendront à jour une fiche individuelle d'évaluation pour chaque stagiaire. Une trame leur étant remise via le dossier formateur en annexe 1.

De même, les tuteurs en entreprise, devront tenir à jour une fiche de suivi reprenant les objectifs de stage fixés en amont.

Pour permettre un échange permanent entre ces intervenant, en vue d'un suivi individualisé pour chaque stagiaire, l'organisme fera circuler la liste des formateurs, tuteurs, et coach, afin qu'ils puissent se contacter et échanger.

Pour garantir l'insertion graduelle dans le monde de l'entreprise, et également pour permettre de garder la finalité – l'emploi – en ligne de mire, l'organisme de formation organisera un ou des événements socio-professionnels durant le cursus de formation. Les stagiaires y seront conviés. En termes de calendrier, il serait opportun que le premier événement puisse intervenir en début de cursus.

Exemple : réunion cocktail avec les professionnels de la place, les représentants des associations de professionnels, les membres et prescripteurs du dispositif, les formateurs etc. Ces rencontres seront aussi l'occasion pour les stagiaires de débiter les recherches de stages.

Cela amène donc à intégrer la mise en place d'un atelier de préparation à la recherche de stage dès le début de la formation, ce qui aurait également pour effet de projeter les stagiaires au-delà de la période en centre de formation, et ainsi garantir une transition plus fluide entre les deux périodes de la formation.



8 . Evaluation de l'action de formation.

Les organismes de formation susceptibles de dispenser cette formation se doivent d'être titulaires de la certification QUALIOPI.

Les critères et indicateurs minimum retenus pour la mise en place d'une évaluation pertinente de l'action de formation sont donc tirés du référentiel national qualité, disponible sur le site du Ministère du Travail.

Il conviendra de régulièrement vérifier les possibles évolutions du référentiel national afin de mettre à jour les présents critères et indicateurs d'évaluation.

L'action de formation ACN est une formation attestante, ne répondant donc pas aux points d'exigences applicables aux formations visant une certification RNCP.

Un tableau récapitulatif des principaux critères et indicateurs retenus pour évaluer la formation et son contenu est intégré ci-après. (Critère 1 à 4 et 7 du Référentiel National Qualité – QUALIOPI)

Il convient d'utiliser ce référentiel national qualité en complément du présent récapitulatif, et notamment pour les cas spécifiques (RNCP, CFA, VAE, accueil de personnes en situation de handicap etc.)

Pour chacun des critères énumérés, le tableau ci-après précise les éléments d'ores et déjà disponibles via le présent référentiel, ou pouvant servir de base à l'élaboration des éléments requis en complément des procédures et éléments internes à chacun des organismes de formation concernés. (*Voir colonne « infos référentiel »*).

A noter également que les critères 5 et 6 du référentiel national qualité QUALIOPI concernant les organismes eux-mêmes, et non les contenus de formations directement, ne sont pas inclus dans le tableau ci-dessous. Le présent document ne saurait donc être une aide à l'évaluation sur ces deux critères 5 et 6.

Par ailleurs, la mise en place d'une procédure de contrôle permanent et de recueil de la satisfaction des bénéficiaires, prestataires, partenaires devra servir de base à l'évaluation de l'action et à la mise en place d'actions de remédiation.



Le présent référentiel prévoit déjà, pour la partie mise en œuvre pédagogique, que les formateurs réalisent leurs analyses de pratique, un support étant mis à leur disposition dans ce sens, afin de faire évoluer leur pratique quand cela est nécessaire.

L'organisme devra mettre en place, si ce n'est pas déjà partie intégrante de ses procédures, un système de recueil et de prise en compte de la satisfaction (Questionnaire, enquête, réunions de pilotage etc.) permettant ainsi d'apporter les remédiations nécessaires au maintien et à l'amélioration du service.



Tableau récapitulatif des critères et indicateurs d'évaluation QUALIOPI

Critère 1. Les conditions d'information du public sur les prestations proposées, les délais pour y accéder et les résultats obtenus					
N°	Indicateurs	Niveau attendu	Eléments de preuve	Conformité	Infos référentiel
1	Le prestataire diffuse une information accessible au public, détaillée et vérifiable sur les prestations proposées : prérequis, objectifs, durée, modalités et délais d'accès, tarifs, contacts, méthodes mobilisées et modalités d'évaluation, accessibilité aux personnes handicapées.	Donner une information accessible, exhaustive (c'est-à-dire sur l'intégralité des items mentionnés) datée et actualisée.	Tous supports et outils d'information (plaquette, réseaux sociaux, sites internet, supports de publicité, salons, supports de contractualisation, conditions générales de vente). Pour les PSH, livret d'accueil, registre public d'accessibilité, conditions d'accès.		Base partielle pour objectifs, durée, prérequis, méthodes, modalités d'évaluation. + à compléter par les organismes dispensant la formation ACN.
2	Le prestataire diffuse des indicateurs de résultats adaptés à la nature des prestations mises en œuvre et des publics accueillis.	Donner une information chiffrée sur le niveau de performance et d'accomplissement de la prestation.	Tous supports et outils d'information, rapports d'activités, bilans, résultats d'enquêtes, indicateurs de performance.		Information à compléter par les organismes dispensant la formation ACN.
Critère 2. L'identification précise des objectifs des prestations proposées et l'adaptation de ces prestations aux publics bénéficiaires lors de la conception des prestations					
N°	Indicateurs	Niveau attendu	Eléments de preuve	Conformité	Infos référentiel
4	Le prestataire analyse le besoin du	Démontrer comment le besoin du	Tout support synthétisant les besoins identifiés du		Analyse du besoin des entreprises et



	bénéficiaire en lien avec l'entreprise et/ ou le financeur concerné(s).	bénéficiaire est analysé en fonction de la finalité de la prestation.	bénéficiaire ou d'un groupe de bénéficiaires (grilles d'analyse, diagnostics préalables, dossiers d'admission, comptes rendus d'entretiens, critères de détermination de l'opportunité et de la faisabilité de la prestation).		du marché de l'emploi local décrit dans le référentiel. Finalité de la formation en lien avec les besoins. + à compléter par les organismes dispensant la formation ACN.
5	Le prestataire définit les objectifs opérationnels et évaluables de la prestation.	Démontrer que les objectifs sont opérationnels et évaluables.	Tous supports et outils d'analyse, existence d'indicateurs de suivi et de résultats, supports de contractualisation.		Objectifs opérationnels sur fiches modules. Ressource objectifs à disposition des formateurs. (En annexe 1) + à compléter par les organismes dispensant la formation ACN.



6	Le prestataire établit les contenus et les modalités de mise en œuvre de la prestation, adaptés aux objectifs définis et aux publics bénéficiaires.	Démontrer que les contenus et modalités de mise en œuvre des prestations sont adaptés aux objectifs définis en fonction des bénéficiaires.	Parcours, déroulés et séquences, grilles et modalités d'évaluation, modalités techniques et pédagogiques d'accompagnement : en présentiel, à distance ou en mixte (blended learning, synchrone ou asynchrone). Supports de contractualisation, de réalisation, modalités de mise en œuvre, référentiels des diplômes, guide pratique du déroulé de la prestation, avec la durée et le calendrier.		Correspondance fiche de poste / fiches modules. Détails référentiel demis en œuvre pédagogique. Ressources évaluation à disposition des formateurs. (Annexe 1) Tableau récapitulatif des volumes horaires. <i>+ à compléter par les organismes dispensant la formation ACN.</i>
8	Le prestataire détermine les procédures de positionnement et d'évaluation des acquis à l'entrée de la prestation.	Démontrer la mise en œuvre des procédures de positionnement et d'évaluation des acquis à l'entrée de la prestation adaptée	Diagnostic préalable, entretien, évaluation des acquis à l'entrée (quizz, QCM, exercices, mise en situation, test), outils de mesure des écarts en termes de compétences à acquérir ou à faire valider, procédures		Voir référentiel « prérequis et modalités de recrutement ». Conservation des preuves. + Evaluation



		aux publics et modalités de formations.	de positionnement et/ou conditions d'accès.		prédictive formateurs pour calibrage. + à compléter par les organismes dispensant la formation ACN.
Critère 3. L'adaptation aux publics bénéficiaires des prestations et des modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation mises en œuvre					
N°	Indicateurs	Niveau attendu	Éléments de preuve	Conformité	Infos référentiel
9	Le prestataire informe les publics bénéficiaires des conditions de déroulement de la prestation.	Les modalités d'accueil et les conditions de déroulement de la prestation sont formalisées et diffusées.	Règlement intérieur, livret d'accueil, convocation, conditions générales d'utilisation (CGU), noms des référents pédagogiques et administratifs, organigramme, aspects périphériques à la formation (hébergement, restauration, transport, rémunération...), modalités d'accès des personnes en situation de handicap.		Référentiel, voir « mise en œuvre technique et logistique ». + A compléter par les documents propres à chacun des organismes de formation.
10	Le prestataire met en œuvre et adapte la prestation, l'accompagnement et le suivi aux publics bénéficiaires.	La prestation est adaptée aux situations et profils des bénéficiaires :	Durées et contenus des prestations, emplois du temps, groupes de niveaux, entretiens, fonction dédiée (référent		Référentiel, voir « mise en œuvre technique et logistique ». + A



		contenus (outils et méthodes), accompagnement, suivi (durées, emplois du temps, adaptation des rythmes).	pédagogique), livret de suivi pédagogique (centre/entreprise), séquences d'accompagnements et/ou de médiation. Pour les PSH, liste de structures / personnes ressources (réactualisée régulièrement) susceptibles d'aider à aménager les parcours.		<i>compléter par les documents propres à chacun des organismes de formation.</i>
11	Le prestataire évalue l'atteinte par les publics bénéficiaires des objectifs de la prestation.	Démontrer qu'un processus d'évaluation existe, est formalisé et mis en œuvre. Il permet d'apprécier l'atteinte des objectifs.	Outils d'évaluation des acquis en cours et en fin de prestation (à chaud et à froid), outils d'auto-évaluation mis à la disposition des bénéficiaires, bilans intermédiaires, comptes-rendus, taux de réussite aux certifications professionnelles et concours, livret de compétences, preuve de délivrance de la certification.		Référentiel, voir modalités d'évaluation + ressource et grille évaluation à disposition des formateurs. + à compléter par les organismes dispensant la formation ACN.
12	Le prestataire décrit et met en œuvre	Démontrer que des mesures formalisées	Procédure de gestion des abandons et de relance		Référentiel – voir modalités de



	les mesures pour favoriser l'engagement des bénéficiaires et prévenir les ruptures de parcours.	existent et sont mises en œuvre.	systématique, listing de relances téléphoniques, carnet de rendez-vous, outils et méthodes favorisant l'implication du bénéficiaire (documents co-construits, espaces partagés), enquêtes terrain, plateforme pédagogique, variété des modalités pédagogiques.		recrutement et notamment note relative à l'DVP. + Mise en œuvre technique, logistique et humaine : Coaching / suivi en cours de formation. + Modalité pédagogiques – méthodes actives pour public adulte et professionnel. + <i>à compléter par les organismes dispensant la formation ACN.</i>
13	Pour les formations en alternance, le prestataire, en lien avec l'entreprise, anticipe avec l'apprenant les missions confiées, à court, moyen et long terme, et assure la coordination et la progressivité des apprentissages	Démontrer qu'un processus formalisé d'articulation des apprentissages en centre	Tout outil de liaison entre l'entreprise, le bénéficiaire et le prestataire : carnet de suivi, preuves de dialogue entre prestataire et tuteurs pour l'adaptation,		Référentiel, voir modalité pédagogiques – évaluation en entreprise + Mise en œuvre



	réalisés en centre de formation et en entreprise.	et en entreprise est mis en œuvre.	plannings, comptes rendus d'entretien ou de visite d'entreprise, tableau de bord dématérialisé.		technique, logistique et humaine – coaching suivi en entreprise – fiche de suivi stage / évaluation. + à compléter par les organismes dispensant la formation ACN.
14	Le prestataire met en œuvre un accompagnement socio-professionnel, éducatif et relatif à l'exercice de la citoyenneté.	Démontrer que l'accompagnement de l'apprenant est formalisé et mis en œuvre par la mise en place de projets spécifiques.	Mise en place de projets spécifiques d'activités sportives, ateliers culturels, éducation aux écrans, culture à l'exercice de la citoyenneté, dispositifs d'aides financières, listes des intervenants sociaux, dispositif d'accompagnement des apprenants dans le centre (restauration, foyer, internat).		Référentiel, voir modalité pédagogiques. Coaching + organisation de rencontre avec les professionnels du secteurs et les représentant des associations professionnelle locales. + à compléter par les organismes



					<i>dispensant la formation ACN.</i>
Critère 4. L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement aux prestations mises en œuvre					
N°	Indicateurs	Niveau attendu	Eléments de preuve	Conformité	Infos référentiel
17	Le prestataire met à disposition ou s'assure de la mise à disposition des moyens humains et techniques adaptés et d'un environnement approprié (conditions, locaux, équipements, plateaux techniques...).	Démontrer que les locaux, les équipements, les moyens humains sont en adéquation avec la ou les prestation(s).	Bail ou contrat de location précisant la conformité des locaux pour l'accueil du public, Document unique d'évaluation des risques professionnels, matériel adéquat (vidéo projecteur, paper-board, ordinateur, équipements spécifiques, chantiers pédagogiques, salles de langues, plateaux techniques, plateformes LMS, aides à la connexion à distance, planning d'intervention, espace documentaire, plateforme pédagogique), CV, supports méthodologiques, convention de formation (formation en intra notamment), contrats de prestations.		Référentiel, dossier recrutement formateurs. + Mise en œuvre technique, logistique et humaine + à compléter par les organismes dispensant la formation ACN.
18	Le prestataire mobilise et coordonne les différents intervenants internes et/ou	Démontrer l'existence d'une coordination des fonctions nécessaires à la prestation	Organigramme fonctionnel avec les champs d'intervention (pédagogique, technique, commercial, social),		Mise en œuvre technique, logistique et humaine. + à



	externes (pédagogiques, administratifs, logistiques, commerciaux...).		liste des intervenants/contributeurs, contrats de travail, de prestations de service, fiches de poste, liste des référents pédagogiques, administratifs et handicap.		<i>compléter par les organismes dispensant la formation ACN.</i>
19	Le prestataire met à disposition du bénéficiaire des ressources pédagogiques et permet à celui-ci de se les approprier.	Démontrer que les ressources pédagogiques existent, sont actualisées et disponibles et démontrer que des dispositions sont mises en place afin de permettre aux bénéficiaires de se les approprier.	Ressources pédagogiques mises à disposition des bénéficiaires : supports de cours/d'explicitation des compétences, vidéos, fiches pratiques, outils d'exploration du monde du travail et projections professionnelles, liste des ressources documentaires en lien avec les domaines ciblés par la prestation dont dispose le prestataire (fiches RNCP...), typologie des ressources pédagogiques (internet, abonnements revues spécialisées, centre de		Référentiel – voir mise en œuvre pédagogique ; Demande faite aux formateurs + mise à disposition d'un service reprographie par l'organisme. <i>+ à compléter par les organismes dispensant la formation ACN.</i>



			ressources), modalités d'accès aux ressources pour les bénéficiaires, les équipes pédagogiques, modalités activées pour faciliter l'utilisation et l'appropriation par les bénéficiaires des ressources (présentiel, à distance, espace partagé), dispositif de veille et d'actualisation des ressources pédagogiques. Pour les PSH, modalités d'accès ou supports spécifiques et		
Critère 7. Le recueil et la prise en compte des appréciations et des réclamations formulées par les parties prenantes aux prestations délivrées					
N°	Indicateurs	Niveau attendu	Eléments de preuve	Conformité	Infos référentiel
30	Le prestataire recueille les appréciations des parties prenantes: bénéficiaires, financeurs, équipes pédagogiques et entreprises concernées.	Démontrer la mise en place d'un système de collecte des appréciations à une fréquence pertinente, incluant des	Enquête de satisfaction, questionnaire, compte-rendu d'entretiens, évaluation à chaud et/ou à froid, analyse et traitement des appréciations formulées par les parties prenantes.		Référentiel – Mise en œuvre pédagogique : demande faite aux formateurs. + Mise en œuvre technique, logistique et



		dispositifs de relance et permettant une libre expression.			humaine. + à compléter par les organismes dispensant la formation ACN..
31	Le prestataire met en œuvre des modalités de traitement des difficultés rencontrées par les parties prenantes, des réclamations exprimées par ces dernières, des aléas survenus en cours de prestation.	Démontrer la mise en place de modalités de traitement des aléas, difficultés et réclamations.	Description et mise en œuvre de ces modalités (accusé de réception des réclamations et réponses apportées aux réclamants), enquêtes de satisfaction, analyse et traitement des réclamations formulées par les stagiaires, système de médiation.		Référentiel – Mise en œuvre pédagogique : demande faite aux formateurs. + Mise en œuvre technique, logistique et humaine. + à compléter par les organismes dispensant la formation ACN..
32	Le prestataire met en œuvre des mesures d'amélioration à partir de l'analyse des appréciations et des réclamations.	Démontrer la mise en place d'une démarche d'amélioration continue.	Identification et réflexion sur les causes d'abandon ou les motifs d'insatisfaction, plans d'actions d'amélioration, mise en œuvre d'actions spécifiques.		Référentiel – Mise en œuvre pédagogique : demande faite aux formateurs. + Mise en œuvre technique,



					<p>logistique et humaine. + à compléter par les organismes dispensant la formation ACN.</p>
--	--	--	--	--	---



Annexe N°1

Formation ACN

Exemple de dossier à remettre aux formateurs désignés.

Madame, Monsieur,

Sur la base de nos récents échanges et la réception de votre dossier, nous vous confirmons votre désignation comme formateur pour le module N° x de la formation ACN.

Votre mission consiste à préparer et animer les séances de formation relatives à ce module, sur la base du référentiel correspondant.

Dans ce sens, vous nous rappelons ce qui suit :

La formation ACN s'inscrit dans le cadre du projet européen YEP MED, qui vise à favoriser l'emploi dans les entreprises du secteur logistique et portuaire, notamment par des actions ciblées sur les besoins locaux et immédiats des entreprises et des bénéficiaires, avec pour finalité l'emploi à court terme.

Afin d'assurer cohérence et continuité entre l'emploi type, le projet, les programmes et les modalités pédagogiques attendues, nous vous demandons de bien vouloir axer vos préparations et interventions sur les éléments de référence listés ci-après, et dont les supports sont intégrés au présent dossier :

- Description de l'emploi type.
- Tableau synoptique « Tâches – Compétences – Savoirs ».
- Glossaire tableau synoptique.
- Fiche module N°X.
- Trame vierge de scénario pédagogique.
- Extrait complété d'un scénario sur une séance courte d'une action pro similaire.
- Trame de suivi d'évaluation stagiaire individuelle.
- Support formateur « Objectifs ».
- Support formateur « Evaluation ».
- Trame d'évaluation d'une séance de formation.

Nous vous rappelons qu'une marge d'adaptation doit être ménagée pour ajustement lors des évaluations prédictives.



Compte tenu du caractère professionnel de cette action de formation, visant une prise de poste rapide, nous vous demandons de privilégier des méthodes actives impliquant les stagiaires, y compris pour les phases relatives à des objectifs de connaissance. Les exposés type « cours magistral » ne sauraient en aucun cas être la norme, mais seulement l'exception.

Il vous sera demandé de réaliser une évaluation formative et sommative individuelle pour chaque stagiaire. Pour cela il conviendra de privilégier des évaluations explicites et citérées.

Pour le reste il vous appartient d'adapter vos méthodes et techniques selon vos choix.

Pour toutes demandes de reprographie, outillage spécifique, et autres besoins logistiques, nous vous demandons de bien vouloir nous revenir en amont dans un délai compatible avec la mise en œuvre.

Nous vous rappelons qu'une ressource pédagogique devra être remise aux stagiaires, et qu'ils devront être mis en position de se l'approprier.

Nous vous confirmons par ailleurs qu'une réunion d'information destinée aux formateurs intervenant sur cette action se tiendra le JJ/MM/AAAA à HHhMM dans nos locaux. Vous êtes vivement encouragés à y participer. Un accès à distance peut être aménagé en cas d'empêchement.

Enfin, nous souhaitons vous rappeler que notre organisme de formation inscrit sa pratique dans le cadre de la norme QUALIOPI ; nous vous invitons à en prendre connaissance. Dans ce cadre, nous sommes tenus au respect de nombreux critères et indicateurs d'évaluation, incluant notre pratique et celle de nos prestataires dont vous êtes.

Vous pourrez donc être sollicités dans le cadre du recueil et de la prise en compte des appréciations et des réclamations. Nous vous demandons par ailleurs de bien vouloir formuler toute remontée vous semblant être nécessaire.

Il vous sera demandé d'analyser votre pratique professionnelle afin de la faire évoluer en fonction des axes potentiellement identifiés. Au support de cette demande, le présent dossier inclut une trame d'évaluation d'une séance de formation.

Nous vous demandons aussi de bien vouloir nous tenir informés de tout changement, évolution ou mise à jour de vos compétences professionnelles et de votre C.V, et de nous fournir les justificatifs correspondants.

Nous restons à votre disposition pour complément d'information, et vous remercions de prendre part à ce projet innovant, collaboratif, et inclusif.

Veuillez croire, Madame, Monsieur, à l'expression de notre considération la plus sincère.



Organisme de formation.

La responsable de formation.



Descriptif de l'emploi type lors d'une prise de poste rapide, selon le besoin recueillis.

L'Agent Consignataire de Navire exerce son activité au sein d'entreprises dites « d'agence maritime », dont le métier est la représentation locale des armements et compagnies maritimes au sens large.

Le métier d'Agent Consignataire de Navire prend sa dimension la plus large et complète lorsque qu'il s'agit d'escales de navires dits au « tramping », c'est-à-dire n'étant pas établis en lignes régulières.

L'Agent Consignataire de Navire peut être désigné comme l'organisateur de l'escale d'un navire, tant pour des opérations commerciales que techniques. Il agira localement sous mandat de l'armement et/ou des gestionnaires afin de procéder à toutes les actions que la compagnie serait amenée à réaliser elle-même si elle était établie sur place.

Son action inclut préparation, organisation et gestion des l'escale, de même que des tâches nécessaires après le départ du navire.

Sur la phase de préparation, l'agent recueille la demande client, et réalise une étude de faisabilité prenant en compte les caractéristiques techniques du navire, des marchandises, et des installations portuaires. Il intègre également les dimensions réglementaires et environnementales afin de confirmer la faisabilité du projet.

Il transmet au client une offre chiffrée pour la prestation d'agence, prenant en compte les procédures et grilles tarifaires propres à son entreprise.

Il apportera un soin particulier aux échanges avec le client quant à la rédaction du mandat d'agence, reprenant les détails précis de la mission et donc le périmètre d'action de l'agence.

Il assure l'appel des fonds nécessaire et s'assure de leur réception.

Durant la phase de préparation de l'escale il procédera à toutes les actions préliminaires de prise de contact et réservation avec les différents acteurs et prestataires locaux qui devront être mobilisés pour les besoins de l'escale, aux niveaux techniques et commerciaux, mais également humains pour

l'équipage. (Autorités portuaires, divers services au navire, manutentionnaires, shipchandler, avitailleurs, experts, prestataires techniques, service médicaux, transport de personnes, autorités diverses etc...) .

Il sera le lien entre les prestataires, partenaires, interlocuteurs, et son mandant, pour la transmission des différentes informations nécessaires, et sera en charge de mettre les différents acteurs en contact selon les besoins spécifiques.

Ces actions pourront intégrer l'utilisation de portails informatiques spécifiques (SIP, CCS, Portail douanes, bases de données, bases navires, météo etc.)

Il assure une mise à jour permanente des prévisions d'opérations et tient informés tous les acteurs concernés et en premier lieu son mandant.

Durant l'escale, l'Agent Consignataire de Navire a la charge d'effectuer un suivi permanent des opérations. Il est l'interface entre les différents intervenants et assure une mise à jour constante des prévisions.

Il est l'interlocuteur privilégié du commandant et de l'équipage. Il assure des visites à bord du navire pendant l'escale. Il communique a minima en anglais, et intègre la dimension interculturelle des échanges. Il est parfois amené à intervenir comme médiateur lors de situations de conflit, et doit donc être capable de communiquer de manière efficace et apaisée, ainsi que de gérer son stress.

L'Agent Consignataire de Navire doit assurer une disponibilité accrue, et être réactif et adaptable afin de gérer les changements et urgences.

De manière générales, Il a la capacité à mobiliser un réseau intégrant des prestataires d'horizons très différents, pouvant couvrir tous les besoins liés aux impératifs commerciaux, techniques et humains liés à l'escale.

Il est impliqué dans les échanges et formalités liés à l'établissement des documents opérationnels et de transport. Il se rend à bord du navire afin de remettre les documents au Commandant pour signature finale (SOF, B/L, PL, Mate's receipt etc...)

Après l'escale, l'Agent Consignataire de Navire réalise la transmission des informations et documents quand cela est nécessaire. Il assure le relais des informations post-opérations.

Il met à jour le compte d'escale et transmet tous les éléments nécessaires à la facturation aux services internes concernés.

L'activité globale de l'Agent Consignataire de Navire est réalisée au sein d'une équipe qui peut comporter plusieurs agents. Là encore, adaptation et communication efficace sont nécessaires, de même que des aptitudes organisationnelles notamment pour la gestion des plannings équipe et activités.

Acteur de réseau et de terrain, l'Agent Consignataire de Navire évolue dans un environnement professionnel très varié et en constante évolution. Il doit donc avoir la capacité d'effectuer une veille professionnelle constante.

Ses horaires incluent souvent des permanences et interventions hors des heures de bureaux, y compris durant les week-ends.

Il est amené à se déplacer localement, et doit donc être mobile et véhiculé.

Emploi type de l'Agent Consignataire de Navire selon les critères du projet de formation ACN.
Classification synoptique des tâches principales, compétences générales, et des savoirs.

Code	Tâches principales	Code	Compétences générales	Code	Savoirs mobilisés
T1	Recueil de la demande client.	C1	Ecouter, synthétiser, reformuler, noter.	Com	Communication – Ecoute active - Anglais
T2	Proposition d'offre de prestation adaptée.	C2	Analyser la faisabilité technique et logistique. Comparer avec schémas et tarifs internes entreprise.	Proc	Procédures internes.
				TrspG	Chaine du transport – opérateurs portuaires.
				TrspS	Règlementations spécifiques.
				Tech	Techniques navire, marchandise installations portuaires.
				Rs	Réseau.
		C3	Formaliser et envoyer la proposition. Prendre en compte la réponse et confirmer.	Ibss	Rédaction et envoi / réception (Bureautique)
T3	Ouverture d'un dossier.	C4	S'assurer des contours de la mission / établissement du mandat.	Jrdq	Juridique – Le mandat.
				Agnc	Le métier d'agent.
				Orga	Organisation professionnelle.
		C5	Créer un dossier physique et numérique. Attribuer un numéro d'affaire.	Proc	Procédures internes dossiers.
				Ibss	Bureautique / base données dédiées.
T4	Démarrage de la mise en œuvre service côté client.	C6	Confirmer l'intervention au client, transmettre la procédure applicable, demander documents, justificatifs, et informations nécessaires. Lancer l'appel de fond initial.	Proc	Procédures internes.
				TrspG	Chaine du transport / étapes / acteurs portuaires.
				TrspS	Réglementation / documentation.
				RglmS	Réglementations spécifiques.
				Ibss	Rédaction / bureautique.
T5	Vérification de la documentation transmise.	C9	Vérifier les documents transmis au regard des règles applicables au navire, équipage, ainsi que des réglementations spécifiques marchandises.	TrspG	Chaine du transport.
				TrspS	Réglementation / documentation.
				RglmS	Réglementations spécifiques, navire, personnes et marchandises.

T6	Démarrage de la mise en œuvre service côté prestataires.	C10	Contacter les prestataires pour confirmation.	Com	Communication – Ecoute – Anglais.
				Rs	Réseau
		C11	Transmettre à chacun des prestataires les documents et informations nécessaires. Mise à jour sur les systèmes informatiques dédiés. Confirmation.	TrspG	Modes / étapes / documents.
				TrspS	Spécificité transport / affrètement.
				RglmS	Réglementation spécifiques navire et marchandises.
				Ibss	Rédaction / bureautique.
T7	Information continue client, partenaires, et prestataires.	C12	Informé le client, les partenaires, et les prestataires du calendrier estimé des opérations. Respecter la procédure interne en termes de délais d'information client.	Proc	Procédure internes satisfaction clients.
				TrspG	Chaine / modes / étapes / Portuaire.
				Orga	Organisation professionnelle / planning.
				Ibss	Rédaction / bureautique.
T8	Suivi du dossier pré-escale. Information continue du client, partenaires, et prestataires.	C13	Mettre à jour logiciels, portails, systèmes de traitement des informations. Recueillir des informations auprès des prestataires et / ou via les sites dédiés. Mettre à jour les plannings et informer dans les temps.	Ibss	Bureautique + logiciels et portails spécialisés.
				Orga	Organisation professionnelle, Gestion de planning, du temps et des priorités.
				Proc	Procédures internes satisfaction clients.
		C14	Gérer les nouvelles demandes clients et impératifs, et informer les prestataires. Mettre en œuvre les actions de remédiation. Solliciter l'intervention de la hiérarchie quand cela est nécessaire.	Orga	Gestion planning, temps et priorités.
				Com	Ecoute, gestion du stress et des conflits, gestion du temps de communication. Communication interne, travail en équipe. Anglais.

T9				Proc	Procédure internes satisfaction client + organigramme et fiches de postes.
		C15	Intégrer les actions d'anticipation et prévention des sinistres et litiges.	Proc	Procédure interne assurance, sinistres, prévention. Identifier les personnes et service dédiés en interne.
				Jrdq	Anticiper et réserver ses droits et ceux de son client.
				Com	Communication interne entreprise. Hiérarchie - Travail d'équipe.
	Gestion de l'escale. Information continue.	C16	Relayer les dernières notices reçues et commander les services capitainerie. Finalisation des formalités et mise à jour des portails.	TrspG	La communauté portuaire ; Services navires et administrations.
				TspS	Règles spécifiques transports et documents.
				RglmS	Réglementation spécifiques marchandises.
				Ibss	Bureautique + logiciels et portails spécialisés.
		C17	Visite initiale à bord du navire. Recueil des informations et documents complémentaires. Entretien de cadrage sur le planning, les règles et les actions envisagées.	Proc	Procédure entreprise.
				Agnc	Procédures et méthodes agence.
				Com	Anglais, communication efficace, gestion stress et conflits, interculturalité.
				Orga	Gestion de planning
		C19	Information continues / mise à jour auprès des clients, partenaires et prestataires.	Proc	Procédure internes satisfaction clients.
				TrspG	Chaine / modes / étapes / Portuaire.
				Orga	Organisation professionnelle / planning.
				Ibss	Rédaction / bureautique.
				Orga	Gestion planning, temps et priorités

		C20	Suivi de la mise en œuvre des opérations auprès des partenaires et prestataires. Prévention et gestion des litiges.	Com	Anglais. Com efficace. Gestion conflits.
				Rs	Mobiliser un réseau.
				Jrdq	Juridique. Prévention, assurance, sinistre
T10	Finalisation escale et départ navire.	C21	Préparation de la documentation finale, et état des faits. Visite finale à bord du navire.	TrspG	Les documents du transport.
				TrspS	Règlementations spécifiques.
				Com	Anglais, communication efficace.
				Agnc	Procédure agent / documents agent
		C22	Formalité et commande services départ navire.	TrspG	Les acteurs, la communauté.
				TrspS	Règlementations spécifiques.
				Ibss	Bureautique et portails dédiés.
T11	Clôture dossier.	C23	Information finale clients, partenaires et prestataires.	Proc	Procédure interne
				Agnc	Forme document spécifique agence
				Ibss	Bureautique
		C24	Relai de la documentation post départ navire.	TrspG	Documentation
				Agnc	Procédure spécifique agence
				Ibss	Bureautique
		C25	Finalisation compte d'escale. Transmission des éléments pour facturation.	Proc	Procédure entreprise
				Agnc	Procédure spécifique agence
				Orga	Travail équipe.
				Ibss	Bureautique + logiciels internes

Exemple - Fiche synthèse relative au module N° de la formation ACN.

Formation : ACN	Module N°2	Réf savoirs : TrspS	Durée : 4 jours
Titre du module : Transport spécialisé – Option maritime			
But de ce module : Permettre aux stagiaires de différencier les différentes réglementations et statuts applicables au transport maritime.			
Objectifs du module : A l'issue du module, les stagiaires seront capables de : <ul style="list-style-type: none"> - Définir le métier d'armateur et le métier de transporteur. - Décrire les trois types d'affrètement. - Discriminer les différentes réglementations applicables au transport maritime. (Navire, marchandise environnement). - Décrire les différents types de B/L. 			
Plan : <ul style="list-style-type: none"> - Les 3 types d'affrètement - Définition de l'armateur. - Armateur, transporteur, compagnie maritime. Les statuts et leurs différences. - Les navires. - Les unités transport. Focus sur le conteneur. - La réglementation maritime internationale. <ul style="list-style-type: none"> .La hiérarchie des lois. .Les institutions et administrations compétentes. (OMI, états, administrations diverses, capitainerie etc.) .Les différents degrés de compétences. .Réglementations navire, environnement, contrats. (Le grandes conventions). SOLAS, MARPOL, IMDG, CSC, Bruxelles, Rotterdam, Hambourg etc... .Les conventions relatives aux contrats : focus sur le régime de responsabilité du transporteur. - Les différents types de B/L : <ul style="list-style-type: none"> .Nominatif, à ordre, FIATA, seaway etc... .Notion house et Master B/L. .Les points clé de l'établissement de B/L. 			

Trame vierge explicitée de scénario pédagogique



FORMATION

TITRE DE LA FORMATION

Module concerné : *Préciser le nom ou numéro du module*

Séance : *préciser le nom de séance*

Nom du formateur.

Formation

NOM DE LA FORMATION

Le formateur : *Nom et activité professionnelle technique du formateur.*

Le public : *Préciser les caractéristiques du public concerné.*

Les pré requis : *Si prérequis spécifiques à cette séance, les détailler ici. Par exemple avoir suivi une autre séance ou compléter un autre module de la formation.*

Nom de la formation : *Préciser le nom de la formation.*

Composition Modulaire :

Préciser brièvement les différents modules de la formation, et en particulier celui concerné par cette séance.

Objectifs globaux du module : *Les objectifs globaux correspondent au but du module. Ils doivent être en lien avec la fiche synthèse du module.*

Nom de la séance : *Nom donné à la séance du jour, qui est intégrée dans la progression au sein du module concerné.*

Contexte : *Préciser le contexte pro dans lequel s'inscrivent les capacités visées.*

Utilité: *Préciser le but de la séance. Permettre de...*

Objectif pédagogique : *Préciser les capacités que les stagiaires devront acquérir durant la séance. Ces capacités doivent permettre d'atteindre le but de compétence visé. L'objectif pédagogique doit détailler un verbe relatif à la capacité visée, les conditions d'acquisitions, ainsi que le ou les critères d'évaluation.*

Formation

Nom de la formation

Durée de la séance :

Indiquer le temps total incluant les pauses et l'évaluation.

Module :

N°

Public visé :

Pré requis : *Rappel des prérequis*

But :

Préciser le but de la séance. Permettre de...

Phases de la séance :

Préciser le plan de la séance. Le plan commence à 0 avec la phase cadrage qui marque l'ouverture mais n'est pas incluse dans le plan communiqué aux stagiaires.

SEANCE N° *Indiquer le numéro au sein du module*

Titre de la séance

Objectif pédagogique :

Préciser les capacités que les stagiaires devront acquérir durant la séance. Ces capacités doivent permettre d'atteindre le but de compétence visé. L'objectif pédagogique doit détailler un verbe relatif à la capacité visée, les conditions d'acquisition, ainsi que le ou les critères d'évaluation.

Formation

Non de la formation et numéro de module

Phase 0 :

Cadrage de la séance

Module :

N° de module.

Séance :

N° de séance.

Durée de la phase :

*Temps de la phase
cadrage.*

Intention du formateur :

*Préciser ce que le
formateur vise à travers
cette phase.*

Méthode :

*Méthodes pédagogiques
utilisées.*

Technique :

*Techniques
pédagogiques utilisées.*

Outils :

Outils utilisés.

Cadrage de la séance.

*Note : l'utilisation de l'outil CUOO est recommandée afin
de cadrer une séance.*

*Le formateur détaille et fait valider au groupe les points
suivants :*

Contexte : *Rappeler le contexte amenant cette séance.
Exemple : vous allez travailler dans le transit et devrez
effectuer telle ou telle tâche etc...*

Utilité: *Dans le contexte énoncé, en quoi les capacités
acquises pendant cette séance seront utiles....*

Objectif pédagogique : *Préciser la capacité visée en fin
de séance. Cela se matérialise par un verbe qui pourra
être évalué. Les conditions d'acquisition / réalisation
doivent être précisées.*

Enfin, préciser le critère d'évaluation.

*Note : le critère d'évaluation ne peut être un autre verbe,
sinon il y a deux objectifs et donc confusion.*

Organisation / Plan de la séance :

*Donner le plan des différentes phases de la séance, en y
incluant la phase évaluation.*

Formation

Non de la formation et numéro de module

Module :

N° de module.

Séance :

N° de séance.

Durée de la phase :

Temps de la phase cadrage.

Intention du formateur :

Préciser ce que le formateur vise à travers cette phase.

Méthode :

Méthodes pédagogiques utilisées.

Technique :

Techniques pédagogiques utilisées.

Outils :

Outils utilisés.

Phase N° :

Nom de la phase tel que repris dans le plan communiqué en phase 0

Déroulé

Expliquer la mise en œuvre des méthodes, techniques et outils utilisés par le formateur durant toute la phase et tel que prévu lors de son travail d'ingénierie.

Toute phase se termine par une synthèse partielle et un retour au plan avant de passer à la phase suivante.

La phase évaluation fait également l'objet d'une fiche phase identifiée au sein du scénario, et dans laquelle les modalités sont détaillées.

Extrait de trame de scénario pédagogique complétée pour exemple.

FORMATION

IMAT – Initiation au métier de transit

Module : N° 9 – Assurance transport et prévention des risques.

Extrait de la séance N° 1 - Identifier les acteurs du secteur de l'assurance

Nom de la séance : Définition de l'expert



Pierre FERRET

Formation

IMAT

Le formateur : Expert maritime et formateur professionnel d'adultes.

Le public : Stagiaires de la formation IMAT se destinant à l'emploi d'agent de transit.

Les pré requis : Prérequis d'entrée de la formation + avoir suivi à minima les modules 1 et 2 de la formation IMAT.

Nom de la formation : IMAT.

Composition Modulaire :

La formation compte au total 14 modules.

Module concerné par la présente séance : N°9 Assurance transport et prévention des risques.

Objectifs globaux du module : Ce module a pour but de permettre aux stagiaires de repérer les situation critiques, de réaliser les choix appropriés en termes d'assurance, de participer à l'émission de réserves, et à l'application de politiques de prévention des risques.

Nom de la séance : Les acteurs du monde de l'assurance – Extrait portant sur : L'expert / les étapes de la démarche expertale.

Contexte : La présente formation vise à l'emploi d'agent de transit. Dans ce cadre, les futurs salariés seront amenés à gérer, ou cogérer avec leur hiérarchie, des dossiers sinistres dans lesquels ils seront en contact avec des professionnels du monde l'assurance notamment.

Utilité: Cette séance a pour but de permettre aux stagiaires de décrire la démarche / méthodologie de base pour la conduite d'une expertise technique, l'expert faisant partie des prestataires / partenaires de l'agent de transit sur la gestion des sinistres transport.

Objectif opérationnel : A l'issue de cette séance, les stagiaires seront capables de lister les différentes étapes de la conduite d'une expertise technique, à l'aide des informations ressorties suite à la mise en situation.

La capacité sera acquise si la chronologie des étapes est respectée.

Formation

IMAT -

Module N°9 Assurance transport et prévention des risques.

Durée de la séance :

Temps total 1H

Module :

9

Public visé :

Stagiaires IMAT

Pré requis :

Avoir suivi à minima les modules 1 et 2.

But : Cette séance a pour but de permettre aux stagiaires d'identifier la démarche / méthodologie de base pour la conduite d'une expertise technique.

Phases de la séance :

0. Cadrage
1. Définitions / généralité
 - a. Expert
 - b. Expertise
2. Les différentes étapes
 - a. Mise en situation
 - b. Retour / synthèse
3. Evaluation.

SEANCE 1

Les acteurs du monde de l'assurance – Extrait portant sur :
L'expert / les étapes de la démarche expertale.

Objectif pédagogique :

A l'issue de cette séance, les stagiaires seront capables de lister les différentes étapes de la conduite d'une expertise technique, à l'aide des informations ressorties suite à la mise en situation.

La capacité sera acquise si la chronologie des étapes est respectée.

Formation

IMAT -

Module N°9 Assurance transport et prévention des risques.

Phase 0 :

Cadrage de la séance

Cadrage de la séance.

Module :
9.

Séance :
1.

Durée de la phase N°0 :
Estimation 10 minutes.

Intention du formateur :
Amener les stagiaires à assimiler le fil conducteur de la séance.

Méthode :
Affirmative.

Technique :
Exposé +
questionnement.

Outils :
Tableau craie + feutres.

Contexte : La présente formation vise à l'emploi d'agent de transit. Dans ce cadre, vous serez amenés à gérer, ou cogérer avec votre hiérarchie, des dossiers sinistres dans lesquels vous serez en contact avec des professionnels du monde l'assurance notamment.

Utilité: Cette séance a pour but de vous permettre de comprendre la démarche / méthodologie de base pour la conduite d'une expertise technique, l'expert faisant partie des prestataires / partenaires de l'agent de transit sur la gestion des sinistres transport.

Objectif pédagogique : A l'issue de cette séance, vous serez capables de lister les différentes étapes de la conduite d'une expertise technique, à l'aide des informations ressorties suite à la mise en situation. La capacité sera acquise si la chronologie des étapes est respectée.

Organisation / Plan de la séance :

1. Définitions / généralités
 - a. Expert
 - b. Expertise
2. Les différentes étapes de la démarche expertale.
 - a. Mise en situation / sous-groupe.
 - b. Retour / synthèse.
3. Evaluation.

Formation

IMAT -

Module N°9 Assurance transport et prévention des risques.

Phase 1 :

Définitions.

Module :

1

Séance :

1

Durée de la phase

N°1 :

Max 20 minutes.

Intentions du

formateur :

Faire émerger les
représentations des
stagiaires sur l'expert.

Méthode :

Active + affirmative

Techniques :

Questionnement

Discussion

Exposé

Outil :

Tableau craie + feutre.

Déroulé

Le formateur propose aux stagiaires d'élaborer ensemble la définition de l'expert de façon générale.

Il questionne les stagiaires, et synthétise leurs réponses en inscrivant au tableau les réponses.

Sur la base d'un questionnement / discussion de groupe, une définition sera établie en fonction des éléments ressortis et inscrits au tableau.

Le formateur illustre cela par des images / pictogrammes simples afin de favoriser l'ancrage.

Il donne sa définition en conclusion :

« Un expert est une personne / un professionnel qui de par ses connaissances tant théoriques que pratiques, est à même de donner un avis éclairé / de spécialiste sur des situations précises de son domaine ».

Toujours sur la base du questionnement, le formateur fait le lien entre « expert » et « expertise » : **le fait de donner un avis de spécialiste...**

Synthèse + rappel au plan. Questions avant transition.

IMAT -

Module N°9 Assurance transport et prévention des risques.

Phase 2 :

Les différentes étapes de la démarche expertale.

Déroulé

Le formateur propose aux stagiaires de découvrir ensemble les différentes étapes de la démarche expertale.

Pour cela il réalise une scène problématique avec objets de la salle.

Il inscrit ensuite au tableau la mission suivante :

« Diligenter une expertise afin de déterminer l'étendue et la cause de l'incident »

Il demande ensuite aux stagiaires de former 3 sous-groupes afin de réaliser cet exercice. (10 minutes)

Il organise ensuite un retour oral des travaux et questionne les stagiaires afin de faire ressortir les étapes du mécanisme de réflexion qu'ils ont mis en œuvre :

1. Constat.
2. Investigations
3. Analyse
4. Hypothèses.
5. Confrontation.
6. Choix conclusion.

Synthèse. Retour au plan. Questions.

Module :

1

Séance :

1

Durée de la phase N°2 :

20 minutes.

Intention du formateur :

Amener les stagiaires à « découper » leur mécanisme intellectuel.

Méthodes :

Active / découverte

Techniques :

Sous-groupe.
Questionnement.

Outils :

Tableaux.
Feutre
Table, chaise, gobelets.

Formation

IMAT -

Module N°9 Assurance transport et prévention des risques.

Phase 3 :

EVALUATION

Déroulé

Module :

1

Séance :

1

Durée de la phase N°3 :

Max 5 minutes.

Intentions du formateur :

Vérifier l'ancrage et la validation de l'objectif.

Méthodes :

Evaluation sommative

Techniques

/

Modalités :

Question ouverte.

Outils :

Feuilles papier pour le groupe.

Le formateur annonce l'évaluation, qui sera réalisée individuellement.

Durée : 5 minutes.

Sur une feuille de papier, inscrire les différentes étapes de la démarche expertale :

Le formateur ramasse les documents et les lis. Il revient point par point sur les éventuelles action correctives....

Questions diverses.

Clôture de la séance.

Ressource à destination des formateurs : Les objectifs pédagogiques.

Pourquoi des objectifs ?

Il s'agit de formuler de façon précise ce que ***le bénéficiaire sera capable de faire à l'issue de la formation.***

Les contenus, les méthodes et les outils se déduisent de ces objectifs et s'organisent au service de leur réussite et en prenant en compte l'environnement (temps, moyens..).

➔ **Savoir où l'on va avant de savoir comment y aller.**

Définir un Objectif Pédagogique - Comment ?

La vertu principale de cette démarche de recherche d'objectifs c'est d'obliger celui qui les formule à oublier ses intentions, ses désirs, voire ses fantasmes de formateur, pour **se mettre en quelque sorte à la place des stagiaires.**

- * je les sensibilise à ...
- * je leur fais passer la notion....
- * Je leur explique que... etc...

~~Je~~ : le formateur répond à la question de son point de vue, à lui ; or **l'apprentissage n'est pas le problème du formateur, mais celui du formé.**

C'est donc **du point de vue des apprenants** qu'il faut se situer et se demander :

- * **Quels nouveaux savoir-faire** vont-ils acquérir ?
- * **De quels comportements nouveaux** devront-ils faire preuve ? Et **comment** ?
- * **Quelles difficultés nouvelles** cet apprentissage va-t-il faire naître ?

Pour formuler vos objectifs, **éliminez toutes les expressions qui font allusion à des opérations mentales qu'on ne peut observer de l'extérieur** telles que :

- * savoir
- * comprendre
- * saisir le sens de ... etc...

A ces expressions, préférez **les verbes d'action qui décrivent un comportement observable** du stagiaire que tout observateur puisse constater sans discussion possible.

Le stagiaire .

nomme, liste,

...dénombrer

...réalise

...branche

...dépanne ...exécute etc...

ou le stagiaire sera capable :

d'expliquer

de calculer

de dessiner

d'élaborer, de réaliser, de mettre en œuvre,

Il est nécessaire bien entendu de préciser les **conditions de réalisation de l'action décrite** et d'y ajouter les **critères** qui seront **pris en compte lors de l'évaluation** (cf : règle des 3 "C" de MAGER)

Ainsi, le formateur, comme tout professionnel, organise son action en fonction d'un résultat à atteindre. Ce résultat à atteindre, nommé Objectif est décrit en termes de capacités terminales du stagiaire.

Pour qu'une intention de formation soit véritablement opératoire et pour que la marge des interprétations possibles soit réduite, l'objectif pédagogique annonce :

Les « 3 C »

- 1) **Le Comportement final** que le formateur veut obtenir de la part de ses stagiaires est formulé en termes de **savoir-faire**. Vérifier que ce comportement est acquis, c'est du même coup avoir la preuve que l'objectif est atteint.
- 2) **Les Conditions dans lesquelles ce comportement** final doit se manifester vont être précisées avec le plus de rigueur possible : conditions de **Lieu** - de **Moyens** utilisables - Temps imparti.
- 3) **Les Critères** de réussite seront clairement énoncés : pourcentage d'erreurs tolérées - degré d'exactitude - seuil minima. Ils détermineront les performances jugées acceptables. En d'autres termes, quels sont les éléments qui permettront de dire que l'objectif a été atteint (score acceptable) ?.

Si ces trois règles sont appliquées avec rigueur pour la détermination des objectifs, l'évaluation des résultats obtenus pourra être faite en toute impartialité par un formateur, même n'ayant pas participé à la séquence, la précision de la rédaction évitant toute interprétation.

Ressource à destination des formateurs : L'évaluation.

L'évaluation permet :

De comparer un niveau d'arrivée par rapport :

- au résultat escompté (objectif).
- au niveau de départ.

D'analyser les progrès, les difficultés rencontrées, les lacunes.

De vérifier un comportement.

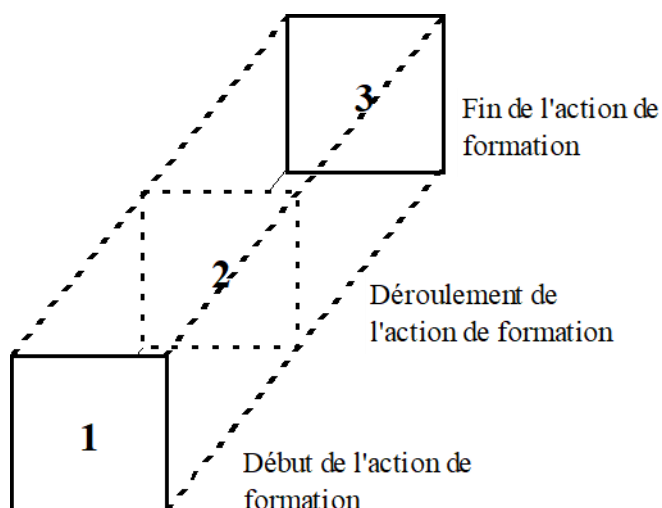
De proposer une action corrective.

Donc :

<i>Pour le formé</i>	<i>Pour le formateur</i>
<p>d'être informé</p> <ul style="list-style-type: none"> • sur ses acquis, leur étendue par rapport à des critères connus (niveau élémentaire, moyen, ...) • sur les points à perfectionner, à approfondir ... • sur son comportement observable par rapport à des critères d'acceptation professionnels et des conditions de réalisation (efficience). 	<ul style="list-style-type: none"> • de savoir jusqu'à quel(s) niveau(x) ses objectifs sont atteints • de prévoir et organiser des interventions « d'ajustement » (remédiation) • de « tester » la méthode, le scénario, les moyens mis en oeuvre en vue d'une amélioration de pratique.

Les types d'évaluation :

1. Evaluation prédictive
2. Evaluation formative
3. Evaluation sommative



Les formes d'évaluation

1	Explicite	Situation présentée ouvertement comme évaluatrice
	ou	
	Implicite	Situation non présentée comme évaluatrice
2	Instituée	Evaluation qui ne prend pas l'apprenant par surprise, mais a fait l'objet d'un contrat avec le Formateur.
3	Sommative	Evaluation de fin de formation sous forme globale ou contrôle continu servant à l'évaluation de fin de formation.
	ou	
	Formative	Evaluation dont le but est de fournir immédiatement à l'apprenant une information utile sur son progrès ou ses lacunes et les moyens de remédier à ces dernières.
4	Critériée	Une évaluation est dite "critériée" quand on ne compare pas l'apprenant aux autres, mais qu'on détermine le degré d'atteinte des objectifs par référence à des critères.
	ou	
	Normative	Une évaluation est normative quand elle réfère la performance d'un apprenant aux performances des autres apprenants.

Grille de suivi d'évaluation individuelle stagiaire							
<i>Document à remplir par le formateur suite aux évaluations formatives et sommatives</i>							
Nom de la formation :				Module concerné :			
Nom du stagiaire :				Date session :			
Objectifs du module : <i>Reprendre ici, en les numérotant, les objectifs de module listés dans la fiche module du référentiel.</i>							
Objectifs opérationnels : <i>Reprendre ici, en les numérotant, les objectifs opérationnels établis par le formateur durant la préparation de ses séances pour atteindre les objectifs du module.</i>							
Calendrier des évaluations							
Date éval :		Objectif :	N°	Type éval :		Résultat :	
Date éval :		Objectif :	N°	Type éval :		Résultat :	
Date éval :		Objectif :	N°	Type éval :		Résultat :	
Date éval :		Objectif :	N°	Type éval :		Résultat :	
Date éval :		Objectif :	N°	Type éval :		Résultat :	
Date éval :		Objectif :	N°	Type éval :		Résultat :	
Date éval :		Objectif :	N°	Type éval :		Résultat :	
Date éval :		Objectif :	N°	Type éval :		Résultat :	
Date éval :		Objectif :	N°	Type éval :		Résultat :	
Date éval :		Objectif :	N°	Type éval :		Résultat :	
Date éval :		Objectif :	N°	Type éval :		Résultat :	
Détails des actions de remédiation effectuées							
<i>Décrire ici, en lien avec date et objectif, les actions de remédiation mise en place à la suite des évaluations notamment formatives, et leurs effets. Préciser tous autres commentaires nécessaires.</i>							
Résultat final concernant la capacité globale relative au module concerné.							
<i>Préciser ici si la totalité des capacités sont acquises, ou si le seuil de réussite fixé est atteint. En cas de validation partielle, préciser les objectifs / savoirs qui doivent être ré-évalués après remédiation.</i>							

Note : tout élément de preuve et de traçabilité venant au support du présent document (copies, résultats, exercice etc), doit être conservé et remis à l'organisme de formation.

Grille d'évaluation d'une séance de formation

	+	-	Remarques
Cadrage			
Le formateur se présente			
Le formateur rappelle le contexte			
Le formateur précise le positionnement de la séance			
Le formateur explicite l' utilité de la séance			
Le formateur écrit le titre de la séance et l'explique			
Le formateur écrit l' objectif et l'explique (3C)			
Le formateur fait reformuler l'objectif			
Le formateur affiche le plan (organisation)			
Le formateur annonce la durée de la séance			
Communication / posture			
Utilise des méthodes et techniques pertinentes			
Verbal et non verbal adaptés (Voix, rythme, gestuelle)			
Le formateur utilise l'espace (déplacements...)			
Le formateur est centré sur l'apprenant : écoute, réponse			
Le formateur distribue la parole et régule / recadre			
Les documents sont de qualité			
Le formateur met en place un climat de confiance			
Le formateur gère son stress			
Progression / Déroulé			
La chronologie des phases est logique et cohérente			
Le formateur garde le fil conducteur			
Le formateur reformule les informations importantes			
Le formateur fait des liens entre les phases, retour plan			
Les contenus sont en adéquation avec l'objectif			
Organisation / logistique			
Les supports et moyens sont préparés			
Les supports sont adaptés			
Evaluation			
L'évaluation est en adéquation avec l'objectif			
L'évaluation permet de vérifier l'ancrage			
Le formateur explicite les consignes			
Les supports sont adaptés			
L'exploitation de l'évaluation est pertinente			
Analyse de pratique			
Le formateur peut relever seul les + et - de la séance			
Remarques générales			

Les acteurs locaux du projet YEP MED

La construction de cette action de formation est portée par l'Institut de formation du Grand Port Maritime de Marseille Fos, dans le cadre du projet européen YEP MED (YOUTH EMPLOYMENT IN PORTS OF THE MEDITERRANEAN).

Ce dispositif YEP MED vise notamment à développer des formations professionnelles axées sur le secteur du transport et la logistique au sens large, avec pour finalité une employabilité accrue à court et moyen terme, en lien avec les besoins directs des entreprises du secteur.

Il regroupe, sur le bassin d'emploi concerné, divers acteurs listés ci-après.

Note : Descriptifs tirés des sites internet respectifs.

Réussir Provence



Depuis 1993 l'association Réussir Provence agit dans le champ des politiques publiques de l'emploi et de l'insertion sur le territoire Istres Ouest Provence.

<https://www.reussirprovence.fr/>

Pôle Emploi



Pôle emploi est le service public de l'emploi en France. Son rôle est d'une part, indemniser les demandeurs d'emploi et les accompagner vers le retour à l'emploi ; et d'autre part, guider les entreprises dans leurs recrutements.

<https://www.pole-emploi.fr/>

Mission Locale Ouest Provence



La Mission Locale Ouest Provence est au service des jeunes du territoire de 16 à 25 ans pour faciliter leur entrée dans la vie professionnelle. Elle assure ses fonctions avec le concours de l'État, du Conseil Régional, des communes du Territoire Ouest-Provence, du Conseil Départemental et de l'agglomération Marseille Métropole.

<https://mlouestprovence.fr/>

OPCO Mobilités



Constitué au 01/04/2019, OPCO Mobilités est l'opérateur de compétences des métiers de la mobilité, mandaté par les partenaires sociaux de 17 branches pour mettre en œuvre et décliner leurs politiques de formation et de GPEC. Avec notamment les branches constitutives suivants (non-exhaustif)

Ports et manutention portuaire, Transports routiers et activités auxiliaires du transport, Transports maritimes - Personnel sédentaire etc...

<https://www.opcomobilites.fr/>

Mission Locale Marseille



Association Loi 1901 créée en 1997 sous l'impulsion de la Ville de Marseille, la Mission Locale de Marseille a pour objectif l'accompagnement et l'insertion des jeunes par l'emploi et la formation. Elle regroupe au sein de son Conseil d'Administration, l'ensemble des partenaires institutionnels de terrain : Etat, Conseil Régional, Ville de Marseille, Union Européenne, Conseil Général...

<https://missionlocalemarseille.fr/>

Ville de Port St Louis du Rhône



Entre Rhône et Méditerranée, voisin du Grand Port Maritime de Marseille, entre Corse et Baléares, Port Saint Louis du Rhône a une position maritime et fluviale stratégique, au cœur de son histoire. La ville s'impose comme l'un des phares économiques du nautisme en Méditerranée. Le Pôle Intercommunal Pour l'Emploi accueille régulièrement des organismes de formation et des entreprises qui recrutent.

<https://www.portsaintlouis.fr/>

**UMF (Union Maritime et Fluviale
de Marseille – Fos et sa région)**



Organisme patronal de concertation, de représentation et d'arbitrage au sein de la communauté portuaire, l'UMF est un acteur majeur de l'activité économique du littoral provençal et de son arrière-pays. L'UMF s'investit dans tous les projets de développement et exerce son rôle d'expert sur les dossiers qui concernent les échanges maritimes et multimodaux. Sa capacité d'action et sa volonté contributive sont à la mesure de son poids économique.

<https://umf.asso.fr/fr/>

Club Distriport / Club Fos Logistique



Créé en 2006 le Club Fos Logistique regroupe les entreprises de services logistiques installées sur la zone portuaire de Fos.

Le Club Fos Logistique a été créé en même temps que la Zone d'Activité Logistique de Distriport. L'émergence de cette activité sur le port de Fos a en effet nécessité la mise en place d'une plateforme d'échanges et de concertation entre les autorités portuaires, les autorités administratives, les différents intervenants professionnels et les entreprises logistiques ayant fait le choix d'une implantation sur ce territoire.

<https://www.fos-logistique.com/>

Cap au Nord Entreprendre



Marseille Nord est un territoire positif, dynamique et attractif. C'est ainsi que Cap au Nord Entreprendre définit sa zone qui s'étend du 13e au 16e arrondissement marseillais.

Réseau d'entreprises implanté depuis plus de cinquante ans, CANE a pour ambition de défendre les intérêts des acteurs économiques et de promouvoir ce territoire à fort potentiel.

<https://www.capaunord.fr/>

Cnam PACA



Le Conservatoire national des arts et métiers est un établissement d'enseignement supérieur dédié à la formation professionnelle tout au long de la vie.

Les équipes du Cnam PACA accompagnent ceux et celles qui souhaitent entreprendre une formation pour progresser au sein de leur entreprise, acquérir de nouvelles compétences, valider un diplôme, accélérer un retour à l'emploi ou tout simplement apprendre et approfondir leurs connaissances.

<https://www.cnam-paca.fr/>

AMU

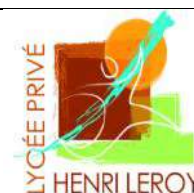


Plus grande université francophone pluridisciplinaire, Aix-Marseille Université (AMU) accueille 80 000 étudiants et près de 8 000 personnels sur 5 grands campus aux standards internationaux. Propriétaire de 90 % de son patrimoine, l'université est présente sur 9 villes, dans 4 départements de la Région Sud.

Sa Fondation universitaire A*Midex, qui porte l'IDEX pérennisée, contribue au développement d'un pôle interdisciplinaire d'enseignement supérieur et de recherche de rang mondial. Dite « université de recherche intensive » elle abrite 122 structures de recherche en lien avec les grands organismes de recherche nationaux.

<https://www.univ-amu.fr/fr>

Lycée Henri LEROY



L'ensemble de notre communauté éducative accueille et accompagne, dans une posture bienveillante et exigeante, plus de 450 jeunes qui nous sont confiés en œuvrant pour leur réussite et leur épanouissement tant sur le plan scolaire que personnel.

Les heures d'accompagnement personnalisé, la mise en place d'un tutorat, les concertations de l'équipe enseignante, les bilans individuels garantissent un suivi régulier et une remédiation d'autant plus efficace qu'elle peut être immédiate.

Mobilisée, notre équipe pédagogique et éducative développe de nombreux projets culturels, solidaires et professionnels visant à augmenter la motivation et l'enrichissement de chacun.

<https://lyceeleroy.fr/>

AFTRAL ISTELI



École Professionnelle, axée exclusivement sur la formation aux métiers du transport et de la logistique internationale.

Notre ligne directrice reste la même depuis 40 ans : suivre les évolutions organisationnelles et technologiques de notre secteur d'activité, afin de donner de véritables compétences à nos étudiants, et garantir ainsi une intégration réussie dans notre environnement professionnel.

<https://isteli.aftral.com/>

Grand Port Maritime de Marseille	
---	--

Marseille Fos, acteur majeur du commerce international, premier port de France, situé au croisement des routes maritimes mondiales, se positionne comme la porte d'entrée naturelle du Sud de l'Europe. Le port de Marseille Fos dispose d'espaces et d'infrastructures performantes pour accueillir des activités : Logistiques, Industrielles, Numériques.

Depuis plus de 40 ans, le port de Marseille Fos délivre des formations répondant aux besoins des acteurs publics et privés de son secteur. Aujourd'hui, le projet stratégique du port souligne encore d'avantage l'ambition d'un port expert où les ressources humaines sont au cœur du développement et de la compétitivité.

L'Institut travaille en France et à l'étranger, sur les grands thèmes tels que la digitalisation, la gestion des risques portuaires, les incoterms, l'actualité de la douane, le développement durable... et sous la certification Qualiopi obtenue en juin 2021.

<https://www.marseille-port.fr/>



Annexe N°3

Formation ACN

Extrait descriptif métier UMF.

AGENT MARITIME ET CONSIGNATAIRE DE NAVIRES

L'agent maritime est un prestataire de services qui agit comme mandataire pour son principal (le transporteur maritime de lignes régulières) dont il détient le pouvoir pour négocier les contrats de transport, coter, recruter, et encaisser les frets, émettre et signer les connaissements correspondants, assurer la gestion de l'équipement et négocier éventuellement tout contrat relatif aux opérations annexes.

Le consignataire de navires est un mandataire salarié. Il agit au nom et pour le compte de son mandant, l'armateur, pour les besoins du navire et de ce qu'il transporte. Il effectue toutes les opérations que l'armateur exécuterait lui-même s'il était sur place ou auxquelles le capitaine pourrait procéder.

Le consignataire peut être également agent maritime. Pour cette fonction, il est notamment chargé de la négociation et la conclusion des contrats, de la gestion des finances, de la recherche de fret, de la mise en place d'une politique commerciale, de contacts avec la clientèle, de relations avec les autorités en charge des problèmes maritimes et ce, dans la zone qui le concerne. L'étendue de son pouvoir de représentation est déterminée par le contrat de mandat signé par l'armateur (agents portuaires, agents généraux, etc.). Il doit notamment faire face à un accroissement des demandes dans le domaine de la sécurité, de la sûreté, émanant des autorités nationales et des capitaineries

L'AACN – Association Agents et Consignataires de Navires de Marseille-Fos regroupe la quasi-totalité des entreprises de la place de Marseille Fos, « multicartes » ou « intégrées », consignataires ou agents maritimes :

- Elle représente une quarantaine d'entreprises et environ 800 emplois ;
- Ses membres traitent environ 80 % des escales à Marseille Fos ;
- Outre son rôle de représentation et de défense des intérêts de ses adhérents, elle étudie toutes les questions qui intéressent l'activité maritime et aide par tous les moyens possibles - au développement des activités commerciales et industrielles des ports où sont établis ses membres.

L'AMCF quant à elle, est l'association des Agent Maritimes et Consignataires de France, elle exerce les mêmes activités que l'AACN mais au niveau national.

Relations avec les autres professions et administrations

Le consignataire de navires et l'agent maritime sont en relation avec de nombreux autres opérateurs portuaires :

- L'armateur, qui est son mandant ;
- Les commissionnaires de transports et transitaires ;
- Les transporteurs (route, fer, barge) ;
- Les entreprises de manutention portuaire (acconier, opérateurs de terminaux) ;
- Les sociétés de lamanage, remorquage et pilotage ;
- Les conducteurs en douane ;
- Les avitailleurs ;
- Les sociétés de réparation de conteneurs ;
- Les courtiers d'assurances maritimes ;
- Les assureurs (P & I club) ;
- Les experts maritimes ;
- La réparation navale ;
- Les tribunaux de commerce ;
- La douane, pour le contrôle des marchandises à quai placées sous leur responsabilité ;
- L'autorité portuaire ;
- La capitainerie du port pour le traitement des marchandises dangereuses et des déchets du navire.
- La Police de l'Air et des Frontières.



Annexe N°4

Formation ACN

Fiche Rome N1202 intitulée « Gestion des opérations de circulation internationale des marchandises ».

❖ Appellations

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Agent / Agente consignataire de navire | <input type="checkbox"/> Employé / Employée de consignation maritime |
| <input type="checkbox"/> Agent / Agente de fret aérien | <input type="checkbox"/> Employé / Employée de cotation maritime |
| <input type="checkbox"/> Agent / Agente de transit | <input type="checkbox"/> Employé / Employée de courtage maritime |
| <input type="checkbox"/> Agent / Agente de transit aérien | <input type="checkbox"/> Employé / Employée de réservation fret maritime -booking- |
| <input type="checkbox"/> Agent / Agente de transit export | <input type="checkbox"/> Employé / Employée de transit |
| <input type="checkbox"/> Agent / Agente de transit import | <input type="checkbox"/> Employé / Employée de transit international |
| <input type="checkbox"/> Agent / Agente de transit maritime | <input type="checkbox"/> Employé / Employée de transit maritime |
| <input type="checkbox"/> Agent déclarant / Agente déclarante en douane | <input type="checkbox"/> Gestionnaire administratif / administrative douane |
| <input type="checkbox"/> Chef de groupe transit | <input type="checkbox"/> Responsable de service transit international |
| <input type="checkbox"/> Chef de service transit | <input type="checkbox"/> Taxateur / Taxatrice |
| <input type="checkbox"/> Commissionnaire en douane | <input type="checkbox"/> Technicien / Technicienne d'opérations multi modales de transport international de marchandises |
| <input type="checkbox"/> Consignataire maritime | <input type="checkbox"/> Technicien / Technicienne gestion douanière |
| <input type="checkbox"/> Coordinateur / Coordinatrice transit -import/export- | <input type="checkbox"/> Technicien / Technicienne gestionnaire de transit |
| <input type="checkbox"/> Employé / Employée d'exploitation de transit aérien | |

❖ Définition

Réalise des opérations administratives douanières (déclarations, dédouanement, ...) ou commerciales d'acheminement (conditions d'enlèvement, de livraison, ...) ou de circulation internationale de marchandises (transit import/export, consignation maritime,...) pour le compte de clients, selon la réglementation et dans un objectif de qualité (coût, délais, sécurité, ...).

Peut intervenir dans un domaine spécifique (import, export, douane, type de transport,...).

Peut coordonner l'activité d'une équipe.

❖ Accès à l'emploi métier

Cet emploi/métier est accessible avec un diplôme de niveau Bac (général, professionnel) à Bac+2 (BTS/DUT) en transport, gestion logistique, commerce international, ...

Une Licence ou Licence professionnelle en droit, management des échanges internationaux, ... peut être demandée pour les postes d'encadrement ou de responsable de service.

La pratique d'une ou plusieurs langue(s) étrangère(s), en particulier l'anglais, est requis.

La maîtrise de l'outil informatique (bureautique, Echange de Données Informatiques -EDI-, ...) et des technologies de l'information et de la communication (Internet, messagerie, ...) est exigée.

❖ Conditions d'exercice de l'activité

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein de services import/export d'entreprises industrielles ou commerciales, d'entreprises de transport international (commissionnaire auxiliaire de transport, transitaire, commissionnaire en douane, courtier ou compagnie maritime, ...) en contact avec la clientèle et les différents intervenants de la chaîne de transport (Chambre de Commerce, Compagnies d'assurances, correspondants étrangers, ...). Elle peut impliquer des déplacements sur site (contrôle de marchandises).

Elle varie selon le mode de transport (routier, aérien, maritime, ferroviaire, ...) et le type de transit (import, export).

Elle peut s'exercer en horaires décalés, les fins de semaine, jours fériés ou de nuit.

❖ Compétences de base

Savoir-faire		Savoirs
<input type="checkbox"/> Conseiller un client sur la circulation internationale des marchandises <input type="checkbox"/> Codifier la marchandise à partir du descriptif fourni par le client <input type="checkbox"/> Collecter les documents d'expédition de la marchandise et constituer le dossier de la prestation (transit, douane) <input type="checkbox"/> Réaliser et contrôler les documents liés à la circulation internationale de la marchandise (facture douanière, Déclaration Administrative Unique -DAU-, lettre de crédit, ...) <input type="checkbox"/> Suivre l'acheminement des marchandises, informer le client sur le déroulement et présenter des solutions en cas d'anomalies <input type="checkbox"/> Rechercher des informations documentaires	Sr C Ce C C Ic	<input type="checkbox"/> Organisation de la chaîne de transport national et international <input type="checkbox"/> Géographie des transports <input type="checkbox"/> Réglementation des douanes <input type="checkbox"/> Réglementation Association Internationale du Travail Aérien -IATA- et matières dangereuses <input type="checkbox"/> Réglementation du commerce international (Incoterms, ...) <input type="checkbox"/> Techniques de chiffrage tarifaire <input type="checkbox"/> Systèmes de gestion des transports (Transport Management System - TMS) <input type="checkbox"/> Logiciel d'Échange de Données Informatisées (EDI) <input type="checkbox"/> Outils bureautiques

❖ Compétences spécifiques

Savoir-faire		Savoirs
<input type="checkbox"/> Déployer une prestation de transport dans le domaine aérien <input type="checkbox"/> Déployer une prestation de transport dans le domaine ferroviaire <input type="checkbox"/> Déployer une prestation de transport dans le domaine fluvial <input type="checkbox"/> Déployer une prestation de transport dans le domaine maritime <input type="checkbox"/> Déployer une prestation de transport dans le domaine routier international <input type="checkbox"/> Déployer une prestation de transport dans le domaine routier national et communautaire	Cr Er Er Cr Er Er	

❖ Compétences spécifiques

Savoir-faire		Savoirs
<input type="checkbox"/> Intervenir sur des dossiers de consignation maritime <input type="checkbox"/> Intervenir sur des dossiers de déclaration en douane <input type="checkbox"/> Intervenir sur des dossiers de réservation de fret <input type="checkbox"/> Intervenir sur des dossiers de transit export marchandises <input type="checkbox"/> Intervenir sur des dossiers de transit import marchandises	C C C C C	<input type="checkbox"/> Techniques d'import/export
<input type="checkbox"/> Négocier des modalités de transport	Ec	
<input type="checkbox"/> Réaliser les formalités administratives d'une prestation de transport (lettre de transport), LTA (aérien), BL (maritime), CMR (route), CIM (ferroviaire, ...)	Cr	<input type="checkbox"/> Réglementation du transport de marchandises
<input type="checkbox"/> Concevoir un plan d'acheminement de marchandises <input type="checkbox"/> Concevoir un plan de post-acheminement de marchandises	Cr Cr	
<input type="checkbox"/> Préparer, suivre ou contrôler la facturation d'opérations de transit ou de douane (règlement fournisseurs, taxes douanières, Déclaration d'Echanges de Biens -DEB-, ...)	C	
<input type="checkbox"/> Traiter des dossiers de contentieux (litiges, réclamations ...)	C	<input type="checkbox"/> Modalités de traitement des litiges <input type="checkbox"/> Service Après-Vente (SAV)
<input type="checkbox"/> Développer un portefeuille clients et prospects	E	<input type="checkbox"/> Techniques commerciales
<input type="checkbox"/> Coordonner l'activité d'une équipe	Es	<input type="checkbox"/> Législation sociale

❖ Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<input type="checkbox"/> Commissionnaire de transport <input type="checkbox"/> Compagnie aérienne <input type="checkbox"/> Compagnie de transport maritime <input type="checkbox"/> Entreprise commerciale <input type="checkbox"/> Entreprise industrielle <input type="checkbox"/> Entreprise publique/établissement public <input type="checkbox"/> Organisation humanitaire	<input type="checkbox"/> Commissionnaire en douane	

❖ Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<input type="checkbox"/> Société de transport international		

❖ Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers proches

Fiche ROME	Fiches ROME proches
N1202 - Gestion des opérations de circulation internationale des marchandises ■ Toutes les appellations	D1401 - Assistanat commercial ■ Toutes les appellations
N1202 - Gestion des opérations de circulation internationale des marchandises ■ Toutes les appellations	N3201 - Exploitation des opérations portuaires et du transport maritime ■ Toutes les appellations
N1202 - Gestion des opérations de circulation internationale des marchandises ■ Toutes les appellations	N3202 - Exploitation du transport fluvial ■ Toutes les appellations
N1202 - Gestion des opérations de circulation internationale des marchandises ■ Toutes les appellations	N4203 - Intervention technique d'exploitation des transports routiers de marchandises ■ Toutes les appellations
N1202 - Gestion des opérations de circulation internationale des marchandises ■ Toutes les appellations	N4204 - Intervention technique d'exploitation des transports routiers de personnes ■ Toutes les appellations
Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
N1202 - Gestion des opérations de circulation internationale des marchandises ■ Toutes les appellations	D1402 - Relation commerciale grands comptes et entreprises ■ Toutes les appellations
N1202 - Gestion des opérations de circulation internationale des marchandises ■ Toutes les appellations	M1604 - Assistanat de direction – Assistant / Assistante de direction bilingue

❖ Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
N1202 - Gestion des opérations de circulation internationale des marchandises <ul style="list-style-type: none">■ Toutes les appellations	N1201 - Affrètement transport <ul style="list-style-type: none">■ Toutes les appellations
N1202 - Gestion des opérations de circulation internationale des marchandises <ul style="list-style-type: none">■ Toutes les appellations	N4201 - Direction d'exploitation des transports routiers de marchandises <ul style="list-style-type: none">■ Toutes les appellations
N1202 - Gestion des opérations de circulation internationale des marchandises <ul style="list-style-type: none">■ Toutes les appellations	N4202 - Direction d'exploitation des transports routiers de personnes <ul style="list-style-type: none">■ Toutes les appellations



Annexe N°5

Formation ACN

Fiche Rome N3201 intitulée « Exploitation des opérations portuaires et du transport maritime »

N3201

EXPLOITATION DES OPÉRATIONS PORTUAIRES ET DU TRANSPORT MARITIME

Emplois

- Agent / Agente d'escale en gare maritime
- Agent / Agente de port de plaisance
- Assistant / Assistante d'exploitation de terminal portuaire
- Assistant / Assistante d'exploitation transport maritime
- Chef de ligne maritime
- Chef de peloton livraison portuaire de l'armée
- Coordinateur / Coordinatrice d'opérations navires
- Coordinateur / Coordinatrice de parc conteneurs
- Directeur / Directrice de ligne maritime
- Responsable d'escale transbordeur
- Responsable d'exploitation de terminal à conteneurs
- Responsable d'exploitation de terminal portuaire
- Responsable d'exploitation transport maritime
- Responsable opérations navires
- Ship manager
- Technicien / Technicienne shipplanner
- Technicien exploitant / Technicienne exploitante navires
- Technicien planificateur / Technicienne planificatrice manutention portuaire

Définition

- Organise ou supervise tout ou partie des activités d'une unité d'exploitation portuaire (terminal, manutention portuaire, ...) ou de transport maritime (ligne maritime, ...) dans ses dimensions techniques, commerciales, sociales et financières, selon les normes de sécurité et la réglementation, dans un objectif de qualité (service, coût, délais).
- Peut animer ou coordonner l'activité d'une ou plusieurs équipes d'exploitation (opérateurs de manutention portuaire, personnel administratif et commercial, techniciens exploitants, ...).

Accès au métier

Ce métier est accessible à partir d'un diplôme de niveau Bac+2 (BTS, DUT, ...) en transport et logistique, complété par une expérience professionnelle dans les secteurs du transport (navigation, consignation, commission de transport, manutention portuaire, ...).

Un diplôme de l'Ecole Nationale de la Marine Marchande peut être demandé pour les postes de responsable.

La pratique d'une ou plusieurs langue(s) étrangère(s), en particulier l'anglais, peut être requise.

Compétences

Savoir-faire

Maintenance, Réparation


Organiser des opérations d'entretien des installations du port de plaisance

Logistique	Organiser une opération logistique de transport
	Contrôler une opération de transport
	Organiser des opérations d'accueil des plaisanciers en escale et de placement des bateaux
	Organiser des opérations d'assistance en escale des navires
	Organiser des opérations d'avitaillement de navires (carburant, vivres, matériel, ...)
	Organiser des opérations d'embarquement/débarquement de passagers
	Organiser des opérations de manutention portuaire
	Organiser la chaîne de transport national et international
	Organiser et planifier l'affectation des équipements portuaires ou maritimes (portiques, navires, ...)
	Planifier ou coordonner l'activité d'équipes portuaires ou du personnel maritime sédentaire
	Organiser le traitement des commandes
Gestion administrative	Éditer un rapport statistique de suivi d'activité
	Réaliser la gestion administrative du personnel
Gestion et contrôle	Élaborer, suivre et piloter un budget
Droit, contentieux et négociation	Gérer des réclamations et litiges
	Concevoir une proposition de contrat
	Négocier un contrat
Développement commercial	Mettre en oeuvre une stratégie commerciale
	Élaborer une stratégie commerciale
Stratégie de développement	Évaluer la mise en oeuvre d'un projet, plan d'action
	Déterminer des évolutions d'organisation et d'exploitation d'une structure (productivité, rentabilité, fiabilité d'opérations) et suivre leur mise en oeuvre
Management	Animer, coordonner une équipe
Gestion des Ressources Humaines	Gérer les ressources humaines
Organisation	Contrôler la conformité des données ou des documents
Recherche, Innovation	Organiser et coordonner le circuit des informations sur le fonctionnement d'une structure
Savoir-être professionnels	
	Travailler en équipe
	Organiser son travail selon les priorités et les objectifs
	Faire preuve de rigueur et de précision

Savoirs

Domaines d'expertise	Caractéristiques du trafic maritime (lignes, cabotage, ...)
	Gestion budgétaire
	Logiciel d'exploitation portuaire
Normes et procédés	Droit commercial
	Droit maritime
	Géographie des infrastructures portuaires
	Législation sociale
	Réglementation du transport de marchandises
	Réglementation portuaire
	Règles de sécurité des biens et des personnes
	Règles de sécurité liées aux produits dangereux
	Outils de planification
Produits, outils et matières	Procédures d'entretien des équipements portuaires
	Caractéristiques des équipements portuaires (portiques, grues, ...)
	Typologie des navires

Contextes de travail

	Horaires et durée du travail	Travail de nuit
		Travail le week-end

Mobilité professionnelle

Fiches ROME proches

D1407 - Relation technico-commerciale
N1202 - Gestion des opérations de circulation internationale des marchandises <i>Responsable de service transit international</i>
N1303 - Intervention technique d'exploitation logistique
N3202 - Exploitation du transport fluvial
N4203 - Intervention technique d'exploitation des transports routiers de marchandises
N4204 - Intervention technique d'exploitation des transports routiers de personnes

Fiches ROME envisageables si évolution

K2111 - Formation professionnelle

Formateur / Formatrice technique

M1302 - Direction de petite ou moyenne entreprise

N1201 - Affrètement transport

N1302 - Direction de site logistique

N4201 - Direction d'exploitation des transports routiers de marchandises

N4202 - Direction d'exploitation des transports routiers de personnes



Annexe N°6

Formation ACN

Référentiel BTS GTLA.



**Ministère de l'enseignement
supérieur, de la recherche et de
l'innovation**

Brevet de technicien supérieur

« Gestion des transports et logistique associée »

SOMMAIRE

ANNEXE INTRODUCTIVE : TABLEAU DE SYNTHÈSE ACTIVITÉS-COMPÉTENCES-UNITÉS

ANNEXE I : RÉFÉRENTIELS DU DIPLÔME

- I a. Référentiel des activités professionnelles
- I b. Référentiel de certification
- I c. Lexique

ANNEXE II : MODALITÉS DE CERTIFICATION

- II a. Unités constitutives du diplôme
- II b. Conditions d'obtention de dispenses d'épreuves
- II c. Règlement d'examen
- II d. Définition des épreuves

ANNEXE III : ORGANISATION DE LA FORMATION

- III a. Grille horaire de la formation
- III b. Stage en milieu professionnel

ANNEXE IV : TABLEAU DE CORRESPONDANCE

ANNEXE INTRODUCTIVE

TABLEAU DE SYNTHÈSE
ACTIVITÉS-COMPÉTENCES-UNITÉS

BTS « Gestion des transports et logistique associée »

Tableau de synthèse activités - compétences – unités

Activités	Blocs de compétences	Unités
<p align="center">Pôle d'activités n° 1</p> <p align="center">Mise en œuvre d'opérations de transport et de prestations logistiques</p>	<p align="center">Bloc n° 1 – Mise en œuvre d'opérations de transport et de prestations logistiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - A1.C1 - Identifier les caractéristiques de la prestation de transport et logistique à réaliser - A1.C2 - Planifier de façon optimale les opérations de transport et les prestations logistiques - A1.C3 - Appliquer ou ajuster le plan de transport - A1.C4 - Mettre en œuvre les procédures et les protocoles adaptés - A1.C5 - Appliquer les normes et réglementations spécifiques au transport des marchandises et aux prestations logistiques - A1.C6 - Appliquer les règles de sûreté et de sécurité - A1.C7 - Utiliser le système d'information dédié au transport et à la logistique - A1.C8 - Mobiliser les ressources internes et les partenaires - A1.C9 - Utiliser les tarifs - A1.C10 - Négocier les conditions de l'opération de transport et de prestations logistiques - A1.C11 - Communiquer avec les partenaires internes et externes 	<p align="center">U4 – Mise en œuvre d'opérations de transport et de prestations logistiques</p>

Activités	Blocs de compétences	Unités
<p>Pôle d'activités n° 2</p> <p>Conception d'opérations de transport et de prestations logistiques</p>	<p>Bloc n° 2 – Conception d'opérations de transport et de prestations logistiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - A2.C1 - Analyser un document professionnel - A2.C2 - Déterminer les contraintes liées à une demande de transport et de prestations logistiques - A2.C3 - Choisir un (ou des) mode(s) de transport - A2.C4 - Choisir un (ou des) prestataire(s) de transport et de prestations logistiques - A2.C5 - Déterminer les moyens matériels nécessaires - A2.C6 - Déterminer les moyens humains nécessaires - A2.C7 - Prendre en compte les réglementations, les normes et les protocoles - A2.C8 - Évaluer les composantes quantitatives d'un transport et d'une prestation logistique (durée, distance, poids, volume, etc.) - A2.C9 - Établir le coût et le prix d'une solution de transport et de prestations logistiques - A2.C10 - Évaluer la rentabilité d'une solution de transport et de prestations logistiques 	<p>U51 – Conception d'opérations de transport et de prestations logistiques</p>
<p>Pôle d'activités n° 3</p> <p>Analyse de la performance d'une activité de transport et de prestations logistiques</p>	<p>Bloc n° 3 - Analyse de la performance d'une activité de transport et de prestations logistiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - A3.C1 - Produire des indicateurs quantitatifs et qualitatifs pertinents - A3.C2 - Établir des tableaux de bord - A3.C3 - Analyser et interpréter les indicateurs - A3.C4 - Proposer des actions correctives - A3.C5 - Résoudre un litige - A3.C6 - Analyser la performance d'une équipe - A3.C7 - Analyser le bilan et le compte de résultat 	<p>U52 - Analyse de la performance d'une activité de transport et de prestations logistiques</p>
<p>Pôle d'activités n° 4</p> <p>Pérennisation et développement de l'activité de transport et de prestations logistiques</p>	<p>Bloc n° 4 - Pérennisation et développement de l'activité de transport et de prestations logistiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - A4.C1 - Identifier un besoin de pérennisation ou une opportunité de développement de l'activité de transport et prestations logistiques - A4.C2 - Identifier des solutions et argumenter le choix d'une solution - A4.C3 - Planifier les actions correspondant à la solution choisie - A4.C4 - Financer les actions proposées - A4.C5 - Communiquer et mobiliser l'équipe sur un projet - A4.C6 - Évaluer les effets d'un projet 	<p>U6 - Pérennisation et développement de l'activité de transport et de prestations logistiques</p>

	<p align="center">Bloc n° 5 - Culture générale et expression</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rendre compte d'une culture acquise en cours de formation - Apprécier un message ou une situation - Communiquer par écrit ou oralement - Appréhender un message - Réaliser un message 	<p align="center">U1 - Culture générale et expression</p>
	<p align="center">Bloc n° 6 - Langue vivante étrangère (écrit)</p> <p>Niveau B2 du CECRL pour les activités langagières suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compréhension de documents écrits - Production et interactions écrites 	<p align="center">U21 - Compréhension de l'écrit et expression écrite</p>
	<p align="center">Bloc n° 7 – Langue vivante étrangère (oral)</p> <p>Niveau B2 du CECRL pour les activités langagières suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Production orale en continu - Interaction orale 	<p align="center">U22 - Production orale en continu et interaction</p>
	<p align="center">Bloc n° 8 - Culture économique, juridique et managériale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée - Exploiter une base documentaire économique, juridique ou managériale - Proposer des solutions argumentées en mobilisant des notions et les méthodologies économiques, juridiques ou managériales - Établir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique - Exposer des analyses et des propositions de manière cohérente et argumentée 	<p align="center">U3 - Culture économique juridique et managériale</p>

	<p style="text-align: center;"><i>Bloc facultatif - Langue vivante</i></p> <p>Niveau B1 du CECRL pour les activités langagières suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compréhension de documents écrits - Production et interactions écrites - Production et interactions orales 	<p style="text-align: center;">UF1 - Langue vivante</p>
	<p style="text-align: center;"><i>Bloc facultatif - Module d'approfondissement</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Approfondissement de compétences relatives à une ou plusieurs unités du référentiel de certification du diplôme - Développement de compétences spécifiques à un domaine ou à une activité professionnelle particulière des métiers du transport et des prestations logistiques ne figurant pas dans le référentiel du diplôme - Acquisition de compétences professionnelles liées à la mobilité internationale 	<p style="text-align: center;">UF2 - Module d'approfondissement</p>

ANNEXE I : RÉFÉRENTIELS DU DIPLÔME

BTS « Gestion des transports et logistique associée »

Annexe I a – Référentiel des activités professionnelles

BTS « Gestion des transports et logistique associée »

CHAMP D'ACTIVITÉ

Définition du métier

Le titulaire du BTS « Gestion des transports et logistique associée » contribue, par l'exercice de son métier, à la gestion des flux nationaux et internationaux de marchandises.

Le titulaire du BTS « Gestion des transports et logistique associée » organise des opérations de transport et des prestations logistiques au niveau local, régional, national, européen et international. Il optimise les opérations dans un contexte de mondialisation des échanges, en tenant compte de la complémentarité des modes de transport et du développement durable. Il contribue à la mise en œuvre des décisions stratégiques et coordonne des opérations entre les différents services de l'entreprise, et avec les partenaires extérieurs. Dans ce cadre, il a vocation à manager et animer une équipe. Il maîtrise enfin les compétences de gestion qui lui permettrait de créer, de reprendre ou de développer une entreprise dans le secteur du transport de marchandises et de la logistique.

Contexte professionnel

Les emplois visés par le diplôme doivent s'adapter aux évolutions de leur environnement technique, juridique et économique, sous l'influence de plusieurs facteurs :

- l'internationalisation accrue des échanges ;
- les progrès technologiques qui permettent de gérer des processus de transport et de prestations logistiques associées de plus en plus complexes ;
- les exigences croissantes de sûreté et de sécurité ;
- les préoccupations environnementales et sociétales de plus en plus contraignantes et réglementées.

L'intensité de la concurrence impose aux entreprises une adaptation dynamique exigeant :

- une plus grande réactivité ;
- la création de nouvelles gammes de services ;
- la mise en place d'une démarche qualité ;
- la traçabilité des opérations et des produits ;
- l'optimisation des coûts et des délais.

Dans ce contexte national et international, le titulaire du diplôme doit s'adapter en mobilisant :

- des moyens de transport et logistiques divers de plus en plus sophistiqués ;
- des systèmes d'information complexes ;
- des langues étrangères et des approches pluriculturelles ;
- des méthodes de travail en équipe.

Emplois concernés

Le titulaire du BTS « Gestion des transports et logistique associée » accède, en fonction de son expérience, de la taille de l'entreprise et des opportunités, à plusieurs niveaux de responsabilité. Il peut occuper les emplois suivants (liste non exhaustive) :

- **dans le cadre d'une première insertion professionnelle :**
 - exploitant ;
 - agent d'exploitation ;
 - technicien d'exploitation ;
 - adjoint au responsable d'exploitation ;
 - adjoint au responsable d'entrepôt ou de plate-forme ;
 - adjoint au responsable des réceptions, des expéditions ;
 - agent de transit ;
 - affréteur ;
 - chargé du service après-vente (SAV) ;
 - assistant au responsable d'exploitation ;
 - assistant déclarant en douane...
- **après une première expérience professionnelle :**
 - responsable d'exploitation ;

- responsable de ligne ;
- responsable d'affrètement ;
- responsable de service clients ;
- responsable SAV litiges ;
- responsable des expéditions ;
- responsable de dépôt ;
- responsable de quai ;
- technico-commercial du transport et de la logistique chargé de clientèle ;
- gestionnaire de parc ou de flotte ;
- responsable de la qualité et de la sécurité ;
- responsable grands comptes ;
- responsable d'agence de transport ;
- déclarant en douane ;
- commissionnaire de transport...

Dans le respect de la réglementation en vigueur, le BTS « Gestion des transports et logistique associée » permet d'obtenir par équivalence l'attestation de capacité professionnelle de transport de marchandises par route et l'attestation de capacité professionnelle de commissionnaire de transport.

Types d'entreprises

Le titulaire du BTS « Gestion des transports et logistique associée » exerce principalement dans :

- les entreprises de transport de marchandises par voies terrestre, maritime, aérienne et multimodale ;
- les entreprises de commission de transport ;
- les entreprises de prestations logistiques ;
- les services transport ou logistique des entreprises industrielles et commerciales.

Place dans les organisations

En première insertion professionnelle, la place du titulaire du BTS « Gestion des transports et logistique associée » varie en fonction des structures et des missions de l'organisation qui l'emploie :

- au sein d'une TPE, il dépend directement du chef d'entreprise ;
- au sein d'une entreprise de taille plus importante, il est sous la responsabilité, selon les cas, d'un responsable d'exploitation, d'un responsable logistique, d'un responsable des transports (France et international), d'un responsable des expéditions ou d'un responsable des achats transport.

Conditions générales d'exercice

L'activité du titulaire du BTS « Gestion des transports et logistique associée » s'exerce dans le cadre des quatre pôles d'activités suivants :

- mise en œuvre d'opérations de transport et de prestations logistiques ;
- conception d'opérations de transport et de prestations logistiques ;
- analyse de la performance d'une activité de transport et de prestations logistiques ;
- pérennisation et développement de l'activité de transport et de prestations logistiques.

DESCRIPTION DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

PÔLE D'ACTIVITÉS N° 1 : MISE EN ŒUVRE D'OPÉRATIONS DE TRANSPORT ET DE PRESTATIONS LOGISTIQUES

A1.1 – Réalisation d'opérations de transport et de prestations logistiques

A1.1T1 – Collecte des demandes de transport et/ou de prestations logistiques

A1.1T2 – Choix des modalités de réalisation des opérations de transport et/ou des prestations logistiques

A1.1T3 – Affectation des moyens matériels et humains

A1.1T4 – Réalisation des documents nécessaires à l'exécution des opérations de transport et/ou de prestations logistiques.

A1.2 – Réalisation d'une opération de sous-traitance

A1.2T1 – Identification des prestations à sous-traiter

A1.2T2 – Collecte des offres et choix d'un sous-traitant

A1.2T3 – Réalisation des documents relatifs à l'opération de sous-traitance

A1.3 – Gestion des moyens matériels

A1.3T1 – Réalisation d'un état de parc et des moyens associés

A1.3T2 – Planification des indisponibilités des moyens matériels

A1.3T3 – Gestion des emballages et des supports de charge

A1.4 – Suivi du déroulement des opérations de transport et des prestations logistiques

A1.4T1 – Mise en œuvre de la traçabilité de la marchandise

A1.4T2 – Traitement des incidents et aléas

A1.4T3 – Contrôle des opérations réalisées par le personnel

Conditions d'exercice

À partir d'un besoin exprimé par un client, le titulaire du BTS « Gestion des transports et logistique associée » réalise des opérations de transport et des prestations logistiques. Pour cela, il s'assure de disposer de toutes les informations, des moyens matériels et humains nécessaires. Il réalise les opérations de transport et de prestations logistiques ponctuelles ou programmées en respectant le plan de transport. Il utilise les tarifs et négocie les éventuels ajustements. Le titulaire du BTS « Gestion des transports et logistique associée » doit pouvoir exercer cette activité en langue nationale et étrangère. Il doit être en mesure de mobiliser les outils numériques à sa disposition pour cette activité.

Ressources (informations)	Moyens	Liaisons fonctionnelles	Autonomie responsabilité
<ul style="list-style-type: none"> Un contexte professionnel La demande du client Des informations sur le client Une documentation juridique, technique, commerciale Une documentation spécifique à l'international Un descriptif des contraintes et des moyens matériels et humains La réglementation du travail Les procédures internes à l'entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> La capacité des réseaux Les cartes des réseaux Les moyens de transport Les ressources humaines Des outils numériques Des espaces dédiés Les moyens de manutention et de stockage Des emballages et consommables Un ou plusieurs quais de transit Un ou plusieurs lieux d'embarquement et débarquement Les contrats type, les conventions écrites, les codes et règlements du secteur transport et logistique Les tarifs 	<p><i>Relations internes</i> Il est en relation avec l'ensemble des services de l'entreprise. Il coordonne et encadre les agents d'exploitation et les agents de conduite et de manutention.</p> <p><i>Relations externes</i> Il est en contact direct avec les clients, les sous-traitants. Il peut être en contact avec les services de l'État et des collectivités territoriales. Il peut être en contact avec des partenaires à l'international.</p>	<p>Il traite les demandes sous la responsabilité du responsable d'exploitation, d'agence ou de service qui détermine son niveau d'autonomie et auquel il rend compte de son activité. La taille de l'entreprise est un facteur important pour le degré d'autonomie.</p>

Résultats et comportements attendus

- L'écoute attentive du client et des collaborateurs
- Une opération, un plan de transport ou des prestations logistiques répondant aux attentes du client
- Le respect des impératifs de sécurité, de sûreté, de qualité et de confidentialité
- Le respect des réglementations en vigueur
- Le suivi rigoureux de l'opération
- La mise en œuvre efficiente de l'opération de transport et/ou de prestations logistiques
- La réactivité et l'autonomie dans la mise en œuvre et le suivi de l'opération de transport et/ou de prestations logistiques
- Un compte rendu fidèle des activités réalisées à son responsable

PÔLE D'ACTIVITÉS N° 2 : CONCEPTION D'OPÉRATIONS DE TRANSPORT ET DE PRESTATIONS LOGISTIQUES

A2.1 – Analyse d'une demande de transport et de prestations logistiques

A2.1T1 – Détermination des caractéristiques d'une demande de transport et/ou de prestations logistiques

A2.2 – Élaboration d'une solution de transport et de prestations logistiques

A2.2T1 – Identification des contraintes réglementaires, matérielles, humaines, financières et environnementales

A2.2T2 – Planification des itinéraires, des ruptures de charge et des opérations de transit

A2.2T3 – Détermination de la combinaison optimale des moyens, des modes de transport et des ressources logistiques

A2.3 – Proposition d'une solution de transport et de prestations logistiques

A2.3T1 – Détermination de l'offre de transport et/ou de prestations logistiques

A2.3T2 – Ajustement des modalités de l'offre

Conditions d'exercice			
<p>À partir d'une demande exprimée par un donneur d'ordre, le titulaire du BTS « Gestion des transports et logistique associée » élabore et propose une solution de transport et éventuellement de logistique associée à l'échelle nationale ou internationale. Pour cela, il identifie et prend en compte l'ensemble des contraintes, détermine les moyens matériels et humains nécessaires, établit le prix de la solution proposée. Le titulaire du BTS « Gestion des transports et logistique associée » doit pouvoir exercer cette activité en langue nationale et étrangère. Il doit être en mesure de mobiliser les outils numériques à sa disposition pour cette activité.</p>			
Ressources (informations)	Moyens	Liaisons Fonctionnelles	Autonomie Responsabilité
<ul style="list-style-type: none"> Un contexte professionnel Les différentes réglementations nationales et l'internationales Les termes du commerce international Les principes de tarification des différents modes de transport La chaîne logistique globale identifiée Une documentation réglementaire, commerciale et technique 	<ul style="list-style-type: none"> Les moyens de transport Les moyens de manutention et de stockage Les supports de charge Les conventions écrites, les cahiers des charges Les codes et règlements du secteur transport et logistique Les tarifs Les contrats d'assurance Les outils numériques 	<p><i>Relations internes</i></p> <p>Il est en relation avec l'ensemble des services.</p> <p><i>Relations externes</i></p> <p>Il peut être en contact avec d'autres prestataires dans un cadre national et/ou international.</p> <p>Il peut être en contact avec des services publics, de l'État et/ou des collectivités territoriales.</p>	<p>Il traite les demandes sous la responsabilité du responsable d'exploitation, d'agence ou de service qui détermine son niveau d'autonomie et auquel il rend compte de son activité.</p> <p>La taille de l'entreprise est un facteur important pour déterminer le degré d'autonomie.</p>
Résultats et comportements attendus			
<ul style="list-style-type: none"> - L'autonomie dans la réflexion - La qualité de l'analyse - La rigueur et la cohérence dans le raisonnement - Des propositions d'opérations de transport et de prestations logistiques répondant aux attentes du donneur d'ordre - La prise en compte des impératifs de qualité, de sécurité, de sûreté et de rentabilité - Le respect des réglementations en vigueur - Le compte rendu fidèle des activités élaborées à son responsable 			

PÔLE D'ACTIVITÉS N° 3 : ANALYSE DE LA PERFORMANCE D'UNE ACTIVITÉ DE TRANSPORT ET DE PRESTATIONS LOGISTIQUES

A3.1 – Analyse de la performance organisationnelle

A3.1T1 – Évaluation de l'organisation technique de l'activité de transport et/ou des prestations logistiques

A3.1T2 – Évaluation de la performance des sous-traitants

A3.2 – Analyse de la performance commerciale

A3.2T1 – Évaluation des performances commerciales relatives aux opérations de transport et/ou aux prestations logistiques

A3.3 – Analyse des litiges

A3.3T1 – Gestion des litiges

A3.3T2 – Évaluation et prévention des litiges

A3.4 – Analyse de la performance sociale

A3.4T1 – Évaluation de la performance sociale de l'activité de transport et/ou des prestations logistiques

A3.4T2 – Suivi et contrôle de l'activité des membres de l'équipe

A3.4T3 – Évaluation de la performance collective et individuelle des membres de l'équipe

A3.5 – Analyse de la performance environnementale

A3.5T1 – Évaluation des impacts environnementaux de l'activité de transport et/ou des prestations logistiques

A3.6 – Analyse de la performance financière

A3.6T1 – Analyse des principaux documents de synthèse

A3.6T2 – Analyse de la solvabilité d'un client

Conditions d'exercice

Le titulaire du BTS « Gestion des transports et logistique associée » est appelé à évaluer l'organisation des prestations de services réalisées ; il effectue les tâches qui permettent d'évaluer la performance de la relation clientèle. Il doit pouvoir exercer cette activité en langue nationale ou étrangère.

Le titulaire du BTS « Gestion des transports et logistique associée » participe à la prévention et au règlement des litiges portant sur la prestation de transport et/ou de prestations logistiques.

Le titulaire du BTS « Gestion des transports et logistique associée » est appelé à diriger une équipe. Il apporte un soutien au dirigeant dans le cadre de la gestion des ressources humaines.

Le titulaire du BTS « Gestion des transports et logistique associée » s'assure de la mise en place d'une organisation efficace de l'information et peut participer ainsi efficacement aux dispositifs de prévention des risques liés à l'activité de l'entreprise pour assurer la protection des membres de l'équipe en termes de santé et de sécurité au travail. Il participe également par certaines de ses activités à véhiculer une image valorisante de l'entreprise intégrant les diverses dimensions de la RSE.

Enfin, le titulaire du BTS « Gestion des transports et logistique associée » participe à la performance financière de l'entreprise ; pour cela, il doit pouvoir s'appuyer sur des indicateurs significatifs afin de maîtriser les risques financiers, assurer un contrôle interne pertinent en conformité avec la législation. Il peut être amené à évaluer la rentabilité d'une activité de transport et/ou de prestations logistiques.

Ressources (informations)	Moyens	Liaisons fonctionnelles	Autonomie Responsabilité
<ul style="list-style-type: none"> Un contexte professionnel Une documentation commerciale, juridique, économique, financière et la certification Les procédures internes à l'entreprise Des informations sur les clients ou prospects, les fournisseurs et partenaires, les concurrents La définition des postes et des tâches Les documents de synthèse, des informations financières 	<ul style="list-style-type: none"> Les bases de données clients, fournisseurs, sous-traitants, concurrents Les codes, conventions et règlements applicables dans le secteur du transport et de la logistique Les moyens humains et matériels Les outils numériques 	<p><i>Relations internes</i></p> <p>Il est en relation avec l'ensemble des services et le responsable du service et/ou de l'entreprise.</p> <p><i>Relations externes</i></p> <p>Il est en contact direct avec les partenaires (fournisseurs, sous-traitants, assureurs...), les clients, et les organismes de certification.</p>	<p>Il gère la relation de service sous l'autorité de son responsable qui détermine son niveau d'autonomie et auquel il rend compte de son activité.</p> <p>La taille de l'entreprise est un facteur important pour déterminer son périmètre d'action et son degré d'autonomie.</p>

Résultats et comportements attendus

- Un suivi efficace des prestations de services vendues
- Une information juridique et sociale actuelle
- Des tableaux de bord et des indicateurs de mesure fiables
- Une évaluation rigoureuse et méthodique de la situation financière de l'activité
- Des interprétations pertinentes des indicateurs de performance
- Des comptes rendus fidèles

PÔLE D'ACTIVITÉS N° 4 : PÉRENNISATION ET DÉVELOPPEMENT DE L'ACTIVITÉ DE TRANSPORT ET DE PRESTATIONS LOGISTIQUES

A4.1 – Optimisation d'une organisation de transport et de prestations logistiques

A4.1T1 – Amélioration d'une organisation de transport

A4.1T2 – Amélioration d'une organisation de prestations logistiques

A4.2 – Pérennisation et développement de l'activité commerciale

A4.2T1 – Fidélisation de la clientèle

A4.2T2 – Développement du portefeuille client

A4.3 – Développement du potentiel humain de l'entreprise

A4.3T1 – Développement de la dynamique d'équipe

A4.3T2 – Contribution à une action de développement des compétences

A4.3T3 – Contribution au recrutement

A4.4 – Développement de la responsabilité sociétale de l'entreprise

A4.4T1 – Identification des marges de progrès dans le domaine de la RSE

A4.4T2 – Réalisation d'actions visant à améliorer les relations avec les parties prenantes

A4.4T3 – Amélioration des conditions d'emploi et de travail

A4.5 – Financement d'un projet

A4.5T1 – Évaluation de l'impact financier

A4.5T2 – Choix d'un mode de financement

A4.5T3 – Établissement d'un plan de financement

Conditions d'exercice

Le titulaire du BTS « Gestion des transports et logistique associée » contribue à la pérennité et au développement de l'activité de transport et de prestations logistiques. Il identifie les besoins matériels et humains afin de proposer des solutions d'amélioration. Il participe au développement de la responsabilité sociétale de l'entreprise. Il prend en compte la dimension financière de ses actions. Le titulaire du BTS « Gestion des transports et logistique associée » doit pouvoir exercer cette activité en français et en langue étrangère. Pour cette activité, il doit être en mesure de travailler en mode collaboratif.

Ressources (informations)	Moyens	Liaisons fonctionnelles	Autonomie Responsabilité
<ul style="list-style-type: none"> • Un contexte professionnel • Des informations sur les clients ou prospects • Des informations sur les fournisseurs et les partenaires • Des informations sur l'organisation actuelle des activités de transport et de prestations logistiques • La définition des postes et des tâches • Les différentes réglementations nationales et internationales applicables • Une documentation commerciale, juridique, économique et technique 	<ul style="list-style-type: none"> • Les bases de données clients, fournisseurs • Les cahiers des charges, les contrats • Les codes, conventions, et règlements • Les moyens matériels • Les outils numériques • Les ressources humaines 	<p><i>Relations internes</i></p> <p>Il est en relation avec l'ensemble des services.</p> <p><i>Relations externes</i></p> <p>Il est en contact direct avec les partenaires (prospects, fournisseurs, banquiers...) et les clients. Il peut être en contact avec des services publics, de l'État et/ou des collectivités territoriales.</p>	<p>Il traite les demandes sous la responsabilité du responsable d'exploitation, d'agence ou de service qui détermine son niveau d'autonomie et auquel il rend compte de son activité.</p> <p>La taille de l'entreprise est un facteur important pour déterminer le degré d'autonomie.</p>
<p align="center">Résultats et comportements attendus</p> <ul style="list-style-type: none"> - La pertinence et la cohérence des actions engagées - La rigueur dans le suivi des actions - Le réalisme des propositions techniques, humaines et financières - La capacité de travail en équipe 			

Annexe I b – Référentiel de certification - BTS « Gestion des transports et logistique associée »

PÔLE D'ACTIVITÉS N° 1 : MISE EN ŒUVRE D'OPÉRATIONS DE TRANSPORT ET DE PRESTATIONS LOGISTIQUES

Activités	Tâches	Compétences	Savoirs associés
A1.1 – Réalisation d'opérations de transport et de prestations logistiques	A1.1T1 – Collecte des demandes de transport et/ou de prestations logistiques	A1.C1 - Identifier les caractéristiques de la prestation de transport et logistique à réaliser A1.C2 - Planifier de façon optimale les opérations de transport et les prestations logistiques A1.C3 - Appliquer ou ajuster le plan de transport A1.C4 - Mettre en œuvre les procédures et les protocoles adaptés	A1.S1 - La demande de transport A1.S2 - La demande de prestations logistiques A1.S3 - Les différents acteurs d'une OTPL et leur rôle A1.S4 - L'organisation de l'entreprise du secteur A1.S5 - L'offre de transport et des prestations logistiques A1.S6 - Les ressources matérielles dans les domaines du transport et de la logistique A1.S7 - Les espaces logistiques A1.S8 - L'organisation des ressources humaines de l'entreprise de transport et de prestations logistiques A1.S9 - Les documents liés aux OTPL A1.S10 - Les règles, les procédures et les protocoles A1.S11 - Les itinéraires et outils de cartographie A1.S12 - Les calculs de temps et les plannings A1.S13 - Les tarifications A1.S14 - La sous-traitance A1.S15 - Les systèmes d'information dédiés aux OTPL A1.S16 - La traçabilité et ses outils A1.S17 - Les incidents et aléas A1.S18 - La communication professionnelle A1.S19 - Les contrats types et conventions internationales A1.S20 - Les techniques de base de négociation
	A1.1T2 – Choix des modalités de réalisation des opérations de transport et/ou des prestations logistiques		
	A1.1T3 – Affectation des moyens matériels et humains		
	A1.1T4 – Réalisation des documents nécessaires à l'exécution des opérations de transport et/ou de prestations logistiques		
A1.2 – Réalisation d'une opération de sous-traitance	A1.2T1 – Identification des prestations à sous-traiter	A1.C5 - Appliquer les normes et réglementations spécifiques au transport des marchandises et aux prestations logistiques A1.C6 - Appliquer les règles de sûreté et de sécurité A1.C7 - Utiliser le système d'information dédié au transport et à la logistique A1.C8 - Mobiliser les ressources internes et les partenaires A1.C9 - Utiliser les tarifs A1.C10 - Négocier les conditions de l'opération de transport et de prestations logistiques A1.C11 - Communiquer avec les partenaires internes et externes	
	A1.2T2 – Collecte des offres et choix d'un sous-traitant		
	A1.2T3 – Réalisation des documents relatifs à l'opération de sous-traitance		
A1.3 – Gestion des moyens matériels	A1.3T1 – Réalisation d'un état de parc et des moyens associés		
	A1.3T2 – Planification des indisponibilités des moyens matériels		
	A1.3T3 – Gestion des emballages et des supports de charge		
A1.4 – Suivi du déroulement des opérations de transport et des prestations logistiques	A1.4T1 – Mise en œuvre de la traçabilité de la marchandise		
	A1.4T2 – Traitement des incidents et aléas		
	A1.4T3 – Contrôle des opérations réalisées par le personnel		

CRITÈRES D'ÉVALUATION

- Le respect de la demande du client
- Le respect des réglementations, des normes, des procédures et des protocoles
- L'efficacité de la mobilisation des ressources matérielles
- La pertinence des solutions proposées face aux aléas
- La maîtrise du système d'information
- L'efficacité de la négociation
- La rigueur de la mise en œuvre des opérations
- La qualité de la communication écrite et orale

PÔLE D'ACTIVITÉS N° 2 : CONCEPTION D'OPÉRATIONS DE TRANSPORT ET DE PRESTATIONS LOGISTIQUES

Activités	Tâches	Compétences	Savoirs associés
A2.1 – Analyse d'une demande de transport et de prestations logistiques	A2.1T1 – Détermination des caractéristiques d'une demande de transport et/ou de prestations logistiques	A2.C1 - Analyser un document professionnel A2.C2 - Déterminer les contraintes liées à une demande de transport et de prestations logistiques	A2.S1 - Les principes fondamentaux de la chaîne logistique A2.S2 - Les modes de transport A2.S3 - Les espaces logistiques A2.S4 - Le plan de chargement A2.S5 - L'appel d'offres
A2.2 – Élaboration d'une solution de transport et de prestations logistiques	A2.2T1 – Identification des contraintes réglementaires, matérielles, humaines, financières et environnementales A2.2T2 – Planification des itinéraires, des ruptures de charge et des opérations de transit A2.2T3 – Détermination de la combinaison optimale des moyens, des modes de transport et des ressources logistiques	A2.C3 - Choisir un (ou des) mode(s) de transport A2.C4 - Choisir un (ou des) prestataire(s) de transport et de prestations logistiques A2.C5 - Déterminer les moyens matériels nécessaires A2.C6 - Déterminer les moyens humains nécessaires A2.C7 - Prendre en compte les réglementations, les normes et les protocoles	A2.S6 - Les termes commerciaux internationaux (incoterms) A2.S7 - La réglementation sociale des transports routiers A2.S8 - Les principes de tarification des différents modes de transport et des prestations logistiques A2.S9 - Le dédouanement des marchandises
A2.3 – Proposition d'une solution de transport et de prestations logistiques	A2.3T1 – Détermination de l'offre de transport et/ou de prestations logistiques A2.3T2 – Ajustement des modalités de l'offre	A2.C8 - Évaluer les composantes quantitatives d'un transport et d'une prestation logistique (durée, distance, poids, volume, etc.) A2.C9 - Établir le coût et le prix d'une solution de transport et de prestations logistiques A2.C10 - Évaluer la rentabilité d'une solution de transport et de prestations logistiques	A2.S10 - Les assurances liées au transport et aux prestations logistiques

CRITÈRES D'ÉVALUATION

- La prise en compte de l'ensemble des contraintes
- Le respect des règles, des procédures et des réglementations
- La pertinence de la solution proposée
- La rigueur des calculs
- La cohérence de l'argumentation
- La clarté de la présentation des résultats

PÔLE D'ACTIVITÉS N° 3 : ANALYSE DE LA PERFORMANCE D'UNE ACTIVITÉ DE TRANSPORT ET DE PRESTATIONS LOGISTIQUES			
Activités	Tâches	Compétences	Savoirs associés
A3.1 – Analyse de la performance organisationnelle	A3.1T1 - Évaluation de l'organisation technique de l'activité de transport et/ou des prestations logistiques A3.1T2 - Évaluation de la performance des sous-traitants	A3.C1 – Produire des indicateurs quantitatifs et qualitatifs pertinents A3.C2 – Établir des tableaux de bord	A3.S1 – Les outils de mesure de la performance commerciale A3.S2 – La démarche qualité A3.S3 – La gestion des stocks A3.S4 – Les litiges
A3.2 – Analyse de la performance commerciale	A3.2T1 – Évaluation des performances commerciales relatives aux opérations de transport et/ou aux prestations logistiques	A3.C3 – Analyser et interpréter les indicateurs	A3.S5 – Les principaux indicateurs sociaux du bilan social
A3.3 – Analyse des litiges	A3.3T1 – Gestion des litiges A3.3T2 – Évaluation et prévention des litiges	A3.C4 – Proposer des actions correctives	A3.S6 – Les éléments de la rémunération des salariés
A3.4 – Analyse de la performance sociale	A3.4T1 – Évaluation de la performance sociale de l'activité de transport et/ou de prestations logistiques A3.4T2 – Suivi et contrôle de l'activité des membres de l'équipe A3.4T3 – Évaluation de la performance collective et individuelle des membres de l'équipe	A3.C5 – Résoudre un litige A3.C6 – Analyser la performance d'une équipe A3.C7 – Analyser le bilan et le compte de résultat	A3.S7 – Le suivi et l'évaluation des équipes opérationnelles A3.S8 – Les différentes dimensions de la responsabilité sociétale des entreprises A3.S9 – Le bilan A3.S10 – Le compte de résultat A3.S11 – La valeur client
A3.5 – Analyse de la performance environnementale	A3.5T1 – Évaluation des impacts environnementaux de l'activité de transport et/ou des prestations logistiques		
A3.6 – Analyse de la performance financière	A3.6T1 – Analyse des principaux documents de synthèse A3.6T3 – Analyse de la solvabilité d'un client		
CRITÈRES D'ÉVALUATION <ul style="list-style-type: none"> - La pertinence des indicateurs proposés - La rigueur des calculs - La qualité de l'analyse des résultats et des pistes d'améliorations proposées - La pertinence de l'argumentation - Le respect des réglementations - La prise en compte des contraintes sociales et environnementales - La cohérence du raisonnement 			

PÔLE D'ACTIVITÉS N° 4 : PÉRENNISATION ET DÉVELOPPEMENT DE L'ACTIVITÉ DE TRANSPORT ET DE PRESTATIONS LOGISTIQUES			
Activités	Tâches	Compétences	Savoirs associés
A4.1 - Optimisation d'une organisation de transport et de prestations logistiques	A4.1T1 - Amélioration d'une organisation de transport A4.1T2 - Amélioration d'une organisation de prestations logistiques	A4.C1 - Identifier un besoin de pérennisation ou une opportunité de développement de l'activité de transport et prestations logistiques	A4.S1 - Les méthodes et les outils de gestion de projet A4.S2 - Les méthodes et les outils de veille informationnelle A4.S3 - Les techniques et outils de créativité A4.S4 - Les outils d'optimisation A4.S5 - La gestion de la relation client A4.S6 - Le management d'une équipe A4.S7 - Les choix d'investissement et de financement
A4.2 - Pérennisation et développement de l'activité commerciale	A4.2T1 - Fidélisation de la clientèle A4.2T2 - Développement du portefeuille client	A4.C2 - Identifier des solutions et argumenter le choix d'une solution	
A4.3 - Développement du potentiel humain de l'entreprise	A4.3T1 - Développement de la dynamique d'équipe A4.3T2 - Contribution à une action de développement des compétences A4.3T3 - Contribution au recrutement	A4.C3 - Planifier les actions correspondant à la solution choisie A4.C4 - Financer les actions proposées	
A4.4 - Développement de la responsabilité sociétale de l'entreprise	A4.4T1 - Identification des marges de progrès dans le domaine de la RSE A4.4T2 - Réalisation d'actions visant à améliorer les relations avec les parties prenantes A4.4T3 - Amélioration des conditions d'emploi et de travail	A4.C5 - Communiquer et mobiliser l'équipe sur un projet A4.C6 - Évaluer les effets d'un projet	
A4.5 - Financement d'un projet	A4.5T1 - Évaluation de l'impact financier A4.5T2 - Choix d'un mode de financement A4.5T3 - Établissement d'un plan de financement		
CRITÈRES D'ÉVALUATION <ul style="list-style-type: none">- La pertinence de l'opportunité ou du besoin identifié- L'adéquation de la démarche de projet aux objectifs- La pertinence des propositions avancées- La maîtrise des techniques mobilisées- La maîtrise des outils de travail collaboratif- La qualité de l'argumentation- La qualité de l'analyse réflexive- La qualité de la communication écrite et orale			

SAVOIRS ASSOCIÉS ET LIMITES DE CONNAISSANCES DU PÔLE D'ACTIVITÉS N° 1

Savoirs associés	Limites de connaissances
A1.S1 - La demande de transport	Les éléments essentiels de la demande de transport : le donneur d'ordre, les caractéristiques de l'envoi et les prestations accessoires Les modalités d'accès à la demande : bourse de fret, courriel, fax, téléphone, courrier, échange de données informatisé, extranet...
A1.S2 - La demande de prestations logistiques	Les éléments essentiels de la demande de prestations de service : le demandeur, les caractéristiques de la prestation logistique
A1.S3 - Les différents acteurs d'une OTPL et leur rôle	Les différents types d'entreprise de transport, de logistique, de commission, de transit... Les schémas organisationnels : directs, réseaux, relais, hubs, plates-formes...
A1.S4 - L'organisation de l'entreprise du secteur	Les différentes organisations : par centre de responsabilité, par type de transport, par type de clients, par service Les différents services de l'entreprise de transport et de prestations logistiques et leurs relations
A1.S5 - L'offre de transport et des prestations logistiques	Le transport de lot complet ou partiel Le groupage L'affrètement La messagerie, l'express, la course Le transport d'UTI Le transport de vrac Les transports spécialisés : transport de marchandises sous température dirigée, transport de matières dangereuses, transport exceptionnel Le transport de déménagement La commission L'entreposage et le stockage La préparation de commande et le conditionnement La réception et expédition des marchandises La gestion des supports de charge et des retours d'emballage
A1.S6 - Les ressources matérielles dans les domaines du transport et de la logistique	Les matériels de transport Les matériels de manutention Les matériels de stockage Les supports de charge Les matériels de sécurité et de sûreté Les matériels de traçabilité

SAVOIRS ASSOCIÉS ET LIMITES DE CONNAISSANCES DU PÔLE D'ACTIVITÉS N° 1

Savoirs associés	Limites de connaissances
A1.S7 - Les espaces logistiques	La structure des entrepôts et des plates-formes La logique d'organisation des entrepôts et des plateformes
A1.S8 - L'organisation des ressources humaines de l'entreprise de transport et de prestations logistiques	La composition des équipes/équipages Les fiches de poste Les organigrammes
A1.S9 - Les documents liés aux OTPL	Les documents matérialisant le contrat de transport dans les différents modes Les documents relatifs à l'exploitation, à la marchandise, au conducteur, au véhicule Les documents matérialisant les prestations logistiques Les documents liés à la sûreté et à la sécurité
A1.S10 - Les règles, les procédures et les protocoles	Les réglementations, les règles et recommandations propres à la profession Les procédures et les protocoles internes à l'entreprise Les règles, les procédures et les protocoles de sûreté et de sécurité
A1.S11 - Les itinéraires et outils de cartographie	La localisation des régions, des départements, des préfectures français La localisation des pays de l'Union européenne et de leur capitale La localisation des principaux ports, aéroports et plates-formes multimodales L'optimisation des itinéraires Les outils cartographiques
A1.S12 - Les calculs de temps et les plannings	La conception d'un planning L'utilisation d'un planning Les standards de temps Le calcul de temps
A1.S13 - Les tarifications	La structure des différents tarifs Le calcul du prix de vente, du prix marginal et du prix plancher
A1.S14 - La sous-traitance	Le cadre juridique de la sous-traitance Les critères de choix du sous-traitant

SAVOIRS ASSOCIÉS ET LIMITES DE CONNAISSANCES DU PÔLE D'ACTIVITÉS N° 1

Savoirs associés	Limites de connaissances
A1.S15 - Les systèmes d'information dédiés aux OTPL	Le rôle du système d'information dans la gestion de la chaîne logistique Les solutions intégrées Les échanges de données Les logiciels spécifiques : cartographie, gestion de tournées, plan de chargement, planning... L'informatique embarquée Le tableur
A1.S16 - La traçabilité et ses outils	Les enjeux et principes généraux de la traçabilité des marchandises et des matériels Les outils d'identification et de collecte des données
A1.S17 - Les incidents et aléas	Les caractéristiques d'un incident et d'un aléa Les mesures de sauvegarde de la marchandise Les mesures conservatoires La responsabilité du transporteur et du prestataire logistique
A1.S18 - La communication professionnelle	La rédaction de courriels, fax, courriers La rédaction de notes, comptes rendus, synthèses La prise de notes Les outils de la communication électronique La communication orale en présentiel et à distance
A1.S19 - Les contrats types et conventions internationales	Les principales dispositions du code des transports Les principaux contrats types Les conventions internationales Les règles d'accès au marché du transport de marchandises Les réglementations liées aux transports spécialisés
A1.S20 - Les techniques de base de négociation	Les caractéristiques d'une négociation La notion de marge de négociation Les différents éléments de négociation (tarifs, délais, lieux, opérations complémentaires) La préparation et les outils d'aide à la négociation Les étapes de la négociation

SAVOIRS ASSOCIÉS ET LIMITES DE CONNAISSANCES DU PÔLE D'ACTIVITÉS N° 2	
Savoirs associés	Limites de connaissances
A2.S1 - Les principes fondamentaux de la chaîne logistique	Les acteurs de la chaîne logistique, leur place et leur rôle L'analyse des flux entre les différents acteurs de la chaîne logistique.
A2.S2 - Les modes de transport	Les caractéristiques des cinq modes de transport et des transports multimodaux : techniques, géographiques, économiques et environnementales. Les principaux réseaux de transport dans l'Union européenne.
A2.S3 - Les espaces logistiques	L'organisation spatiale de l'entrepôt. Le dimensionnement et l'affectation des espaces logistiques. Les standards de temps.
A2.S4 - Le plan de chargement	L'optimisation des supports de charge. L'optimisation du chargement des unités de transport.
A2.S5 - L'appel d'offres	Les caractéristiques d'un appel d'offres. La réponse à un appel d'offres.
A2.S6 - Les termes commerciaux internationaux (incoterms)	Le rôle et les enjeux des incoterms La typologie des incoterms L'utilisation des incoterms La valeur de la marchandise selon l'incoterm
A2.S7 - La réglementation sociale des transports routiers	Les conventions collectives, le droit social et la réglementation européenne
A2.S8 - Les principes de tarification des différents modes de transport et des prestations logistiques	Les éléments constitutifs des différentes tarifications La détermination du prix de vente du transport et des prestations logistiques
A2.S9 - Le dédouanement des marchandises	Les missions et l'organisation de la douane La représentation en douane Les éléments déclaratifs caractéristiques de la marchandise Les documents nécessaires aux opérations douanières Les procédures de dédouanement La liquidation douanière Les régimes douaniers
A2.S10 - Les assurances liées au transport et aux prestations logistiques	Les risques assurables Les principales polices d'assurance Le calcul de la prime d'assurance

SAVOIRS ASSOCIÉS ET LIMITES-DE CONNAISSANCES DU PÔLE D'ACTIVITÉS N° 3

Savoirs associés	Limites de connaissances
A3.S1 – Les outils de mesure de la performance commerciale	Les indicateurs quantitatifs, qualitatifs et prévisionnels de l'activité commerciale La mesure de la satisfaction et de la fidélité des clients
A3.S2 – La démarche qualité	Les objectifs, les principes et les enjeux de la démarche qualité La démarche de certification
A3.S3 – La gestion des stocks	Les différentes méthodes de gestion des stocks (coût de possession du stock, coût de passation des commandes) La valorisation des stocks (méthodes FIFO, CUMP)
A3.S4 – Les litiges	Les caractéristiques d'un litige Les mesures de sauvegarde de la marchandise, les mesures conservatoires Les champs d'application des contrats types et des conventions internationales La responsabilité du transporteur et du prestataire logistique et l'indemnisation Les impacts significatifs (insatisfaction des clients, image de l'entreprise, compte de résultat...)
A3.S5 – Les principaux indicateurs sociaux du bilan social	Le bilan social : emploi, rémunération, formation professionnelle, conditions de travail, santé et sécurité au travail, relations professionnelles
A3.S6 – Les éléments de la rémunération des salariés	Les principaux éléments de la paie (salaire de base, salaire brut, salaire net à payer) Le salaire brut (temps de service, heures d'équivalence, heures supplémentaires, primes) Identification des charges fiscales et sociales
A3.S7 – Le suivi et l'évaluation des équipes opérationnelles	Les besoins en formation Les réglementations diverses Le règlement intérieur
A3.S8 – Les différentes dimensions de la responsabilité sociétale des entreprises	La RSE à chaque étape de la chaîne logistique globale. Les impacts environnementaux et sociaux de l'activité de transport et de prestations logistiques L'efficacité énergétique. La gestion des déchets (tri, valorisation)
A3.S9 – Le bilan	Le bilan comptable, fonctionnel et financier. Le BFR, FRNG, la trésorerie nette et leur relation. Les ratios relatifs au bilan fonctionnel (stock, délai client, délai fournisseur). Les ratios de solvabilité, de rentabilité et de rentabilité.
A3.S10 – Le compte de résultat	Les soldes intermédiaires de gestion (SIG) La capacité d'autofinancement. Les charges fixes, les charges variables. Le compte de résultat différentiel et le seuil de rentabilité.
A3.S11 – La valeur client	La méthode score (approche succincte) Les délais de règlement et la trésorerie (escompte, crédit à court terme)

SAVOIRS ASSOCIÉS ET LIMITES DE CONNAISSANCES DU PÔLE D'ACTIVITÉS N° 4	
Savoirs associés	Limites de connaissances
<p>Pour la mise en œuvre de ce pôle d'activités, il est nécessaire de s'appuyer :</p> <ul style="list-style-type: none"> – sur les savoirs associés à ce pôle, – sur l'ensemble des savoirs développés dans les autres pôles. <p>Ces savoirs ne sont pas à aborder de façon exhaustive, ils doivent être développés en fonction des projets proposés.</p>	
A4.S1 - Les méthodes et les outils de gestion de projet	<p>Les caractéristiques d'un projet</p> <p>La constitution d'une équipe projet</p> <p>La programmation et les outils du projet</p> <p>Le suivi du projet</p> <p>L'évaluation du projet</p>
A4.S2 - Les méthodes et les outils de veille informationnelle	<p>Les méthodes de veille concurrentielle, juridique et technologique</p> <p>Les sources d'informations spécifiques</p>
A4.S3 - Les techniques et outils de créativité	<p>Les phases du processus créatif</p> <p>Les principales techniques de créativité</p>
A4.S4 - Les outils d'optimisation	<p>Une méthode d'optimisation de tournées</p> <p>Une méthode de localisation des espaces logistiques</p> <p>Une méthode d'optimisation des flux internes</p>
A4.S5 - La gestion de la relation client	<p>La mercatique relationnelle dans un contexte de B to B</p> <p>Les méthodes de prospection</p> <p>Les bases de données commerciales</p>
A4.S6 - Le management d'une équipe	<p>La conduite de réunion</p> <p>La conduite du changement</p> <p>La gestion des conflits</p> <p>Le travail collaboratif</p> <p>La gestion des compétences</p> <p>Le recrutement</p> <p>La fidélisation des salariés</p> <p>La communication interculturelle</p>
A4.S7 - Les choix d'investissement et de financement	<p>Les caractéristiques des investissements</p> <p>Les besoins d'investissements</p> <p>Les flux financiers spécifiques à l'investissement</p> <p>Les modes de financement</p> <p>Les critères de choix d'investissement et de financement</p> <p>Le plan de financement</p>

Annexe I c – Lexique

BTS « Gestion des transports et logistique associée »

BFR : besoin en fonds de roulement.
BO : bulletin officiel.
BTS : brevet de technicien supérieur.

CCF : contrôle en cours de formation.
CECRL : cadre européen commun de référence pour les langues.
CFA : centre de formation d'apprentis.
CUMP : coût unitaire moyen pondéré.

DUT : diplôme universitaire de technologie.

FIFO : first in, first out (premier entré, premier sorti).
FRNG : fonds de roulement net global.

NV : non valide.

OTPL : opération de transport et de prestations logistiques.

RSE : responsabilité sociétale (sociale) de l'entreprise.

SAV : service après-vente.
SIG : les soldes intermédiaires de gestion.
STS : section de technicien supérieur.

TPE : très petites entreprises.
TPL : Transport et prestations logistiques

UTI : unité de transport intermodal.

ANNEXE II : MODALITÉS DE CERTIFICATION

BTS « Gestion des transports et logistique associée »

Annexe II a – Unités constitutives du diplôme

BTS « Gestion des transports et logistique associée »

UNITÉS	INTITULÉS
U1	Culture générale et expression
U21 et U22	Langue vivante étrangère
U3	Culture économique, juridique et managériale
U4	Mise en œuvre d'opérations de transport et de prestations logistiques
U51 et U52	Conception des opérations de transport et de prestations logistiques et analyse de la performance d'une activité de transport et de prestations logistiques
U6	Pérennisation et développement de l'activité de transport et de prestations logistiques
UF1 Unité facultative	Langue vivante
UF2 Unité facultative	Module d'approfondissement

Annexe II b – Conditions d'obtention de dispenses d'épreuves

BTS « Gestion des transports et logistique associée »

Les candidats au BTS « Gestion des transports et logistique associée » déjà titulaires d'un BTS d'une autre spécialité, d'un DUT ou d'un diplôme national de niveau III ou supérieur seront, à leur demande, dispensés de subir :

- l'unité U1 de culture générale et expression,
- les unités U21 et U22 de langue vivante étrangère.

Les candidats titulaires d'un BTS tertiaire d'une autre spécialité, d'un DUT ou d'une licence ayant validé une ou des unités d'enseignement d'économie-droit et de management au cours de leur formation seront, à leur demande, dispensés de subir l'unité U3 de culture économique, juridique et managériale.

Annexe II c – Règlement d'examen

Intitulés et coefficients des épreuves et unités			Voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilité. Formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités		Formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités à pratiquer le CCF		Voie scolaire (établissement privé hors contrat) Apprentissage (CFA ou section d'apprentissage non habilités) Formation professionnelle continue (établissements privés) Au titre de l'expérience professionnelle Enseignement à distance	
Épreuves	Unités	Coef.	Forme	Durée	Forme	Durée	Forme	Durée
E1. Culture générale et expression	U1	3	Ponctuelle écrite	4 heures	CCF 3 situations d'évaluation		Ponctuelle écrite	4 heures
E2. Langue vivante étrangère* <u>Sous-épreuve E21 :</u> Compréhension de l'écrit et expression écrite <u>Sous-épreuve E22 :</u> Production orale en continu et interaction	U21	1,5	CCF 2 situations d'évaluation		CCF 2 situations d'évaluation		Ponctuelle écrite	2 heures
	U22	1,5	CCF 2 situations d'évaluation		CCF 2 situations d'évaluation		Ponctuelle orale	20 minutes (1)
E3. Culture économique juridique et managériale	U3	4	Ponctuelle Écrite	4 heures	CCF 2 situations d'évaluation		Ponctuelle écrite	4 heures
E4. Mise en œuvre d'opérations de transport et de prestations logistiques	U4	6	CCF 1 situation d'évaluation		CCF 1 situation d'évaluation		Ponctuelle orale	50 minutes (2)
E5. Conception d'opérations de transport et de prestations logistiques et analyse de la performance d'une activité de transport et de prestations logistiques <u>Sous-épreuve E51 :</u> Conception d'opérations de transport et de prestations logistiques <u>Sous épreuve E52 :</u> Analyse de la performance d'une activité de transport et de prestations logistiques	U51	6	Ponctuelle écrite	4 heures	Ponctuelle écrite	4 heures	Ponctuelle écrite	4 heures
	U52	4	Ponctuelle écrite	3 heures	Ponctuelle écrite	3 heures	Ponctuelle écrite	3 heures
E6. Pérennisation et développement de l'activité de transport et de prestations logistiques	U.6	4	CCF 2 situations d'évaluation		CCF 2 situations d'évaluation		Ponctuelle orale	40 minutes (3)
EF1. Langue vivante **	UF1		Ponctuelle orale	20 minutes (1)	Ponctuelle orale	20 minutes	Ponctuelle orale	20 minutes (1)
EF2. Module d'approfondissement	UF2		CCF 1 situation d'évaluation		Ponctuelle orale	20 minutes	Ponctuelle orale	20 minutes

* Les langues autorisées pour cette épreuve sont les suivantes : allemand, anglais, arabe, chinois, espagnol, italien, portugais et russe.

** La langue vivante choisie au titre de l'épreuve facultative et figurant dans la note de service est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire. Seuls les points au-dessus de la moyenne sont pris en compte.

- (1) non compris le temps de préparation de 20 minutes
- (2) 20 minutes de présentation et 30 minutes d'entretien
- (3) 15 minutes de soutenance et 25 minutes d'entretien

Annexe II d – Définition des épreuves

BTS « Gestion des transports et logistique associée »

E1 – Culture générale et expression

Coefficient 3

L'unité U1 culture générale et expression valide les compétences établies par l'arrêté du 16 novembre 2006 : objectifs, contenus de l'enseignement et référentiel du domaine de la culture générale et de l'expression pour les brevets de technicien supérieur (publié au B.O. N° 47 du 21 décembre 2006).

E2 – Langue vivante étrangère

Coefficient 3

L'épreuve se décompose en deux sous-épreuves E21 et E22

Finalités et objectifs :

L'épreuve a pour but d'évaluer **au niveau B2** les activités langagières suivantes :

- compréhension de documents écrits
- production et interaction écrites
- compréhension de l'oral
- production et interaction orales

Sous-épreuve E21

1. Compréhension de l'écrit et expression écrite :

Dictionnaire unilingue autorisé.

Forme ponctuelle, durée 2 heures, coefficient 1,5

Exercices : deux exercices de même pondération sont proposés :

A. Compréhension de l'écrit (durée 1 heure)

Produire en français un écrit sous la forme d'une courte note, d'un compte rendu ou encore d'une suite d'instructions à partir d'un document ou d'un dossier en langue étrangère en relation avec l'activité professionnelle du titulaire du diplôme. Ce document pourra être au choix un appel d'offre, un contrat, un cahier des charges, une demande de tarification, un plan de charge, une demande de livraison, ou tout autre document susceptible d'être rencontré dans une situation de travail par le titulaire du diplôme.

Support(s) pour l'écrit :

Un ou plusieurs documents en langue vivante étrangère dont le contenu est en relation avec la profession et l'aire culturelle de la langue étudiée, et qui n'excèdera pas 50 lignes.

B. Expression écrite (durée 1 heure)

Rédaction en langue vivante étrangère d'un écrit (courrier, courriel, bref compte rendu, ...) en relation avec l'exercice de la profession à partir d'éléments de contexte ou de consignes en français.

Support(s) pour l'écrit :

Un ou plusieurs documents en langue française dont le contenu est en relation avec la profession et qui n'excèdera pas 50 lignes.

Contrôle en cours de formation

Il est constitué de deux situations d'évaluation de même poids se déroulant au cours de la deuxième année et correspondant aux deux activités langagières évaluées en épreuve ponctuelle : compréhension de l'écrit (1 heure), expression écrite (1 heure). Les modalités de l'épreuve sont identiques à celles de l'épreuve ponctuelle.

Coefficient 1,5

Sous-épreuve E22

2. Production orale en continu et interaction

Forme ponctuelle, durée 20 minutes + 20 minutes de préparation, coefficient 1,5

Cette épreuve se compose de deux exercices de pondération identique :

a) un entretien avec l'examineur à partir d'une fiche descriptive de situation élaborée par le candidat. Cette fiche retrace une situation professionnelle vécue ou observée par le candidat, en stage ou en formation, au cours de laquelle le recours à la langue vivante étrangère a été nécessaire. Lors de cet entretien, l'examineur donnera la possibilité au candidat de mettre en exergue la compréhension qu'il a développée des enjeux d'une communication en langue étrangère.

Cette partie de l'épreuve durera 10 minutes au maximum. Le candidat devra présenter trois fiches au début de l'épreuve, une fiche sera choisie par l'examineur et 10 minutes de préparation seront accordées au candidat avant l'interrogation.

b) Une simulation d'entretien téléphonique à partir du descriptif d'une situation professionnelle qui sera remis au candidat par l'examineur avant l'épreuve. L'épreuve proprement dite durera 10 minutes, l'examineur et le candidat n'étant pas en face à face durant la simulation d'entretien téléphonique (soit grâce au recours à un dispositif technique approprié, soit simplement grâce à une cloison mobile ou un panneau). L'échange qui suivra aura pour but d'amener le candidat à préciser les difficultés rencontrées au cours de cette simulation d'entretien téléphonique.

La fiche descriptive pour cette situation (contexte, protagonistes, problème, enjeux éventuels) est remise par l'examineur au candidat avant le début de l'interrogation. 10 minutes ensuite seront accordées au candidat pour préparer cette simulation.

Les deux phases de préparation pourront être regroupées en un temps global de 20 minutes, le candidat ayant à sa disposition l'ensemble des éléments nécessaires à la réalisation des deux exercices et gérant son temps de préparation selon ses souhaits.

La commission d'interrogation est composée d'un professeur qui enseigne les langues vivantes étrangères dans une section de STS tertiaire, de préférence en STS « Gestion des transports et logistique associée ».

Contrôle en cours de formation

Il est constitué de deux situations d'évaluation se déroulant au cours de la deuxième année entre février et juin et correspondant à l'activité langagière évaluée en épreuve ponctuelle. A titre indicatif, la durée totale d'interrogation pour l'ensemble de ces deux situations ne pourra excéder 20 minutes, et le temps de préparation globale pour les deux situations sera de 20 minutes.

Coefficient 1,5

Les modalités de l'épreuve sont identiques à celles de l'épreuve ponctuelle.

E3 – Culture économique, juridique et managériale

Coefficient : 4

L'unité U3 culture juridique, économique et managériale valide les compétences établies par l'arrêté du 15 février 2018 (JO du 6 mars 2018)

FINALITÉS ET OBJECTIFS

Cette épreuve vise à évaluer les compétences acquises par le candidat dans le cadre de l'unité 3 ainsi que sa capacité à les mobiliser pour éclairer des problématiques de gestion d'entreprise à travers un questionnement croisant les champs disciplinaires économique, juridique et managérial.

MODALITÉS ET CRITÈRES D'ÉVALUATION

L'épreuve vise à évaluer les compétences du candidat à :

- analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée ;
- exploiter une base documentaire économique, juridique et managériale ;
- proposer des solutions argumentées en mobilisant des notions économiques, juridiques ou managériales et les méthodologies adaptées aux situations proposées ;
- établir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique ;
- prendre des décisions opérationnelles intégrant les dimensions économique, juridique et managériale ;
- exposer des analyses et des propositions de manière cohérente et argumentée.

A. Forme ponctuelle (épreuve écrite, durée : 4 heures)

L'épreuve a pour objet d'évaluer les capacités du candidat à mobiliser des notions d'économie, de droit et de management afin de formuler un raisonnement dans un contexte concret.

L'épreuve prend appui sur un dossier qui comprend :

- la présentation d'une situation contextualisée d'entreprise contenant des problématiques de nature économique ou juridique ou managériale ;
- une base documentaire ;
- une série de questions permettant de structurer et d'orienter le travail à réaliser par le candidat.

Le dossier documentaire d'une dizaine de pages au maximum, ainsi que le questionnaire couvrent les trois champs de cette unité. Pour chaque question, une réponse construite et argumentée est attendue. L'épreuve est corrigée par un professeur ayant en charge l'enseignement de « culture économique juridique et managériale » en section de technicien supérieur.

B. Contrôle en cours de formation

Le contrôle en cours de formation se présente sous la forme de deux situations d'évaluation.

Chaque situation vise à évaluer les compétences acquises par le candidat dans le cadre de l'unité 3, en faisant apparaître une complémentarité d'approche des champs disciplinaires. L'ensemble des deux situations doit permettre d'évaluer les compétences du candidat dans chacun des trois champs économique, juridique et managérial.

Chaque situation est d'une durée de 2 heures.

Le niveau d'exigence et les critères d'évaluation sont identiques à ceux décrits dans l'épreuve sous sa forme ponctuelle.

E4 – Mise en œuvre d'opérations de transport et de prestations logistiques

Coefficient 6

Objectifs

L'épreuve E4 permet d'évaluer les compétences acquises par le candidat dans le domaine du transport et des prestations logistiques, pendant sa formation et/ou ses activités professionnelles en relation avec le pôle d'activités n° 1 « mise en œuvre d'opérations de transport et de prestations logistiques ».

Contenu

L'épreuve s'appuie sur un rapport d'activités portant sur les domaines suivants :

- A1.1** Réalisation d'opérations de transport et de prestations logistiques
- A1.2** Réalisation d'une opération de sous-traitance
- A1.3** Gestion des moyens matériels
- A1.4** Suivi du déroulement des opérations de transport et des prestations logistiques

L'épreuve E4 évalue les compétences liées au pôle d'activités n°1 :

- A1.C1** - Identifier les caractéristiques de la prestation de transport et logistique à réaliser
- A1.C2** - Planifier de façon optimale les opérations de transport et les prestations logistiques
- A1.C3** - Appliquer ou ajuster le plan de transport
- A1.C4** - Mettre en œuvre les procédures et les protocoles adaptés
- A1.C5** - Appliquer les normes et réglementations spécifiques au transport des marchandises et aux prestations logistiques
- A1.C6** - Appliquer les règles de sûreté et de sécurité
- A1.C7** - Utiliser le système d'information dédié au transport et à la logistique
- A1.C8** - Mobiliser les ressources internes et les partenaires
- A1.C9** - Utiliser les tarifs
- A1.C10** - Négocier les conditions de l'opération de transport et de prestations logistiques
- A1.C11** - Communiquer avec les partenaires internes et externes

Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation de l'épreuve E4 sont les suivants :

- Le respect de la demande du client
- Le respect des réglementations, des normes, des procédures et des protocoles
- L'efficacité de la mobilisation des ressources matérielles
- La pertinence des solutions proposées face aux aléas
- La maîtrise du système d'information
- L'efficacité de la négociation
- La rigueur de la mise en œuvre des opérations
- La qualité de la communication écrite et orale

Modalités d'évaluation

Contrôle en cours de formation

L'épreuve E4 donne lieu à une situation d'évaluation s'appuyant sur un rapport d'activités professionnelles réalisé par le candidat et validé conjointement par le maître de stage et par le (ou les) professeur(s) ou formateur(s) chargé(s) de l'enseignement professionnel. Ce rapport écrit rend compte et analyse le déroulement et le contenu des activités professionnelles réalisées. Sa rédaction et son contenu sont personnels.

Le rapport d'activités professionnelles comporte :

- une présentation de la/des entreprise(s) d'accueil (maximum deux pages par entreprise) ;
- une analyse d'activités professionnelles réalisées dans le cadre du pôle d'activités n° 1 « mise en œuvre d'opérations de transport et de prestations logistiques ». Elle doit porter principalement sur des opérations de transport et couvrir l'ensemble des activités du pôle n° 1.

La mention non valide (NV) est prononcée lorsqu'une des situations suivantes est constatée :

- absence du rapport d'activité ;
- dépôt du rapport d'activité au-delà de la date fixée par l'autorité organisatrice ;

- durée de stage inférieure à la durée requise par la réglementation de l'examen ;
- rapport d'activité non visé ou signé par les personnes habilitées à cet effet.

Le contrôle en cours de formation prend la forme d'une situation d'évaluation orale pouvant comporter plusieurs séquences sous la forme d'entretiens.

La commission d'évaluation est composée du professeur ayant en charge le suivi du candidat dans le cadre de l'enseignement « mise en œuvre des opérations de transport et de prestations logistiques » et d'un professionnel, ou à défaut d'un deuxième professeur en charge des enseignements professionnels en STS « Gestion des transports et logistique associée ».

Forme ponctuelle

Épreuve orale

Durée : 50 minutes

L'épreuve E4 s'appuie sur un dossier constitué des éléments suivants :

- les attestations de stage ou les certificats de travail ;
- un rapport d'activités professionnelles dont le contenu est visé par l'entreprise d'accueil et l'organisme de formation du candidat, ou par le candidat lorsqu'il ne dépend pas d'un organisme de formation.

La mention non valide (NV) est prononcée lorsqu'une des situations suivantes est constatée :

- absence de dépôt de dossier ;
- dépôt du dossier au-delà de la date fixée par l'autorité organisatrice ;
- durée de stage inférieure à la durée requise par la réglementation de l'examen ;
- documents constituant le dossier non visés ou signés par les personnes habilitées à cet effet.

Le rapport d'activités professionnelles comporte :

- une présentation de la/des entreprise(s) d'accueil (maximum deux pages par entreprise) ;
- une analyse d'activités professionnelles réalisées dans le cadre du pôle d'activités n° 1 « mise en œuvre d'opérations de transport et de prestations logistiques ». Elle doit porter principalement sur des opérations de transport et couvrir l'ensemble des activités du pôle n° 1.

L'épreuve E4 se déroule en deux temps :

- pendant une durée maximale de 20 minutes, le candidat présente son rapport d'activités professionnelles, sans être interrompu ;
- ensuite, la commission d'évaluation l'interroge sur les activités professionnelles réalisées pendant au plus 30 minutes.

La commission d'évaluation est composée d'un professeur de « mise en œuvre d'opérations de transport et de prestations logistiques » et d'un professionnel, ou à défaut d'un deuxième professeur en charge des enseignements professionnels en STS « Gestion des transports et logistique associée ».

E5 – Conception d'opérations de transport et de prestations logistiques et analyse de la performance d'une activité de TPL

Sous épreuve E51 : Conception d'opérations de transport et de prestations logistiques

Coefficient 6

Objectifs

La sous-épreuve E 51 permet d'évaluer les compétences acquises par le candidat en relation avec le pôle d'activités n° 2 « conception des opérations de transport et de prestations logistiques ».

Contenu

À partir de situations professionnelles, la sous-épreuve E 51 porte sur les activités :

- A2.1** - Analyse d'une demande de transport et de prestations logistiques
- A2.2** - Élaboration d'une solution de transport et de prestations logistiques
- A2.3** - Proposition d'une solution de transport et de prestations logistiques

Elle permet d'évaluer les compétences suivantes :

- A2.C1** - Analyser un document professionnel
- A2.C2** - Déterminer les contraintes liées à une demande de transport et de prestations logistiques
- A2.C3** - Choisir un (ou des) mode(s) de transport
- A2.C4** - Choisir un (ou des) prestataire(s) de transport et de logistique
- A2.C5** - Déterminer les moyens matériels nécessaires
- A2.C6** - Déterminer les moyens humains nécessaires
- A2.C7** - Prendre en compte les réglementations, les normes et les protocoles
- A2.C8** - Évaluer les composantes quantitatives d'un transport et d'une prestation logistique (durée, distance, poids, volume, etc.)
- A2.C9** - Établir le coût et le prix d'une solution de transport et de prestations logistiques
- A2.C10** - Évaluer la rentabilité d'une solution de transport et de prestations logistiques

Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation de la sous-épreuve E51 sont les suivants :

- La prise en compte de l'ensemble des contraintes
- Le respect des règles, des procédures et des réglementations
- La pertinence de la solution proposée
- La rigueur des calculs
- La cohérence de l'argumentation
- La clarté de la présentation des résultats

Modalités d'évaluation

Forme ponctuelle

Épreuve écrite

Durée : 4 heures

La sous-épreuve E51 consiste en l'étude de cas portant sur une ou plusieurs situations caractéristiques de la profession. Elle prend appui sur des documents permettant de situer le contexte et de traiter les différentes questions.

La commission d'évaluation est composée de professeurs ayant en charge l'enseignement « conception des opérations de transport et de prestations logistiques »

Sous épreuve E52 : Analyse de la performance d'une activité de transport et de prestations logistiques

Coefficient : 4

Objectifs

La sous-épreuve E52 évalue les compétences du pôle d'activités n° 3 « analyse de la performance d'une activité de transport et de prestations logistiques ».

Contenu

À partir de situations professionnelles, la sous-épreuve E52 porte sur les activités suivantes :

- A3.1** Analyse de la performance organisationnelle
- A3.2** Analyse de la performance commerciale
- A3.3** Analyse des litiges
- A3.4** Analyse de la performance sociale
- A3.5** Analyse de la performance environnementale
- A3.6** Analyse de la performance financière

Elle permet d'évaluer les compétences suivantes :

- A3.C1** Produire des indicateurs quantitatifs et qualitatifs pertinents
- A3.C2** Établir des tableaux de bord
- A3.C3** Analyser et interpréter les indicateurs
- A3.C4** Proposer des actions correctives
- A3.C5** Résoudre un litige
- A3.C6** Analyser la performance d'une équipe
- A3.C7** Analyser le bilan et le compte de résultat

Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation de la sous-épreuve E52 sont les suivants :

- La pertinence des indicateurs proposés
- La rigueur des calculs
- La qualité de l'analyse des résultats et des pistes d'améliorations proposées
- La pertinence de l'argumentation
- Le respect des réglementations
- La prise en compte des contraintes sociales et environnementales
- La cohérence du raisonnement

Modalités d'évaluation

Forme ponctuelle

Épreuve écrite

Durée : 3 heures

La sous-épreuve E52 consiste en l'étude de cas portant sur une ou plusieurs situations caractéristiques de la profession du pôle d'activités n° 3 « analyse de la performance d'une activité de transport et de prestations logistiques ». Elle prend appui sur des documents destinés à situer le contexte et nécessaires au traitement des différentes questions.

On évaluera l'interprétation des données fournies ainsi que l'expression écrite.

La commission d'évaluation est composée de professeurs ayant en charge l'enseignement « analyse de la performance d'une activité de transport et de prestations logistiques ».

E6 – Pérennisation et développement de l'activité de transport et de prestations logistiques

Coefficient : 4

Objectifs :

L'épreuve évalue les compétences du pôle d'activités n° 4 « pérennisation et développement de l'activité de transport et de prestations logistiques ». Elle s'appuie sur un projet réalisé par le candidat au cours de sa formation ou dans le cadre de son expérience professionnelle. Ce projet peut être mené individuellement ou collectivement, mais obligatoirement au sein d'une organisation réelle. En revanche sa mise en œuvre effective n'est pas obligatoire.

Le projet doit couvrir au moins 2 activités du pôle 4 dont l'activité A4.5 « financement d'un projet ».

Contenu

L'épreuve E6 porte sur les activités du pôle 4 suivantes :

- A4.1** Optimisation d'une organisation de transport et de prestations logistiques
- A4.2** Pérennisation et développement de l'activité commerciale
- A4.3** Développement du potentiel humain de l'entreprise
- A4.4** Développement de la responsabilité sociétale de l'entreprise (RSE)
- A4.5** Financement d'un projet

Elle permet d'évaluer les compétences suivantes :

- A4.C1** Identifier un besoin de pérennisation ou une opportunité de développement de l'activité de transport et de prestations logistiques
- A4.C2** Identifier des solutions et argumenter le choix d'une solution
- A4.C3** Planifier les actions correspondant à la solution choisie
- A4.C4** Financer les actions proposées
- A4.C5** Communiquer et mobiliser l'équipe sur un projet
- A4.C6** Évaluer les effets d'un projet

Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation de l'épreuve E6 sont les suivants :

- La pertinence de l'opportunité ou du besoin identifié
- L'adéquation de la démarche de projet aux objectifs
- La pertinence des propositions avancées
- La maîtrise des techniques mobilisées
- La maîtrise des outils de travail collaboratif
- La qualité de l'argumentation
- La qualité de l'analyse réflexive
- La qualité de la communication écrite et orale

Modalités d'évaluation

Contrôle en cours de formation

L'épreuve se décompose en deux situations d'évaluation :

- Une première situation liée au choix et à l'élaboration du projet qui prend la forme d'une situation orale pouvant comporter plusieurs séquences sous la forme d'entretiens marquant les différentes étapes du projet ;
- Une seconde situation liée à la soutenance du projet d'une durée indicative de 25 minutes. Cette soutenance s'appuie sur un dossier écrit réalisé par le candidat et validé par les professeurs ou formateurs en charge de l'enseignement de « pérennisation et développement de l'activité de transport et de prestations logistiques ». Sa rédaction et son contenu sont personnels. Il est composé de vingt pages maximum, complété des annexes strictement utiles.

La mention non valide (NV) est prononcée lorsqu'une des situations suivantes est constatée :

- absence de dépôt de dossier ;
- dépôt du dossier au-delà de la date fixée par l'autorité organisatrice ;
- documents constituant le dossier non visés ou signés par les personnes habilitées à cet effet.

Un support de communication peut soutenir la présentation du projet. Le candidat doit pouvoir le mettre en œuvre en toute autonomie.

Composition de la commission :

- **Pour la première situation d'évaluation liée au choix et à l'élaboration du projet**

La commission d'évaluation est composée du professeur ayant en charge le suivi du candidat dans le cadre de l'enseignement « pérennisation et développement de l'activité de transport et de prestations logistiques » et du professeur de « culture économique, juridique et managériale », ou à défaut d'un deuxième professeur de STS « Gestion des transports et logistique associée »

- **Pour la seconde situation d'évaluation liée à la soutenance du projet**

La commission d'évaluation est composée d'un professeur ayant en charge le suivi du candidat dans le cadre de l'enseignement « pérennisation et développement de l'activité de transport et de prestations logistiques » et d'un professionnel, ou à défaut d'un deuxième professeur de STS « Gestion des transports et logistique associée ».

La première situation d'évaluation donne lieu à une note sur 20. La deuxième situation d'évaluation donne lieu à une note sur 40. Ces deux notes sont cumulées et ensuite ramenées à une note unique sur 20 qui constitue la note de l'épreuve E6.

Forme ponctuelle

Épreuve orale

Durée : 40 minutes

L'épreuve E6 s'appuie sur un dossier réalisé par le candidat. Sa rédaction et son contenu sont personnels. Il est composé de vingt pages maximum, complété des annexes strictement utiles.

La mention non valide (NV) est prononcée lorsqu'une des situations suivantes est constatée :

- absence de dépôt de dossier ;
- dépôt du dossier au-delà de la date fixée par l'autorité organisatrice ;
- documents constituant le dossier non visés ou signés par les personnes habilitées à cet effet.

L'épreuve se déroule en deux temps :

- Dans un premier temps, le candidat présente son projet sans être interrompu pendant une durée maximale de 15 minutes ;
- Dans un deuxième temps, la commission d'évaluation l'interroge sur le contenu de son projet pendant au plus 25 minutes.

Un support de communication peut soutenir la présentation du projet. Le candidat doit pouvoir le mettre en œuvre en toute autonomie.

Composition de la commission :

La commission d'évaluation est composée d'un professeur ayant en charge l'enseignement « pérennisation et développement de l'activité de transport et de prestations logistiques » et d'un professionnel, ou à défaut d'un deuxième professeur de STS « Gestion des transports et logistique associée ».

ÉPREUVE FACULTATIVE EF1 – Langue vivante

Durée 20 minutes, préparation 20 minutes

1. OBJECTIFS

L'épreuve a pour but d'évaluer l'aptitude du candidat à s'exprimer à l'oral dans une langue vivante étrangère : il s'agit de vérifier la capacité du candidat à présenter un court propos organisé et prendre part à un dialogue à contenu professionnel dans la langue choisie.

Tout au long de l'épreuve, il est attendu que le candidat s'exprime dans une langue grammaticalement acceptable, adopte une prononciation claire et une intonation pertinente et mobilise une gamme de langue étendue.

L'évaluation permet de positionner le candidat par rapport un niveau B1 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).

2. MODALITÉS D'ÉVALUATION : Forme ponctuelle – (épreuve orale 20 minutes)

L'évaluation est conduite par un enseignant ou un formateur intervenant en BTS GTLA.

L'épreuve permet l'évaluation de l'expression orale en interaction et consiste en un oral d'une durée maximale de 20 minutes, précédé de 20 minutes de préparation.

Au cours de l'épreuve, la commission conduit un entretien en langue étrangère avec le candidat à partir des réponses qu'il apporte au questionnement accompagnant la mise en situation et à partir de l'analyse qu'il fait du contenu du document support. Le document support s'inscrit dans l'aire culturelle et linguistique de référence.

Au fil des échanges, le candidat est invité à réagir, décrire, reformuler, développer une argumentation, justifier son propos ou encore apporter des explications.

ÉPREUVE FACULTATIVE EF2 – Module d'approfondissement

Objectifs

Le module d'approfondissement a pour objectif de favoriser l'insertion professionnelle des étudiants et/ou leur poursuite d'études supérieures, en permettant l'acquisition de compétences spécifiques, en lien avec l'environnement de l'établissement de formation ou lors d'une période de professionnalisation à l'étranger.

Contenu

Le contenu de cette unité s'inscrit dans un projet pédagogique défini par l'équipe des enseignants ou des formateurs de l'établissement.

Le contenu de la formation (activités, compétences, savoirs associés) peut concerner :

- l'approfondissement de compétences relatives à une ou plusieurs unités du référentiel de certification du diplôme ;
- le développement de compétences spécifiques à un domaine ou à une activité professionnelle particulière des métiers du transport et des prestations logistiques ne figurant pas dans le référentiel du diplôme ;
- l'acquisition de compétences professionnelles liées à la mobilité internationale.

La validation du module d'approfondissement relève de la décision des autorités académiques, sur avis de l'inspection pédagogique régionale ayant en charge le suivi du BTS « Gestion des transports et logistique associée ».

Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation d'EF2 sont :

- L'appropriation des compétences liées au domaine d'approfondissement
- La capacité à mettre en œuvre les méthodes et outils
- La qualité de l'analyse
- La qualité de la communication

Modalités d'évaluation

Contrôle en cours de formation

Il s'agit d'une situation d'évaluation orale qui prend la forme d'un exposé puis d'un entretien avec la commission d'évaluation. Dans le cas d'un parcours de professionnalisation à l'étranger, une partie de l'exposé et une partie de l'entretien se déroulent en langue étrangère.

Cette épreuve prend appui sur un support présentant une ou plusieurs activité(s) conduite(s) par le candidat. Ce dernier doit pouvoir présenter son support en toute autonomie. En l'absence de support, l'épreuve ne peut pas se dérouler.

L'exposé doit intégrer :

- la présentation du contexte,
- la description et l'analyse de(s) activité(s),
- la présentation des démarches et des outils,
- le bilan de(s) activité(s).

Le candidat est libre d'appuyer son propos d'annexes.

La commission d'évaluation est composée du professeur en charge du module d'approfondissement et d'un professionnel du domaine visé ou à défaut d'un second professeur enseignant en STS « gestion des transports et logistique associée ».

Dans le cas d'un parcours de professionnalisation à l'étranger, la commission d'évaluation est composée du professeur d'enseignement professionnel ayant assuré le suivi du candidat lors de la période à l'étranger et d'un professeur de langue vivante étrangère.

Forme ponctuelle

Il s'agit d'une épreuve orale d'une durée de 20 minutes maximum qui prend la forme d'un exposé (10 minutes) puis d'un entretien avec la commission d'évaluation (10 minutes). Dans le cas d'un parcours de professionnalisation à l'étranger, une partie de l'exposé et une partie de l'entretien se déroulent en langue étrangère.

Cette épreuve prend appui sur un support présentant une ou plusieurs activité(s) conduite(s) par le candidat. Ce dernier doit pouvoir présenter son support en toute autonomie. En l'absence de support, l'épreuve ne peut pas se dérouler.

L'exposé doit intégrer :

- la présentation du contexte,
- la description et l'analyse de(s) activité(s),
- la présentation des démarches et des outils,
- le bilan de(s) activité(s).

Le candidat est libre d'appuyer son propos d'annexes.

La commission d'évaluation est composée d'un professeur en charge des enseignements professionnels en STS « gestion des transports et logistique associée » et d'un professionnel du domaine visé ou à défaut d'un second professeur enseignant en STS « gestion des transports et logistique associée ».

Dans le cas d'un parcours de professionnalisation à l'étranger, la commission d'évaluation est composée d'un professeur d'enseignement professionnel et d'un professeur de langue vivante étrangère.

ANNEXE III : ORGANISATION DE LA FORMATION

BTS « Gestion des transports et logistique associée »

Annexe III a – Grille horaire de la formation
BTS « Gestion des transports et logistique associée »

Enseignements	Première année				Deuxième année			
	Horaire hebdomadaire			Volume annuel (à titre indicatif)	Horaire hebdomadaire			Volume annuel (à titre indicatif)
	Total	Division	½ division		Total	Division	½ division	
Culture générale et expression	2	1	1	72	2	1	1	72
Langue vivante étrangère	3	2	1	108	3	2	1	108
Culture économique, juridique et managériale	4	4	0	144	4	4	0	144
Mise en œuvre d'opérations de transport et de prestations logistiques	9	6	3	324	2	0	2	72
Conception d'opérations de transport et de prestations logistiques	4	4	0	144	9	7	2	324
Analyse de la performance d'une activité de transport et de prestations logistiques	5	3	2	180	5	3	2	180
Pérennisation et développement de l'activité de transport et de prestations logistiques	2	2	0	72	2	2 ⁽¹⁾	0	72
Culture économique, juridique et managériale appliquée au transport et aux prestations logistiques	2	2	0	72	2	2 ⁽¹⁾	0	72
TOTAL	31	24	7	1116	29	21	8	1044
Travail en autonomie (salle informatique)					2		2	
Enseignements facultatifs								
- Langue vivante	2	2		72	2	2		72
- Module d'approfondissement	2	2		72	2	2		72

- (1) La moitié de ces heures doit être dispensée en co-enseignement par un professeur en charge de l'enseignement « pérennisation et développement de l'activité de transport et de prestations logistiques » et un professeur de « culture économique, juridique et managériale appliquée au transport et aux prestations logistiques ».

Annexe III b – Stage en milieu professionnel

BTS « Gestion des transports et logistique associée »

Garante de la qualité de la formation et de son adaptation aux évolutions des métiers du transport et des prestations logistiques, la formation en milieu professionnel constitue un gage d'insertion professionnelle.

La qualité de la formation en milieu professionnel repose sur l'implication :

- de l'entreprise d'accueil qui propose des activités représentatives du référentiel d'activités professionnelles et du niveau d'exigence du diplôme ;
- du stagiaire ou de l'apprenti qui définit, avec l'entreprise et l'équipe pédagogique, les objectifs et les contenus de ses activités ;
- de l'équipe pédagogique qui encadre, conseille, met en cohérence et articule les différentes modalités d'appropriation des compétences, des comportements professionnels et des savoirs.

La formation en milieu professionnel prend la forme de :

- stages pour les candidats sous statut scolaire et pour certains stagiaires de la formation continue (candidats en situation de première formation ou de reconversion...) ;
- périodes d'alternance en entreprise pour les stagiaires de la formation continue et les apprentis.

1 – Objectifs

La formation en milieu professionnel a pour objectifs de permettre au stagiaire ou à l'apprenti d'acquérir et/ou d'approfondir des compétences professionnelles en situation réelle de travail et d'améliorer sa connaissance du milieu professionnel et de l'emploi.

La formation en milieu professionnel concerne le pôle d'activités professionnelles n° 1 : mise en œuvre des opérations de transport et de prestations logistiques.

La formation en milieu professionnel peut servir d'appui à la réalisation des activités du pôle d'activités professionnelles n° 4 : pérennisation et développement de l'activité de transport et de prestations logistiques.

Ces activités permettent de développer les compétences correspondantes figurant dans le référentiel de certification.

2 – Organisation

La formation en milieu professionnel se déroule dans :

- les entreprises de transport de marchandises par voies terrestre, maritime, aérienne et multimodales ;
- les entreprises de commission de transport ;
- les entreprises de prestations logistiques ;
- les services transport-logistique des entreprises industrielles et commerciales, y compris les services distribution des entreprises du commerce inter-entreprises.

Le lieu de formation en milieu professionnel doit permettre au candidat de réaliser des activités de transport liées au pôle d'activités n° 1.

Les périodes de formation en milieu professionnel ont lieu en France ou à l'étranger.

2.1 – Voie scolaire

Pour les candidats scolaires, les périodes en milieu professionnel prennent la forme de stages en entreprise d'une durée de 12 à 14 semaines.

Ces semaines de stage sont réparties sur les deux années de formation, avec un minimum de 4 semaines consécutives durant chaque année scolaire.

Chaque stage en entreprise fait l'objet d'une convention entre l'entreprise d'accueil, le centre de formation fréquenté et le stagiaire.

À la fin de chaque stage, un certificat attestant la présence du stagiaire en entreprise est remis à l'intéressé par le responsable de l'entreprise ou son représentant.

2.2 – Voie de l'apprentissage

Pour les apprentis, les certificats de stage sont remplacés par la photocopie du contrat de travail et un certificat de l'employeur confirmant le statut du candidat comme apprenti dans son entreprise et les dates de début et de fin du contrat.

Les activités effectuées au sein de l'entreprise doivent être en accord avec les exigences du référentiel et sont précisées, succinctement, en annexe du contrat de travail ou du certificat remis par l'employeur.

Les objectifs pédagogiques de ces activités sont les mêmes que ceux des stages pour les candidats scolaires.

2.3 – Voie de la formation continue

a. Candidat en situation de première formation ou en situation de reconversion

La durée de stage est de 12 à 14 semaines.

b. Candidat en situation de perfectionnement

Les certificats de stage peuvent être remplacés par un ou plusieurs certificats de travail attestant que l'intéressé a occupé au moins un des emplois cités dans le profil professionnel du diplôme (cf. annexe I a Emplois concernés).

Les activités confiées doivent être en cohérence avec les exigences du référentiel des activités professionnelles et conformes aux objectifs définis précédemment.

Elles doivent avoir été effectuées en qualité de salarié à plein temps pendant six mois au cours de l'année précédant l'examen ou à temps partiel pendant un an au cours des deux années précédant l'examen.

2.4 – Candidat en formation à distance

Les candidats relèvent, selon leur statut (scolaire, apprenti, formation continue), de l'un des cas précédents.

2.5 – Candidat qui se présente au titre de son expérience professionnelle

Le certificat de stage est remplacé par un ou plusieurs certificats de travail justifiant de la nature et de la durée de l'emploi occupé.

Les activités effectuées au sein de l'entreprise doivent être en cohérence avec les exigences du référentiel, conformes aux objectifs définis précédemment et précisés en annexe des certificats de travail remis par l'employeur.

3 – Aménagement de la durée des stages

La durée cumulée obligatoire des stages est de 12 à 14 semaines. Elle peut être réduite soit pour une raison de force majeure dûment constatée soit dans le cas d'une décision d'aménagement de la formation ou d'une décision de positionnement. Cette durée cumulée ne peut être inférieure à 8 semaines.

Dans tous les cas, une autorisation de dérogation du recteur est nécessaire. Le jury est informé de la situation du candidat.

ANNEXE IV : TABLEAU DE CORRESPONDANCE

BTS « Gestion des transports et logistique associée »

Tableau de correspondance
entre les épreuves et unités du
BTS « Transport et prestations logistiques »
et celles du
BTS « Gestion des transports et logistique associée »

Brevet de technicien supérieur « Transport et prestations logistiques à référentiel commun européen » défini par arrêté du 26 avril 2011		Brevet de technicien supérieur « Gestion des transports et logistique associée » défini par le présent arrêté	
E1 Culture générale et expression	U1	E1 Culture générale et expression	U1
E2 Langue vivante - Compréhension de l'écrit et expression écrite - Production orale en continu et interaction	U21 U22	E2 Langue vivante - Compréhension de l'écrit et expression écrite - Production orale en continu et interaction	U21 U22
E3 Économie, droit, management - Économie et Droit - Management des entreprises	U31 U32	E3 Culture économique, juridique et managériale	U3
E4 Analyse d'opérations de transport et de prestations logistiques	U4	E51 Conception d'opérations de transport et de prestations logistiques	U51
E5 Gestion de la relation de service et management d'une équipe - Gestion de la relation de service - Management d'une équipe	U51 U52		
E6 Gestion des opérations de transport et des prestations logistiques	U6	E4 Mise en œuvre d'opérations de transport et de prestations logistiques	U4