

SESSION 2017

---

**CAPLP  
CONCOURS EXTERNE  
ET CAFEP**

**Section : CONDUCTEURS ROUTIERS**

**EXPLOITATION PÉDAGOGIQUE D'UN DOSSIER TECHNIQUE**

Durée : 4 heures

---

*Calculatrice électronique de poche - y compris calculatrice programmable, alphanumérique ou à écran graphique – à fonctionnement autonome, non imprimante, autorisée conformément à la circulaire n° 99-186 du 16 novembre 1999.*

*L'usage de tout ouvrage de référence, de tout dictionnaire et de tout autre matériel électronique est rigoureusement interdit.*

*Dans le cas où un(e) candidat(e) repère ce qui lui semble être une erreur d'énoncé, il (elle) le signale très lisiblement sur sa copie, propose la correction et poursuit l'épreuve en conséquence.*

*De même, si cela vous conduit à formuler une ou plusieurs hypothèses, il vous est demandé de la (ou les) mentionner explicitement.*

**NB : La copie que vous rendrez ne devra, conformément au principe d'anonymat, comporter aucun signe distinctif, tel que nom, signature, origine, etc. Si le travail qui vous est demandé comporte notamment la rédaction d'un projet ou d'une note, vous devrez impérativement vous abstenir de signer ou de l'identifier.**

SESSION 2017

**CAPLP  
CONCOURS EXTERNE  
ET CAFEP**

Section : CONDUCTEURS ROUTIERS

EXPLOITATION PÉDAGOGIQUE

RECTIFICATIF

DOSSIER SUJET

2<sup>ème</sup> partie : organisation pédagogique d'une séance de formation

Page 6, lignes 4

**Au lieu de :**

En lien avec l'activité 1 du référentiel : « *préparer et organiser sa mission de transport* » et tout ou partie des tâches A1T1 à A1T6.

**Lire :**

En lien avec l'activité 3 du référentiel : « *réaliser le transport et la livraison* » et tout ou partie des tâches A3T2 et A3T4.

**En conséquence pour les questions 2-1 et 2-3, lire :**

**Question 2-1 :** décrire et justifier la stratégie pédagogique qui sera mise en œuvre durant la séance pour aborder la mise en situation et l'activité « **réaliser le transport et la livraison** » proposées aux élèves.

**Question 2-3 :** indiquer les différentes étapes de résolution du problème posé qui permettront aux élèves de « **réaliser le transport et la livraison** » pour la mission proposée.

**Conseils aux candidats :**

Il est conseillé de prendre connaissance de l'ensemble du sujet et des documents remis et ensuite de s'appuyer sur le dossier technique pour répondre aux questions posées dans le sujet.

Il est demandé aux candidat(e)s de répondre aux questions en utilisant une ou des feuilles de copie et le document réponse.

Le dossier sujet comporte 7 pages et un document réponse

Le dossier technique comporte 21 pages

Le document réponse « DR » est à rendre avec la ou les copies

## INFORMATION AUX CANDIDATS

Vous trouverez ci-après les codes nécessaires vous permettant de compléter les rubriques figurant en en-tête de votre copie.

Ces codes doivent être reportés sur chacune des copies que vous remettrez.

► **Concours externe du CAPLP de l'enseignement public :**

Concours	Section/option	Epreuve	Matière
EFE	6310J	101	7399

► **Concours externe du CAFEP/CAPLP de l'enseignement privé :**

Concours	Section/option	Epreuve	Matière
EFF	6310J	101	7399

## DOSSIER SUJET

Ce dossier comporte : 7 pages numérotées de 1 à 7  
et un document réponse DR à renseigner et à rendre avec la ou les copie(s).

<b>CAPLP Externe et CAFEP Conducteurs Routiers</b>	<b>Session 2017</b>
<b>Dossier « Sujet »</b>	<b>Page 1 sur 7</b>

La mission de l'enseignant, responsable des enseignements professionnels en conduite routière, vise à faire acquérir les compétences, les savoir-faire et les savoirs associés, nécessaires à l'exécution des activités et des tâches professionnelles décrites dans le Référentiel des Activités Professionnelles (RAP) et de s'assurer que chaque élève, au travers de différentes situations d'apprentissage sera en capacité d'atteindre les résultats et le niveau d'autonomie attendus.

### **Objectifs de l'épreuve :**

L'épreuve a pour objectif de vérifier que le candidat est capable de :

- de proposer l'organisation pédagogique d'une séance, d'en définir la place et les objectifs dans une séquence de formation, ses contenus, les moyens pédagogiques et les activités à mettre en œuvre ainsi que l'évaluation envisagée ;
- d'élaborer les documents techniques et pédagogiques nécessaires (documents professeurs, documents fournis aux élèves, éléments d'évaluation).

### **Contenu de l'épreuve :**

L'épreuve prend appui sur un thème, une mise en situation, un dossier sujet et dossier technique, comportant les éléments nécessaires aux études proposées dans le dossier sujet. Le dossier technique est constitué d'un lexique et d'extraits du référentiel du baccalauréat professionnel "Conducteur Transport Routier Marchandises" (CTRM).

### **Thème retenu :**

« Les redevances spécifiques poids lourds dans le cadre de transports internationaux ».

### **Travail demandé :**

Il est demandé aux candidats de traiter les questions développées dans les 3 parties suivantes :

1 <sup>re</sup> partie : définition d'une séquence pédagogique.
2 <sup>e</sup> partie : organisation pédagogique d'une séance de formation.
3 <sup>e</sup> partie : production de documents techniques et pédagogiques.

Mise en situation :

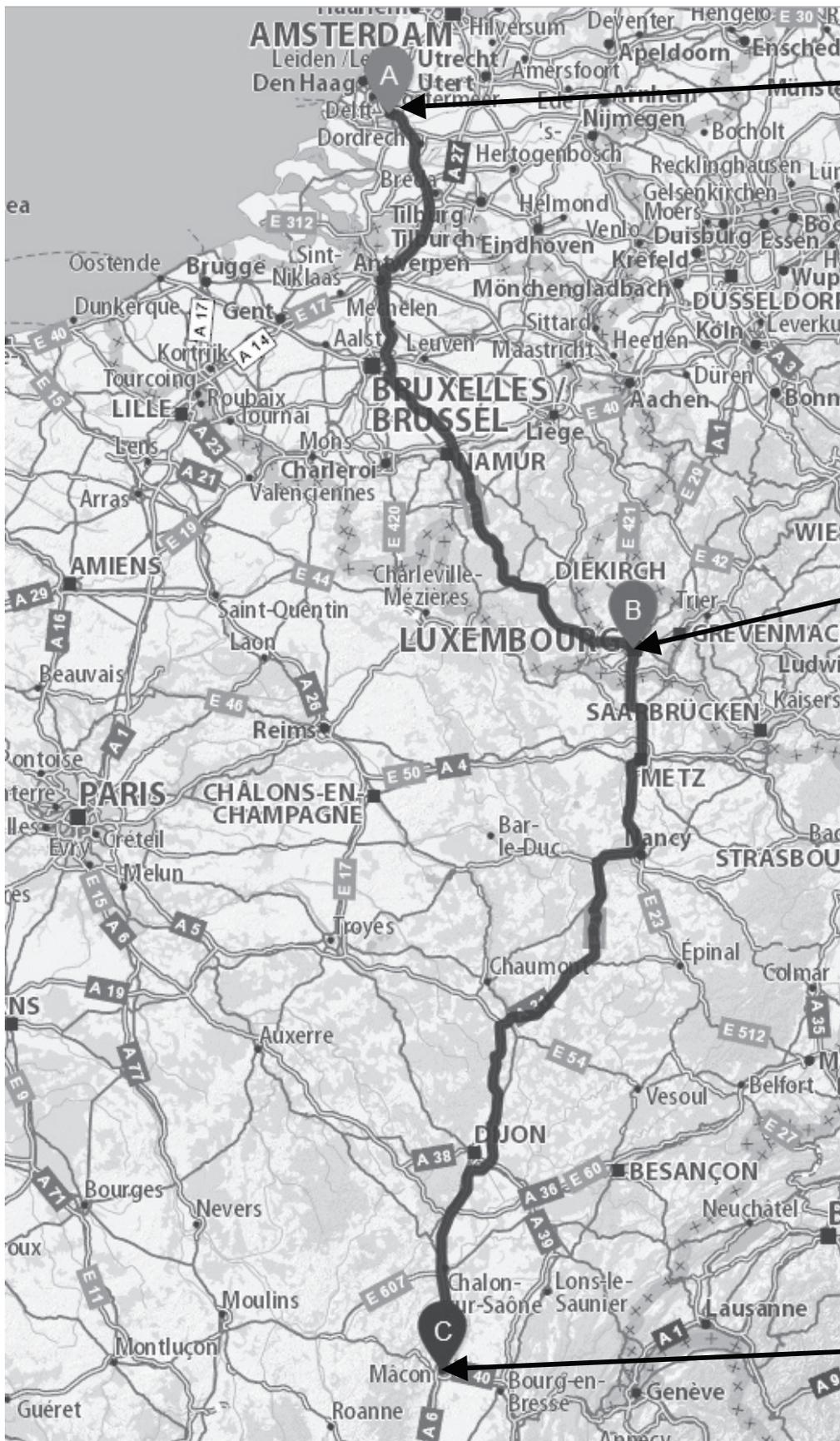
Dans le cadre d'une séance, en lien avec le thème retenu « *les redevances spécifiques poids lourds dans le cadre de transports internationaux* », la situation suivante est proposée à une classe de 24 élèves de terminale baccalauréat professionnel « conducteur transport routier marchandises » en formation initiale sous statut scolaire.

« *Lorsque le chargement de marchandises aura été effectué, le conducteur quittera Rotterdam pour se rendre chez le destinataire tel qu'indiqué dans l'annexe 1, ci-dessous. L'itinéraire imposé et décrit dans l'annexe 2, l'amènera à transiter par des pays pour lesquels, différentes redevances poids lourds sont à acquitter par le transporteur.* »

**Annexe 1 : ordre de mission.**

<b>Ordre de mission</b>			
<i>Transports Eurotrans 60 route du soleil ZI sud 71000 Mâcon (F) N° siret : 12345678998765</i>			
<u>N°542156</u>			
<b>Tournée du :</b> ce jour	<b>Véhicule(s)</b>	<b>TR :</b> AZ-208-TG	<b>SR :</b> AZ-209-TG
<b>Nom du conducteur :</b> Mr Durand Fabrice			
<b>Expéditeur</b>	<b>Destinataire</b>	<b>Colis</b>	<b>Masse</b>
JDF Havens 5860 (Port de Rotterdam) 3000 Rotterdam (NL)	FRUITJUICE 42 rue des frères Lumière 71000 Mâcon (F)	26 cuves (GRV) de concentré de jus congelé	26000 kg
<b>Remarque(s) sur le chargement :</b>			

## Annexe 2 : itinéraire imposé pour la mission.



A : Chargement à Rotterdam

B : Passage obligatoire par le Luxembourg

C : Déchargement à Mâcon

## **1<sup>re</sup> PARTIE : définition d'une séquence pédagogique.**

*Cette séquence s'inscrira dans le cycle de formation des élèves, en lien avec le thème retenu. La séquence (cf. lexique, DT1) comportera une ou plusieurs séances.*

*À partir des activités décrites dans le référentiel d'activités professionnelles : activité A1 : « préparer et organiser sa mission de transport » (tâches A1T1 à A1T6), cf. DT3 et activité A3 : « réaliser le transport et la livraison » (tâches A3T2 et A3T4), cf. DT4,*

*À partir du tableau des relations capacités, compétences et tâches, cf. DT5,*

Travail demandé aux candidats : présenter sous forme de tableau, les activités et compétences à développer dans le cadre d'une séquence pédagogique, justifier ses choix.

Sur copie,

**Question 1-1** : pour le thème retenu, **décrire** les liens possibles entre les enseignements professionnels, l'organisation de la formation en milieu professionnel et l'enseignement général lié à la spécialité.

**Question 1-2** : **renseigner** le document réponse DR et **préciser** :

- l' (les)activité(s) professionnelle(s) visée(s) ;
- la (les)tâche(s) professionnelle(s) visée(s) ;
- l'(les)intitulé(s) des compétences (terminale et intermédiaires) à mobiliser ;
- l'(les)indicateur(s) de performance attendu(s) ;
- le(s) savoir(s) associé(s) qui seront abordés.

**Question 1-3** : à l'aide du document réponse DR renseigné, **préciser** :

- le titre de la séquence pédagogique ;
- le nombre et la durée des séances consacrées à cette séquence ;
- la période scolaire retenue pour programmer cette séquence dans le cycle de formation des élèves ;
- l'articulation avec la certification ;
- l'articulation avec les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) ;
- les objectifs de chacune des séances ;
- les supports d'études mobilisés au cours de la séquence.

**Question 1-4** : **justifier** vos choix en termes de positionnement de la séquence dans le cycle des trois années de formation des élèves.

**Question 1-5** : **préciser** la progressivité des apprentissages (compétences visées) sur le cycle des trois années de formation.

**Question 1-6** : **justifier** vos choix en termes de progressivité des apprentissages à l'intérieur de la séquence qui aura été définie.

## 2° partie : organisation pédagogique d'une séance de formation.

À partir de l'organisation de la séquence pédagogique qui aura été proposée en première partie et pour une séance en particulier,

À partir du dossier technique fourni,

En lien avec l'activité 1 du référentiel : « préparer et organiser sa mission de transport » et tout ou partie des tâches A1T1 à A1T6.

Travail demandé aux candidats : concevoir une séance pédagogique en lien avec le thème et la mise en situation proposée.

Sur copie,

**Question 2-1 : décrire et justifier** la stratégie pédagogique qui sera mise en œuvre durant la séance pour aborder la mise en situation et l'activité « préparer et organiser sa mission de transport » proposées aux élèves.

**Question 2-2 : préciser** les compétences qui seront abordées durant la séance, **identifier** les indicateurs de performance qui seront évalués à l'issue de cette séance.

**Question 2-3 : indiquer** les différentes étapes de résolution du problème posé qui permettront aux élèves de « préparer et organiser la mission de transport » proposée.

**Question 2-4 : préciser**, pour chaque étape, les conditions de réalisation, les données nécessaires ainsi que le résultat attendu des activités proposées aux élèves.

**Question 2-5 : décrire** le travail de l'enseignant au cours de la séance, la nature et l'organisation des activités proposées aux élèves durant la séance, **préciser** la durée consacrée à la séance.

**Question 2-6 : identifier** les prérequis nécessaires pour aborder les activités de cette séance.

**Question 2-7 : décrire** le travail des élèves durant la séance.

**Question 2-8 : décrire** (nature, modalités) l'évaluation qui permettra d'évaluer les acquis des élèves.

### 3<sup>e</sup> partie : production de documents techniques et pédagogiques

*À partir de l'organisation de la séquence pédagogique qui aura été proposée en première partie et pour la séance décrite en deuxième partie,*

Travail demandé aux candidats : produire les documents techniques et pédagogiques nécessaires à la mise en œuvre de la séance pédagogique.

Sur copie,

**Question 3-1. :** **établir** la liste des ressources documentaires imprimées et/ou numériques que les élèves devront consulter dans le cadre de la mise en situation proposée en 2<sup>e</sup> partie.

**Question 3-2 :** **préciser**, pour le professeur, pour les élèves, les usages possibles du numérique au cours de la séance.

**Question 3-3. :** **expliciter** en quelques lignes, ce que les élèves doivent connaître et retenir de la réglementation sur la « taxe kilométrique poids lourds » perçue en Belgique.

**Question 3-4. :** **expliciter** en quelques lignes ce que les élèves doivent connaître et retenir de la réglementation sur la « redevance poids lourds liée aux prestations (RPLP) » perçue en Suisse.

**Question 3-5. :** **proposer** (forme, organisation et contenu) le document de structuration de connaissance liés aux activités et compétences développées, dans le cadre de la séance pédagogique (cf. question 2.2 de la deuxième partie) et en lien avec le thème retenu : « les redevances spécifiques poids lourds dans le cadre de transports internationaux ».

**Question 3-6 :** pour les élèves qui rencontreraient des difficultés dans leurs apprentissages et pour leur permettre de réussir l'évaluation à venir, **proposer** une ou des mesures pédagogiques à mettre en œuvre.



**NE RIEN ECRIRE DANS CE CADRE**

## Document réponse relatif à la 1<sup>re</sup> partie

**Définir une séquence pédagogique en lien avec le thème proposé**

<b>BAC CTRM</b>	<b>Classe de .....</b>
Activité(s) professionnelle(s)  <i>Codification(s) :</i>	(intitulé) :
Tâche(s) professionnelle(s)  <i>Codification(s) :</i>	(intitulé) :
Compétence terminale  <i>Codification(s) :</i>	(intitulé) :
Compétence(s) intermédiaire(s) :  <i>Codification(s) :</i>	(intitulé) :
Indicateur(s) de performance visée(s) :	(intitulé) :
<b>Savoirs associés développés au cours de la séquence</b>	<b>Connaissances nouvelles abordées,</b>

*Remarque : ce document réponse pourra être reproduit ou complété sur feuille de copie si besoin.*

<b>CAPLP Externe et CAFEP Conducteurs Routiers</b>	<b>Session 2017</b>
<b>Document réponse</b>	<b>DR</b>



## DOSSIER TECHNIQUE

<b>Composition du dossier technique</b>	
Lexique	DT1, 3 pages
Détail des activités et tâches professionnelles	DT2, 1 page
Extraits du référentiel des activités professionnelles	
• <i>Activité A1 : préparer et organiser sa mission de transport</i>	DT3, 5 pages
• <i>Activité A3 : réaliser le transport et la livraison, A3T2 et A3T4</i>	DT4, 2 pages
Tableau des relations capacités, compétences et tâches	DT5, 1 page
Extraits du référentiel de certification, capacités et compétences	DT6, 4 pages
Extraits du référentiel de certification, savoirs associés	DT7, 4 pages

**Référentiels du diplôme formation** : c'est un document organisé en plusieurs parties qui inventorie les tâches et activités professionnelles (référentiel des activités professionnelles, RAP) et les capacités, compétences et savoirs associés exigés pour l'obtention du diplôme (référentiel de certification). Les stratégies de formation sont à définir à partir de ces deux référentiels.

**Tâches et activités principales** (référentiel des activités professionnelles) : elles décrivent le métier, le champ d'activité du conducteur transport routier de marchandises au travers de différents contextes professionnels. Les tâches sont détaillées. Les situations de début, les conditions de réalisation, les résultats attendus et le degré d'autonomie (échelle de 1 à 10) sont précisés pour effectuer ces tâches.

**Capacité (Ci)**: exemple : C1 : « Communiquer – s'informer – analyser ». Ce sont les "potentialités" de chaque individu pour agir, à savoir :

- ensemble de savoir-faire et de connaissances mobilisés dans une action et adaptés aux exigences d'une situation de travail ;
- ensemble des comportements potentiels permettant à un individu d'exercer efficacement une activité généralement complexe se traduisant par un comportement effectif que l'on appelle la performance ;

Une capacité est un ensemble d'aptitudes que l'individu met en œuvre dans différentes situations. Une capacité est exprimée par un verbe.

**Compétence (Ci,j)** : exemple : C1.1. : « Collecter et exploiter les informations nécessaires au transport ». Ce sont les compétences constitutives de la capacité. Ces compétences décrivent les situations dans lesquelles celles-ci peuvent être appréciées. Dans le référentiel de certification :

- la première colonne : "conditions de réalisation" indique les conditions et/ou les moyens nécessaires à la définition de l'activité professionnelle support de l'évaluation terminale ;
- la seconde colonne : « Travail demandé » (être capable de), indique les compétences détaillées, travaux élèves ou objectifs, qui correspondent à l'énoncé de la compétence précisée en titre ;
- la troisième colonne : "Critères et indicateurs de performance" indique les éléments à prendre en compte lors de l'évaluation terminale.

**Critères et indicateurs de performance** : ce sont les critères de validation du travail demandé (être capable de) ou de la compétence détaillée. Les indicateurs de performance précisent le résultat à fournir ou à démontrer pour les candidats qui se présentent aux différentes épreuves certificatives. Ils permettent aussi de situer la performance (réussite, progrès) de la personne en formation.

**Savoir associé** : c'est une connaissance qu'il est nécessaire de maîtriser pour mettre en œuvre une compétence. Un savoir associé peut être prérequis ou développé durant la séance ou la séquence. Des niveaux d'acquisition sont déterminés pour les savoirs associés :

Niveau1 : niveau information, niveau 2 : niveau expression, niveau 3 : niveau maîtrise d'outils

## LEXIQUE (suite) : DT1 2/3

**Séquence de formation** : Une séquence pédagogique est un ensemble de séances, articulées entre-elles dans le temps et organisées autour d'un thème et d'une ou plusieurs activités en vue d'atteindre une ou plusieurs compétences terminales ou intermédiaires fixées par le référentiel. Une séquence de formation amène obligatoirement à une synthèse, à une structuration des connaissances découvertes et/ou approfondies et donne lieu à une évaluation des connaissances et/ou compétences visées. Sur un cycle de formation, les séquences peuvent être de durées variables, ni trop courtes pour garantir la possibilité de faire et d'apprendre, ni trop longues pour permettre de varier les thèmes d'apprentissage. Elles sont judicieusement positionnées sur l'année scolaire, entre les périodes de congés scolaires et les périodes de formation en milieu professionnel, sur le cycle des trois années de formation.

- chaque séquence correspond à un thème unique de travail, porteur de sens pour les élèves et vise l'acquisition (découverte jusqu'à l'approfondissement) de compétences et connaissances précises (savoirs associés) du référentiel ;
- chaque séquence donne généralement lieu à une séance de présentation commune à tous les élèves, explicitant les objectifs, l'organisation des apprentissages, les supports et études proposées ;
- chaque séquence vise un nombre limité de compétences de manière à faciliter les synthèses. Si tous les élèves ne font pas les mêmes activités pour atteindre une ou plusieurs compétences, ils contribuent tous à la production de la synthèse ;
- chaque séquence donne lieu à une évaluation. Cette évaluation est intégrée au déroulement de la séquence ou programmée au début d'une autre séquence à venir.

**Séance de formation** : c'est une période d'enseignement dont la durée est variable, une à plusieurs heures consécutives. La séance s'attache à permettre aux élèves d'atteindre une ou plusieurs compétences détaillées (être capable de). Des objectifs sont associés au travail demandé aux élèves durant la séance.

**Objectif** : un objectif décrit ce que l'élève sera capable de faire durant, à la fin de la séance de formation. Durant une séance, plusieurs objectifs à atteindre peuvent être définis. L'objectif de formation à atteindre (être capable de) est formulé pour l'élève, à l'aide d'un verbe d'action.

**Prérequis** : ce sont les savoir-faire et/ou savoirs nécessaires pour aborder une compétence nouvelle.

**Savoir-faire**: c'est une habileté manifestée dans une situation précise. C'est un ensemble de gestes et de méthodes pour accomplir la tâche ou la situation proposée.

**Synthèse** : La synthèse est l'activité qui clôture la séance et qui précède la structuration des connaissances. Elle est menée avec l'ensemble des élèves de la classe ayant suivi une séance de formation. Elle permet aux élèves ou groupes d'élèves dans le cas d'un travail collaboratif, de résumer les activités menées et résultats obtenus, d'exprimer les connaissances ou savoirs cognitifs ou méthodologiques acquis, de les resituer dans le cas particulier traité. Chaque élève ou groupe d'élèves expose par écrit et/ou à l'oral sa propre synthèse.

**Structuration des connaissances** : durant ou à la fin séquence, au travers d'une activité de synthèse, le professeur assemble les résultats obtenus et connaissances abordées par les élèves. Si tous les élèves n'ont pas effectué la même activité au cours des différentes séances, ils contribuent tous à la structuration de connaissance.

Les connaissances (savoirs associés) ainsi que les méthodes sont décrites structurées et formalisées par le professeur. La fiche de structuration des connaissances reprend les savoirs cognitifs ou méthodologiques abordés au cours de la ou des séances de la séquence et les organise. Cette fiche est préparée par le professeur lorsqu'il conçoit et construit sa séquence. Cette fiche indique aux élèves ce qu'ils doivent retenir. Généralement la fiche reprend des exemples ou des études de cas abordées durant les séances. Les exemples ou études de cas reprises dans cette fiche permettent de tirer des règles, de généraliser, d'établir une théorie ou de définir le cas général qui s'appliquera à un ensemble de situations.

Cette fiche de structuration fait l'objet d'une évaluation durant la séance ou la séquence suivante. Cette fiche constitue le fil conducteur des savoirs et savoir-faire abordés durant le cycle de formation sur un thème donné. Elle est complétée et enrichie au cours de la formation en centre de formation ou à l'issue des périodes de formation en milieu professionnel.

**Évaluation** : l'évaluation permet de mesurer le niveau de la performance atteint, au regard des critères et indicateurs de performance (échelle de valeur) retenus pour évaluer la compétence travaillée (réputée acquise ou non acquise en fonction d'un niveau de performance démontré).

L'évaluation peut être « diagnostic » pour évaluer ses prérequis ou repérer en amont des difficultés d'apprentissage en amont de la séquence, « formative » pour renseigner l'apprenant sur ses progrès ou difficultés, « sommative », note attribuée à l'issue de la séquence et qui reflète la valeur du travail réalisé, « certificative », note attribuée pour la délivrance du diplôme.

## DÉTAIL DES ACTIVITÉS ET TÂCHES PROFESSIONNELLES : DT2 1/1

<b>ACTIVITÉS</b>	<i>Tâches principales</i>
<b>1. Préparer et organiser sa mission de transport</b>	<b>A1T1</b> Collecter et exploiter les informations nécessaires au transport à effectuer.
	<b>A1T2</b> Prendre en charge le véhicule, ses équipements et accessoires et s'assurer de leur conformité.
	<b>A1T3</b> Constituer la pochette de documents nécessaires au transport.
	<b>A1T4</b> Organiser le chargement et proposer des aménagements.
	<b>A1T5</b> Déterminer l'itinéraire et prendre en compte des contraintes nouvelles.
	<b>A1T6</b> Programmer ses activités en fonction des réglementations en vigueur.
<b>2. Réaliser les opérations d'enlèvement et de chargement.</b>	<b>A2T1</b> Préparer le véhicule et les accessoires à l'activité de chargement.
	<b>A2T2</b> Charger, caler et arrimer la marchandise en utilisant des moyens de manutention autorisés et adaptés.
	<b>A2T3</b> Contrôler le chargement.
	<b>A2T4</b> Vérifier la présence et renseigner les documents nécessaires au transport.
<b>3. Réaliser le transport et la livraison</b>	<b>A3T1</b> Conduire rationnellement et en sécurité le véhicule.
	<b>A3T2</b> Exploiter les moyens embarqués de contrôle, de communication, d'aide à la conduite et de suivi de la marchandise.
	<b>A3T3</b> Gérer ses temps de conduite, de repos et autres activités.
	<b>A3T4</b> Localiser et accéder au site du client.
	<b>A3T5</b> Mettre la marchandise et les documents à disposition du client.
	<b>A3T6</b> Gérer les supports de charge, les conditionnements, les rebuts.
<b>4. Communiquer avec son environnement</b>	<b>A4T1</b> Rendre compte à l'entreprise, communiquer avec le client.
	<b>A4T2</b> Gérer les litiges, les anomalies, les incidents et accidents.
	<b>A4T3</b> Communiquer avec les acteurs du domaine public.
	<b>A4T4</b> Informer son entreprise et le client.
<b>5. Clore sa mission de transport</b>	<b>A5T1</b> Restituer le véhicule en appliquant les procédures de l'entreprise.
	<b>A5T2</b> Restituer les documents relatifs à ses activités.
	<b>A5T3</b> Renseigner les outils de la procédure qualité.

*Liste des activités et tâches décrites dans le référentiel des activités professionnelles*

## **Activité A1 PRÉPARER ET ORGANISER SA MISSION DE TRANSPORT**

### **Tâche A1T1 – Collecter et exploiter les informations nécessaires au transport à effectuer.**

#### **1 – Description de la tâche**

- Collecter les informations nécessaires au transport à réaliser.
- Identifier les contraintes liées à la marchandise et au véhicule.
- Identifier les contraintes liées à la réglementation du transport.
- Identifier les contraintes liées aux sites de chargement et de livraison.
- Repérer les spécificités de l'itinéraire à établir ou fourni dans le cas de transports spécifiques.

#### **2 – Situation de début**

Commande d'une opération de transport.

#### **3 – Conditions de réalisation**

##### **3.1 – Moyens**

- Les outils de communication.
- Les outils de gestion (chronotachygraphe et informatique embarquée,...)

##### **3.2. – Liaisons**

- Les différents services de son entreprise
- Les différents services de(s) l'entreprise(s) cliente(s),
- Les prestataires et acteurs externes à l'entreprise (pouvoir public, douane, sous-traitants, commissionnaires de transport,...)

##### **3.3 – Références et ressources**

- La documentation technique du constructeur et équipementier.
- Les documents relatifs à la marchandise et au transport.
- La réglementation du transport spécifié.
- La démarche qualité de l'entreprise.

#### **4 – Résultats attendus**

- ✓ Toutes les informations nécessaires à la réalisation du transport sont collectées.
- ✓ Toutes les contraintes liées à la marchandise et au véhicule à utiliser sont identifiées et prises en compte.
- ✓ Les attentes du client ont été prises en compte (horaires, normes qualité, contraintes spécifiques, ...).
- ✓ Toutes les contraintes liées aux réglementations du transport sont prises en compte.

#### **5 - Autonomie**



## Activité A1

### PRÉPARER ET ORGANISER SA MISSION DE TRANSPORT

**Tâche A1T2 – Prendre en charge le véhicule, ses équipements et accessoires et s'assurer de leur conformité.**

#### 1 – Description de la tâche

- Contrôler la compatibilité du véhicule par rapport à la marchandise à transporter.
- Contrôler la présence et la compatibilité des équipements nécessaires aux transports à réaliser.
- Contrôler et informer des visites et contrôles obligatoires du véhicule et des équipements à faire réaliser.
- Signaler les anomalies et contraintes constatées.

#### 2 – Situation de début

Commande d'une opération de transport nécessitant l'utilisation d'équipements et d'accessoires

#### 3 – Conditions de réalisation

##### 3.1 – Moyens

- Le véhicule et ses équipements.
- Les outils de communication.
- Les outils de gestion.

##### 3.2. – Liaisons

- Les différents services de l'entreprise.
- Les prestataires et acteurs externes à l'entreprise (centre de contrôle technique, concessionnaire,...)

##### 3.3 – Références et ressources

- La documentation technique du constructeur et équipementier.
- La réglementation liée à l'utilisation des matériels de manutention.
- La réglementation du transport.
- Les documents relatifs à la marchandise et au transport.
- La démarche qualité de l'entreprise.

#### 4 – Résultats attendus

- ✓ Le véhicule est compatible avec la marchandise à transporter
- ✓ Les équipements et accessoires nécessaires aux transports à réaliser sont présents et compatibles.
- ✓ Les contrôles, visites techniques, agréments afférents aux véhicules et équipements sont valides.
- ✓ Les anomalies constatées sont signalées à la hiérarchie dans le respect des procédures de l'entreprise (formulaire,...)

#### 5 - Autonomie



**Activité A1**  
**PRÉPARER ET ORGANISER SA MISSION DE TRANSPORT**

**Tâche A1T3 – Constituer la pochette de documents nécessaires au transport**

**1 – Description de la tâche**

- Collecter les données nécessaires.
- Constituer la pochette de documents concernant le conducteur, le véhicule, la marchandise.
- Vérifier la présence des documents douaniers si nécessaire.
- Contrôler la validité des documents.
- Signaler les anomalies constatées.

**2 – Situation de début**

Commande d'une opération de transport.

**3.1 – Moyens**

- Les outils de communication.
- Les outils de gestion.

**3.2. – Liaisons**

- Le service exploitation.
- Les prestataires externes ou internes à l'entreprise (commissionnaire,...).

**3.3 – Références et ressources**

- La réglementation du transport.
- Le code de la route.
- La démarche qualité de l'entreprise.

**4 – Résultats attendus**

- ✓ Tous les documents afférents aux conducteurs, véhicules et marchandises sont présents et en cours de validité.
- ✓ Tous les documents douaniers sont présents dans la pochette.
- ✓ Toutes les anomalies sont signalées dans le respect des procédures de l'entreprise (formulaire,...)

**5 - Autonomie**



**Activité : A1**

**PRÉPARER ET ORGANISER SA MISSION DE TRANSPORT**

**Tâche : A1T4 – Organiser le chargement et proposer des aménagements.**

**1 – Description de la tâche**

- Organiser un plan de chargement adapté aux contraintes du transport à réaliser :
  - A l'ordre d'enlèvement et/ou de livraison,
  - A la répartition des charges,
  - Aux lois physiques liées aux véhicules en mouvement,
  - Aux compatibilités des marchandises entre elles.
- Signaler les incompatibilités et anomalies constatées.
- Proposer des solutions correctives.

**2 – Situation de début**

Commande d'une opération de transport.

**3 – Conditions de réalisation**

**3.1 – Moyens**

- Les outils de communication.
- Le véhicule et les équipements de manutention disponibles.
- Les caractéristiques de la marchandise transportée.
- Les caractéristiques du site de chargement.

**3.2. – Liaisons**

- Le client,
- Le service exploitation.
- Le responsable de quai.
- Les prestataires externes ou internes à l'entreprise (exploitation,...)

**3.3 – Références et ressources**

- La documentation technique du constructeur et équipementier.
- La réglementation liée au transport spécifié.
- La démarche qualité de l'entreprise.

**4 – Résultats attendus**

- ✓ Le plan de chargement est adapté :
  - à l'ordre d'enlèvement et/ou de livraison,
  - à la répartition des charges,
  - aux lois physiques liées aux véhicules en mouvement,
  - aux compatibilités des marchandises entre elles.
- ✓ Les incompatibilités et anomalies constatées sont toutes signalées suivant le respect des procédures de l'entreprise (formulaire,...)
- ✓ Les aménagements proposés respectent les contraintes du transport.

**5 - Autonomie**



## Activité A1 PRÉPARER ET ORGANISER SA MISSION DE TRANSPORT

### Tâche A1T5 – Déterminer l'itinéraire et prendre en compte des contraintes nouvelles.

#### 1 – Description de la tâche

- Collecter les informations liées aux conditions de circulation et au réseau routier.
- Déterminer un itinéraire adapté prenant en compte :
  - Le plan de chargement,
  - Les contraintes réglementaires et de circulations saisonnières,
  - La maîtrise des coûts.
- Proposer et justifier des aménagements de l'itinéraire liés à des événements imprévus ayant une incidence sur les conditions de circulation.
- Justifier ses propositions.

#### 2 – Situation de début

Commande d'une opération de transport.

#### 3 – Conditions de réalisation

##### 3.1 – Moyens

- Les outils de communication.
- Les outils de gestion.

##### 3.2. – Liaisons

- Le client,
- Les prestataires externes ou internes à l'entreprise (exploitation,...)
- Les services de l'administration.

##### 3.3 – Références et ressources

- La documentation technique.
- La réglementation liée au mode de transport spécifié.
- Les notions de coût du transport.
- La démarche qualité de l'entreprise.

#### 4 – Résultats attendus

- ✓ Toutes les contraintes liées aux conditions de circulation et aux caractéristiques du réseau routier sont identifiées et prises en compte.
- ✓ La proposition d'itinéraire est adaptée et prend en compte :
  - Le plan de chargement,
  - Les contraintes réglementaires et/ou de circulations saisonnières,
  - La maîtrise des coûts.
- ✓ La proposition d'aménagements et/ou de modifications est adaptée aux contraintes imposées.
- ✓ La justification des choix et l'argumentation sont adaptées.

#### 5 - Autonomie



**Activité A3**  
**RÉALISER LE TRANSPORT ET LA LIVRAISON**

**Tâche A3T2 – Exploiter les moyens embarqués de contrôle, de communication, d'aide à la conduite et de suivi de la marchandise.**

**1 – Description de la tâche**

- Exploiter les instruments de gestion des activités.
- Exploiter les instruments d'aide à la conduite.
- Exploiter les instruments de suivi de la marchandise et de communication avec l'entreprise.
- Utiliser les moyens de paiement des droits de passage et d'acquittement des taxes.
- Signaler les anomalies constatées.

**2 – Situation de début**

Réalisation d'une opération de transport.

**3 – Conditions de réalisation**

**3.1 – Moyens**

- Les instruments et indicateurs de bord.
- Les instruments de communication et d'information embarqués.

**3.2. – Liaisons**

- Les prestataires externes ou internes à l'entreprise (exploitation, expéditeur, destinataire,...).
- Les forces de l'ordre.
- Les informations routières.
- Les sociétés de gestion autoroutières.

**3.3 – Références et ressources**

- La documentation technique du véhicule et des systèmes embarqués.
- La réglementation du transport spécifié.
- Les réglementations nationales et européennes.
- La démarche qualité de l'entreprise.
- Le document unique.

**4 – Résultats attendus**

- ✓ L'utilisation des instruments de suivi des activités garantit le respect de la R.S.E. et du code du travail.
- ✓ L'utilisation des instruments d'aide à la conduite permet la conduite rationnelle et assure la sécurité des personnes et des biens.
- ✓ La traçabilité de la marchandise est garantie pour son entreprise et pour les clients.
- ✓ Les moyens de paiements des droits de passage et d'acquittement des taxes sont rationnellement utilisés.
- ✓ Les anomalies et incidents techniques constatés sont collectés et transmis à l'entreprise dans le respect des procédures de l'entreprise.

**5 - Autonomie**



## Activité A3 RÉALISER LE TRANSPORT ET LA LIVRAISON

### Tâche A3T4 – Localiser et accéder au site du client.

#### 1 – Description de la tâche

- Localiser le site du client prévu par le contrat de transport.
- Circuler et manœuvrer sur le site du client en respectant le protocole de sécurité.
- Respecter les consignes particulières données par le client.
- Signaler les anomalies.

#### 2 – Situation de début

Réalisation d'une opération de transport en vue d'une livraison ou d'un chargement.

#### 3 – Conditions de réalisation

##### 3.1 – Moyens

- Le véhicule et ses équipements.
- Les moyens de géo localisation (cartes routières, plans, GPS,...)
- Les caractéristiques du site de déchargement.
- Les moyens de communication.

##### 3.2. – Liaisons

- Les prestataires externes ou internes à l'entreprise (exploitation, expéditeur, destinataire, responsable de quai,...)
- Les autres conducteurs routiers.
- Les usagers de la route.
- Les clients.

##### 3.3 – Références et ressources

- Cartes routières, les plans de sites.
- Les règles et les consignes de sécurité de l'entreprise d'accueil.
- La signalétique de l'entreprise
- Les procédures de prévention des risques professionnels
- La démarche qualité de l'entreprise.
- Le document unique.

#### 4 – Résultats attendus

- ✓ Le site du client est localisé dans le respect des délais et des règles de sécurité.
- ✓ Tous les ordres reçus sont identifiés et respectés.
- ✓ Toutes les contraintes liées à la circulation sont identifiées et respectées.
- ✓ Les anomalies constatées sont signalées dans le respect des procédures de l'entreprise.

#### 5 - Autonomie



**TABLEAU DES RELATIONS CAPACITÉS/COMPÉTENCES/TÂCHES : DT5 1/1**

Capacités		Compétences		A1T1	A1T2	A1T3	A1T4	A1T5	A1T6	A2T1	A2T2	A2T3	A2T4	A3T1	A3T2	A3T3	A3T4	A3T5	A3T6	A4T1	A4T2	A4T3	A4T4	A5T1	A5T2	A5T3		
C1	Communiquer - S'informer - Analyser	C1.1	Collecter et exploiter les informations nécessaires au transport.																									
		C1.2	Communiquer avec son entreprise, le client et les acteurs du domaine public.																									
		C1.3	Renseigner, restituer les documents relatifs à ses activités.																									
C2	Traiter - Décider - Organiser	C2.1	Vérifier et renseigner les documents nécessaires au transport.																									
		C2.2	Prendre en charge le véhicule et organiser le chargement.																									
		C2.3	Déterminer et adapter l'itinéraire.																									
		C2.4	Programmer et gérer ses activités.																									
		C2.5	Gérer des litiges, les anomalies, les incidents et accidents.																									
C3	Réaliser	C3.1	Préparer le véhicule et les accessoires au chargement.																									
		C3.2	Charger, caler et arrimer la marchandise.																									
		C3.3	Conduire en sécurité les chariots de manutention à conducteur porté.																									
		C3.4	Contrôler le chargement.																									
		C3.5	Conduire rationnellement et en sécurité le véhicule.																									
		C3.6	Exploiter les moyens embarqués de contrôle, de communication, d'aide à la conduite et de suivi de la marchandise.																									
		C3.7	Accéder et manœuvrer sur le site du client.																									
		C3.8	Mettre la marchandise et les documents à disposition du client.																									
		C3.9	Gérer les supports de charge, les conditionnements, les rebuts.																									
		C3.10	Restituer le véhicule.																									

**EXTRAITS DU RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION :  
CAPACITÉS ET COMPÉTENCES : DT6 1/4**

<b>C2 : TRAITER – DÉCIDER – ORGANISER</b>		
<b>C2.3 : Déterminer et adapter l'itinéraire</b>		
<b>Conditions de réalisation</b>	<b>Travail demandé (être capable de)</b>	<b>Indicateurs de performance</b>
<p>Tout ou partie des données suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les documents et directives liés au transport (ordre de mission, le circuit de livraison, lettre de voiture...)</li> <li>• Les lieux de passage aux frontières</li> <li>• La géographie française et européenne</li> <li>• Les cartes routières.</li> <li>• Les restrictions de circulation</li> <li>• Les outils de communication et de gestion</li> <li>• Les caractéristiques du véhicule</li> <li>• Les caractéristiques de la marchandise</li> <li>• Le réseau routier.</li> <li>• Les services d'informations routières.</li> <li>• Les incidents de circulation</li> <li>• Les déviations</li> </ul>	<p><b>1- Exploiter les informations liées aux conditions de circulation.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toutes les contraintes liées aux conditions de circulation et aux caractéristiques du réseau routier sont identifiées et prises en compte.</li> <li>- Les ordres reçus sont identifiés et respectés.</li> </ul>
	<p><b>2- Déterminer un itinéraire.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La proposition d'itinéraire est adaptée et prend en compte :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le plan de chargement,</li> <li>- Les contraintes réglementaires et/ou de circulations saisonnières,</li> <li>- La maîtrise des coûts.</li> </ul> </li> </ul>
	<p><b>3- Proposer et justifier des aménagements</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La proposition d'aménagements et/ou de modifications est adaptée aux contraintes imposées.</li> <li>- La justification des choix et l'argumentation sont adaptées.</li> </ul>

**EXTRAITS DU RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION :  
CAPACITÉS ET COMPÉTENCES : DT6 2/4**

<b>C2 : TRAITER – DÉCIDER – ORGANISER</b>		
<b>C2.4 : Programmer et gérer ses activités</b>		
<b>Conditions de réalisation</b>	<b>Travail demandé (être capable de)</b>	<b>Indicateurs de performance</b>
<p>Tout ou partie des données suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les documents et directives liés au transport (ordre de mission, le circuit de livraison, lettre de voiture...)</li> <li>• Les outils de communication et de gestion</li> <li>• Les moyens de contrôles de l'activité.</li> <li>• La réglementation sociale européenne (R.S.E.)</li> <li>• Le code du travail</li> <li>• La convention collective de la branche professionnelle</li> <li>• L'infrastructure routière</li> <li>• L'entreprise</li> <li>• Les clients</li> <li>• La démarche qualité</li> </ul>	<p><b>1- Exploiter les données liées à la réglementation.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toutes les contraintes liées à la réglementation du travail sont identifiées et prises en compte.</li> <li>- Toutes les contraintes liées à la réglementation sociale européenne sont identifiées et prises en compte.</li> </ul>
	<p><b>2- Vérifier la compatibilité des ordres de transport.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'ensemble des ordres de transports est compatible au regard des réglementations.</li> </ul>
	<p><b>3- Proposer une organisation de ses activités.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les activités précédemment effectuées sont prises en compte dans l'organisation de son travail.</li> <li>- La proposition d'organisation des activités est adaptée aux contraintes imposées (réglementaires, du client,...).</li> </ul>
	<p><b>4- Justifier, argumenter les différentes propositions en gérant les coûts.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les incompatibilités et anomalies constatées sont toutes signalées.</li> <li>- La proposition faite est adaptée, elle prend en compte : <ul style="list-style-type: none"> <li>- les règles d'hygiène de vie,</li> <li>- les coûts de revient du transport,</li> <li>- la rentabilité,</li> </ul> </li> <li>- L'argumentation est adaptée, elle est correctement étayée.</li> </ul>
	<p><b>5- Gérer ses différentes activités en appliquant les réglementations en vigueur</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La gestion des temps de conduite, de repos et autres activités est optimisée.</li> <li>- La R.S.E. et le code du travail sont respectés.</li> <li>- Les réglementations spécifiques aux pays traversés sont respectées.</li> </ul>
	<p><b>6- Gérer les aléas et signaler les anomalies constatées.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les différents aléas sont gérés dans l'intérêt de toutes les parties.</li> <li>- Les anomalies et incidents constatés sont transmis dans le respect des procédures de l'entreprise.</li> </ul>

**EXTRAITS DU RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION :  
CAPACITÉS ET COMPÉTENCES : DT6 3/4**

<b>C3 : RÉALISER</b>		
<b>C3.2 : Charger, caler et arrimer la marchandise en utilisant des moyens de manutention.</b>		
<b>Conditions de réalisation</b>	<b>Travail demandé (être capable de)</b>	<b>Indicateurs de performance</b>
<p>Tout ou partie des données suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le véhicule, ses équipements et ses accessoires.</li> <li>• La documentation technique du véhicule, des équipements, des matériels et des accessoires</li> <li>• Les infrastructures du lieu de chargement</li> <li>• La marchandise</li> <li>• Les documents relatifs à la marchandise</li> <li>• Les caractéristiques et la signalétique des marchandises</li> <li>• Les moyens de manutention et les divers accessoires d'arrimage.</li> <li>• Les équipements de protection individuelle</li> <li>• Les règles relatives aux gestes et postures</li> <li>• Les règles d'hygiène</li> <li>• Les règles et les consignes de sécurité de l'entreprise d'accueil</li> <li>• Les supports de manutention</li> <li>• Les moyens de communication et de gestion</li> <li>• La démarche qualité</li> </ul>	<p><b>1- Choisir et utiliser en sécurité le matériel de manutention adapté, manuel.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les appareils choisis sont adaptés à l'activité prévue ; ils sont conformes à l'autorisation donnée.</li> <li>- Les règles de manutention et de sécurité sont toutes respectées.</li> </ul>
	<p><b>2- Assurer la répartition des charges.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'ordre de chargement respecte le plan de chargement ; il prend en compte les lois physiques liées aux masses en mouvement lors du transport.</li> <li>- La répartition des charges est compatible avec la réglementation en vigueur.</li> </ul>
	<p><b>3- Appliquer les règles d'ergonomie et de gestes et postures lors de manutention.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les règles d'ergonomie et de gestes et postures sont respectées durant toute l'opération.</li> </ul>
	<p><b>4- Caler et arrimer la marchandise</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le calage, l'arrimage des charges et leurs protections sont assurés.</li> <li>- En fin d'opération, le conducteur valide le chargement du véhicule.</li> </ul>
	<p><b>5- Identifier les anomalies et les incidents, les signaler.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les anomalies constatées sont toutes signalées dans le respect des procédures de l'entreprise.</li> </ul>

**EXTRAITS DU RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION :  
CAPACITÉS ET COMPÉTENCES : DT6 4/4**

<b>C3 : RÉALISER</b>		
<b>C3.6 : Exploiter les moyens embarqués de contrôle, de communication, d'aide à la conduite et de suivi de la marchandise.</b>		
<i>Conditions de réalisation</i>	<i>Travail demandé (être capable de)</i>	<i>Indicateurs de performance</i>
<p>Tout ou partie des données suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le véhicule</li> <li>• La documentation technique du véhicule</li> <li>• Les documents et directives liés au transport (ordre de mission, le circuit de livraison, lettre de voiture...)</li> <li>• Les instruments et indicateurs du tableau de bord</li> <li>• Les instruments de communication et d'information embarqués</li> <li>• Les moyens embarqués de suivi de la marchandise</li> <li>• Les moyens de contrôles de l'activité.</li> <li>• Les moyens de paiement des droits de passage et des taxes</li> <li>• Les informations routières</li> <li>• La démarche qualité</li> </ul>	<b>1- Exploiter les instruments de gestion de ses activités.</b>	- L'utilisation des instruments de suivi des activités garantit le respect de la R.S.E. et du code du travail.
	<b>2 – Exploiter les instruments d'aide à la conduite</b>	- L'utilisation des instruments d'aide à la conduite permet la conduite rationnelle et assure la sécurité des personnes et des biens.
	<b>3- Exploiter les instruments de suivi de la marchandise et de communication avec l'entreprise.</b>	- Les instruments de suivi de la marchandise sont correctement exploités. - La traçabilité de la marchandise est garantie pour son entreprise et pour les clients. - Les outils de communication sont correctement utilisés.
	<b>4- Utiliser les moyens de paiement des droits de passage et d'acquittement des taxes.</b>	- Les moyens de paiements des droits de passage et d'acquittement des taxes sont rationnellement utilisés.
	<b>5- Signaler les anomalies constatées.</b>	- Les anomalies constatées sont collectées et transmises.

**EXTRAITS DU RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION,  
SAVOIRS ASSOCIÉS : DT7 1/4**

<b>S1 – LE TRANSPORT ROUTIER</b>					
		<b>Niveaux</b>			
<b>Connaissances</b>	<b>Limites de connaissances</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>S 1.1 – La réglementation du transport</b>					
<b>S 1-1-1 Le transport intérieur</b>					
• Les titres d'exploitation (la licence intérieure, la licence communautaire)	Les documents d'exploitation nécessaires à un transport intérieur.  Les documents devant se trouver dans le véhicule.				
• Les documents d'accompagnement des transports particuliers					
• La taxe à l'essieu					
<b>S 1-1-2 - Le transport international</b>					
• Les autorisations de transport	Les documents d'exploitation et les documents douaniers nécessaires à un transport international.				
• Les taxes diverses (euro-vignette...)					
• Le cabotage					
• Les régimes douaniers (intra et extra communautaire)					
<b>S 1.2 – Les contrats de transport</b>					
<b>S 1.2.1 Le contrat de transport national de marchandises</b>					
• La définition du contrat de transport : ses acteurs, les étapes...	L'objet des contrats de transport Les transports soumis au contrat type général et spécifiques Les obligations de chacune des parties. Le rôle du conducteur en fonction des différents contrats de transport. Les différents types de litige par rapport aux contrats. Les limitations de responsabilité du transporteur.				
• Le contrat type marchandises générales					
• Les contrats types spécifiques					
• Les obligations contractuelles.					
• Les litiges et les réserves					
• Le document matérialisant le contrat de transport national	La matérialisation du contrat de transport Les réserves au chargement et au déchargement				
<b>S 1.2.2 Le contrat de transport international de marchandises</b>					
• La convention relative au contrat de transport internationale de marchandises par route (CMR).	Les obligations de chacune des parties. Le rôle du conducteur en fonction du contrat de transport. Les différents types de litige par rapport aux contrats. Les limitations de responsabilité du transporteur.				
• Le document matérialisant le contrat de transport international	La matérialisation du contrat de transport international Les réserves au chargement et au déchargement				

**EXTRAITS DU RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION,  
SAVOIRS ASSOCIÉS : DT7 2/4**

<b>S1 – LE TRANSPORT ROUTIER</b>					
		<b>Niveaux</b>			
<b>Connaissances</b>	<b>Limites de connaissances</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>S 1.3 – La réglementation sociale</b>					
<b>S.1.3.1 La réglementation sociale européenne sur les temps de conduite et de repos</b>					
• Connaissance des différentes activités du conducteur routier	L'organisation de ses activités. Le principe de fonctionnement du chronotachygraphe.				
• La législation concernant les temps de conduite et de repos					
• Les moyens de contrôles et les sanctions					
<b>S 1.3.2 La législation française du travail</b>					
• Le code du travail et les décrets relatifs à la durée du travail dans les entreprises de transports de marchandises	L'organisation de ses activités.				
• La convention collective					
• Le contrat de travail					
<b>S 1.4 – Les cartes routières et les plans d'agglomération</b>					
<b>S 1.4.1 Notions de géographie française et européenne</b>					
• Géographie française	La localisation des grandes villes françaises et des capitales européennes. La localisation des différents départements. La localisation des différents pays européens.				
• Géographie européenne (les différents espaces européens,....)					
<b>S 1.4.2 Les cartes et les plans d'agglomération</b>					
• Les cartes régionales	L'exploitation des cartes routières et des plans d'agglomérations conventionnels. L'utilisation d'un outil de recherche informatisé et de guidage embarqué.				
• Les cartes nationales					
• Les cartes européennes					
• Les plans d'agglomération					

**EXTRAITS DU RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION,  
SAVOIRS ASSOCIÉS : DT7 3/4**

<b>S5 – ENVIRONNEMENT ET ORGANISATION DE L'ENTREPRISE</b>					
		<b>Niveaux</b>			
<b>Connaissances</b>	<b>Limites de connaissances</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>S5.1 – L'environnement professionnel</b>					
<b>S5.1.1 – L'environnement juridique</b>					
• Les statuts juridiques de l'entreprise de transport	Entreprise individuelle Entreprise sociétaire				
• L'accès à la profession de transporteur routier	Les conditions d'accès (honorabilité, capacité professionnelle, capacité financière)				
• La législation du travail dans les entreprises de transport de marchandise	Les articles et décrets du code de travail et les conventions collectives concernant le transport routier de marchandise pour l'organisation de ses activités, pour la lecture de son contrat de travail				
<b>S5.1.2 – La place du transport routier dans l'économie</b>					
• Le poids du transport dans l'économie nationale et internationale	Place du transport routier par rapport aux autres modes de transport : concurrence et complémentarité				
• Les acteurs du transport	Les organismes professionnels consultatifs, publics,...				
<b>S 5.1.3 Les différents secteurs d'activités</b>					
• Les transports : pour compte propre, pour compte d'autrui.	Identification des transports pour compte propre et pour compte d'autrui				
• Les différents types de transports routiers	Les différents types de transports spécialisés.				
<b>S 5.1.4 Les activités connexes</b>					
• La location de véhicules industriels	Les activités auxiliaires du transport de marchandises et leurs conditions d'exercice				
• Les commissionnaires (affréteur, groupeur, en douane)					
• Les activités de logistique.	Information sur les étapes de la chaîne logistique.				
<b>S5.2 – La gestion des entreprises de transport</b>					
<b>S-5-2-1 L'organisation de l'entreprise de transport</b>					
• Le rôle de chaque service	La lecture d'un organigramme. Identification des fonctions des différents services.				
• Le lien entre les services	Nature des informations traitées par chaque service				

**EXTRAITS DU RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION,  
SAVOIRS ASSOCIÉS : DT7 4/4**

<b>S5 – ENVIRONNEMENT ET ORGANISATION DE L'ENTREPRISE</b>					
		<b>Niveaux</b>			
<b>Connaissances</b>	<b>Limites de connaissances</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>S-5-2-2 Les coûts et le prix du transport</b>					
•Le bilan et le compte de résultats	Notion de bilan et compte de résultats				
•L'analyse des charges	Charges fixes et variables				
•Le seuil de rentabilité	Calcul du point mort dans une situation simple				
•Le coût de revient	Identification des coûts à prendre en compte dans le calcul du prix de vente				
<b>S5.3 – La communication</b>					
<b>S-5-3-1 La communication appliquée au transport</b>					
•Les « savoirs être » du conducteur routier	Dans l'entreprise, chez le client, avec les usagers de la route : Les registres du langage, le paralangage, les principales techniques d'écoute				
•Les outils de communication à disposition au sein de l'entreprise	Mise en œuvre des outils (échange de données informatiques,...)				
•La transmission d'information	Le soin apporté aux documents à renseigner La notion de responsabilité.				
•Les outils de communication et de géo localisation embarqués	Exploitation rationnelle (téléphone, suivi informatique de parc...) Transmission d'informations obligatoires.				