

Support de négociation et de suivi des PFMP - Baccalauréat professionnel
Organisation de transport de marchandises
Situations professionnelles de la formation

N° de la PFMP :

Nom et prénom de l'élève :

Domaines de compétences communes (CC)	1. Gérer des relations interpersonnelles 2. Organiser et planifier l'activité 3. Mettre en œuvre et contrôler les processus administratifs 4. Traiter les flux physiques en relation avec les données de gestion 5. Assurer le respect de la réglementation, des normes et traiter les dysfonctionnements		Négocié	Réalisé
BLOC DE COMPÉTENCES C1 PRÉPARER LES OPÉRATIONS DE TRANSPORT	C1.1. – Prendre en compte la demande du client/donneur ordre			
	A1.1C1 – Collecter les informations nécessaires au traitement de la demande en français ou en langue étrangère (CC2)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	A1.1C2 – Sélectionner les données utiles au traitement de la demande (CC2)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	A1.1C3 – Identifier les caractéristiques de la marchandise, de son emballage et de son conditionnement (CC2)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	A1.1C4 – Détecter les contraintes et les impératifs, y compris l'incoterm (CC2)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	C1.2. – Choisir les modalités de l'opération de transport			
	A1.2C1 – Sélectionner le ou les mode(s) et/ou la technique de transport en tenant compte des contraintes et des impératifs (CC2)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	A1.2C2 – Choisir les moyens humains et matériels (CC2)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	A1.2C3 – Prendre en compte les prestations associées à effectuer (CC2)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	A1.2C4 – Sélectionner le ou les opérateur(s) de transport et/ou les sous-traitants (CC2)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	C1.3 – Optimiser l'offre de transport			
	A1.3C1 – Déterminer ou sélectionner un itinéraire (CC2)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	A1.3C2 – Déterminer les temps de conduite, de repos et de travail		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	A1.3C3 – Élaborer un plan de chargement (CC2)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	C1.4 – Élaborer la cotation de l'offre de transport			
	A1.4C1 – Appliquer les grilles tarifaires (CC2)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	A1.4C2 – Valoriser les prestations annexes (CC2)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	A1.4C3 – Établir le coût de revient et le prix de vente de l'opération de transport (CC2)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	A1.4C4 – Formaliser et communiquer l'offre au client/donneur ordre (CC1)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	BLOC DE COMPÉTENCES C2 METTRE EN ŒUVRE ET SUIVRE UNE OPÉRATION DE TRANSPORT	C2.1 – Constituer le dossier transport		
A2.1C1 – Collecter et vérifier les données et/ou les documents nécessaires à la création du dossier transport (CC3)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A2.1C2 – Renseigner ou saisir les données nécessaires à la création du dossier transport (CC3)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A2.1C3 – Actualiser et contrôler le dossier transport (CC3)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C2.2 – Exécuter la demande du client/donneur ordre				
A2.2C1 – Réserver le ou les moyen(s) de transport approprié(s) (CC2)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A1.2C2 – Planifier l'opération de transport (CC2)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A2.2C3 – Mettre en œuvre les procédures de sûreté et de sécurité du personnel, des marchandises et des équipements (CC5)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A2.2C4 – Saisir les données utiles à l'établissement des documents de transport (CC3)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A2.2C5 – Mettre à jour les données liées au déroulement de l'opération de transport (CC3)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A2.2C6 – Transmettre les informations, les documents et les instructions par le moyen de communication adapté (CC1)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C2.3 – Suivre l'opération de transport et communiquer avec les interlocuteurs				
A2.3C1 – Assurer la traçabilité de l'opération de transport en moyen propre ou en moyen sous-traité (CC4)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A2.3C2 – Prendre en compte le statut douanier de marchandise (CC4)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A2.3C3 – Prendre en compte le traitement des incidents (CC5)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A2.3C4 – Assurer le suivi des autres opérations de transport en cours (CC4)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A2.3C5 – Rendre compte de l'avancée de l'opération de transport aux différents interlocuteurs (CC1)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>BLOC DE COMPÉTENCES</p> <p>C3</p> <p>CONTRIBUER À L'AMÉLIORATION DE L'ACTIVITÉ DE TRANSPORT</p>	C3.1 – Contrôler les engagements contractuels avec le client/donneur ordre		
	A3.1C1 – Vérifier la concordance de l'opération de transport avec les engagements contractuels (CC3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	A3.1C2 – Identifier les anomalies, les réclamations et les litiges (CC5)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	A3.1C3 – Traiter les anomalies, les réclamations et les litiges (CC5)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	A3.1C4 – Vérifier la présence des éléments nécessaires à la facturation (CC3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	A3.1C5 – Clôturer le dossier (CC3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	A3.1C6 – Entretenir une relation suivie avec le client/donneur d'ordre (CC1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	A3.1C7 – Contribuer à la satisfaction du client/donneur d'ordre (CC1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	C3.2 – Participer à la gestion des moyens matériels et humains		
	A3.2C1 – Contrôler les temps de conduite et de repos (CC5)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	A3.2C2 – Transmettre les éventuelles infractions (CC1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	A3.2C3 – Recenser et planifier les formations, les certifications et les habilitations du personnel roulant (CC2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	A3.2C4 – Tenir à jour les données du parc de véhicules (CC2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	A3.2C5 – Planifier les opérations de maintenance et de contrôle des véhicules (CC2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	A3.2C6 – Suivre les supports de charge (CC3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	A3.2C7 – Tenir à jour les mouvements de supports de charge (CC3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	C3.3 – Actualiser les tableaux de bord liés à l'activité transport		
	A3.3C1 – Sélectionner les données (CC4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	A3.3C2 – Saisir et vérifier les données (CC4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	A3.3C3 – Transmettre les indicateurs aux interlocuteurs concernés (CC1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	C3.4 – Contribuer à l'amélioration de la performance de l'entreprise (*)		
	A3.4C1 – Apprécier la variation des indicateurs (CC5)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	A3.4C2 – Vérifier l'application des procédures (CC5)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	A3.4C3 – Identifier les principaux éléments des documents de synthèse (CC5)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	A3.4C4 – Apprécier l'évolution des principaux éléments des documents de synthèse (CC5)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	A3.4C5 – Exploiter les informations collectées (CC5)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	A3.4C6 – Proposer des actions (CC5)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A3.4C7 – Rendre compte des observations (CC1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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