

# BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL LOGISTIQUE



MINISTÈRE DE  
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE  
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

Service Académique de  
l'Apprentissage

## DOCUMENT DE LIAISON CFA – ENTREPRISE

### Articulation et répartition des charges entre le CFA et l'Entreprise

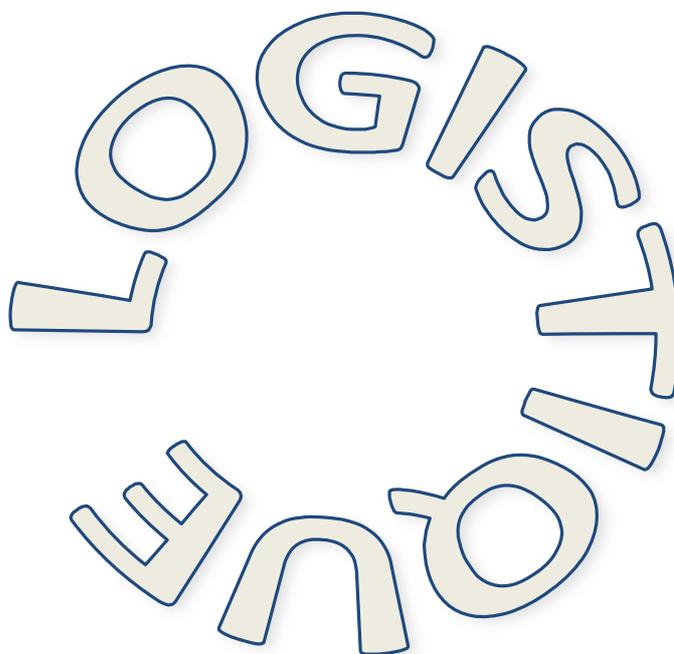
N° Nomenclature : **40031106**

Date de l'arrêté de  
création : **03/06/2010**

Date de Mise à jour  
du document de  
liaison : **Déc. 2015**

Référent du  
diplôme – rédaction  
du document et  
mise à jour : **Mme Joëlle  
Richard**

Document validé suite à  
expérimentation



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



La Rectrice de l'Académie de Strasbourg



CCI ALSACE

Le Président

  
Sophie Béjean

  
Bernard Stirnweiss

<b>CFA</b>	Dénomination du CFA :					
	Téléphone :					
	Adresse courriel :					
	Professeur chargé du suivi :	20		20		M
20			20		M	
20			20		M	
<b>Apprenti</b>	Nom :					
	Prénom :					
	Adresse :					
	Courriel :					
	Téléphone :					
<b>Entreprise</b>	Dénomination :					
	Adresse :					
	Téléphone :					
	Courriel :					
	Chef d'entreprise :					
	Maître d'apprentissage (si différent) :					
<b>Diplôme préparé en :</b>	Ponctuel	<input type="radio"/>	Contrôle en Cours de Formation	<input type="radio"/>		
<b>Informations diverses :</b>						

## **OBSERVATIONS GÉNÉRALES**

---

Outil incontournable de la formation professionnelle par la voie de l'apprentissage, le document de liaison **liste, réparti et articule** les tâches et responsabilités de formation entre l'entreprise et le CFA.

Les contenus pourront être adaptés par CFA en fonction des spécificités de leurs partenaires mais aussi des équipements disponibles au centre de formation, le « suivi pédagogique » avec les entreprises permettra d'identifier ces particularités. Après une première année d'expérimentation il a été revu et corrigé en fonction des constats relevés lors des visites en entreprise. Il sera également l'outil de référence en amont de la signature d'un contrat d'apprentissage, permettant de déterminer si les activités de l'entreprise sont en adéquation avec le diplôme.

Ce document permettra un suivi individualisé et un positionnement de l'apprenti (et non évaluation) lors des multiples et divers contacts avec les responsables de la formation en entreprise.

Pour les diplômes en Contrôle en Cours de Formation, il faudra se référer aux grilles académiques ou nationales mises à disposition par le corps d'inspection.

## **PRÉSENTATION**

---

Le document de liaison est présenté aux futurs maîtres d'apprentissage dans le cadre de leur formation, aux maîtres d'apprentissage confirmés en réunion de secteur, individuellement en entreprise par l'inspecteur de l'apprentissage ou par un formateur de CFA dans le cadre de la liaison CFA – Entreprise. Le document de liaison permet d'organiser la progression des enseignements professionnels.

**Il est le cahier des charges de la formation par apprentissage qui permet :**

### **Au maître d'apprentissage :**

- de vérifier si les activités de l'entreprise sont en relation avec le diplôme (en amont de la signature d'un contrat) ;
- de choisir et confier à l'apprenti des tâches appropriées ;
- de suivre le degré d'autonomie atteint par l'apprenti ;
- de suivre les rencontres effectuées en entreprise avec l'apprenti.

### **À l'équipe pédagogique du CFA :**

- de suivre et d'organiser sa progression en tenant compte du « vécu » en entreprise et d'élaborer à son tour des outils d'accompagnement ou d'individualisation ;
- de suivre l'évolution de la formation en entreprise et de préparer la liaison pédagogique en entreprise ;
- d'avoir un outil de travail et de négociation dans le cadre des visites pédagogiques avec l'entreprise ;
- d'avoir un outil de **positionnement** dans le cadre du Contrôle en Cours de Formation.

### **À l'apprenti :**

- d'avoir un aperçu détaillé de sa formation ;
- de s'auto-positionner ;
- de participer activement à sa mise en œuvre et de **mettre en œuvre la complémentarité des deux pôles de formation (CFA et entreprise).**

# BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL : LOGISTIQUE

## RÈGLEMENT D'EXAMEN

<b>Baccalauréat Professionnel LOGISTIQUE</b>			Voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilité, FC dans un établissement public		Voie scolaire dans un établissement privé hors contrat, CFA ou section d'apprentissage non habilité, formation professionnelle continue en établissement privé, candidats justifiant de 3 années d'activités professionnelles	
Épreuves	Unités	Coef	Mode	Durée	Mode	Durée
<b>Épreuve E1</b> : Épreuve scientifique et technique		2				
<b>Sous épreuve E11</b> : Économie-droit	U11	1	Ponctuel écrit	2h30	Ponctuel écrit	2h30
<b>Sous épreuve E12</b> : Mathématiques	U12	1	CCF		Ponctuel écrit	1h
<b>Épreuves E2</b> : Épreuve d'étude de situations professionnelles	U2	5	Ponctuel écrit	3h	Ponctuel écrit	3h
<b>Épreuve E3</b> : Épreuve prenant en compte la formation en milieu professionnel		9				
<b>Sous épreuve E31</b> : Pratique et logistique	U31	7	CCF		Ponctuel oral	45mn
<b>Sous épreuve E32</b> : Conduite d'engins de manutention	U32	1	CCF		Écrit et pratique	1h20
<b>Sous épreuve E33</b> : Prévention santé environnement	U33	1	Ponctuel écrit	2h	Ponctuel écrit	2h
<b>Épreuve E4</b> : Épreuve de Langue vivante étrangère	U4	4				
<b>Sous épreuve E41</b> : Langue vivante 1	U41	2	CCF		Ponctuel oral	20mn (1)
<b>Sous épreuve E42</b> : Langue vivante 2	U42	2	CCF		Ponctuel oral	20mn (1)
<b>Épreuve E5</b> : Français, histoire, géographie et éducation civique		5				
<b>Sous épreuve E51</b> : Français	U51	2.5	Ponctuel écrit	2h30	Ponctuel écrit	2h30
<b>Sous épreuve E42</b> : Histoire géographie et éducation civique	U52	2.5	Ponctuel écrit	2h	Ponctuel écrit	2h
<b>Épreuve E6</b> : Arts appliqués et culture artistiques	U6	1	CCF		Ponctuel écrit	1h30
<b>Épreuve E7</b> : Education physique et sportive	U7	1	CCF			
<b>Épreuve facultative (2)</b> Langue vivante	UF1		Ponctuel oral	0h20 (1)	Ponctuel oral	0h20 (1)
<p>1) dont 5 minutes de préparation</p> <p>2) La langue vivante choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire. Les points excédant 10 sont pris en compte pour le calcul de la moyenne générale en vue de l'obtention du diplôme et de l'attribution d'une mention.</p>						

## Mise en œuvre du document de liaison

Le document de liaison transpose les compétences et savoirs associés du référentiel des activités professionnelles dans le monde professionnel.

Le document de liaison a pour vocation de permettre aux acteurs de la formation en alternance de suivre le déroulement des apprentissages de l'apprenti(e) en entreprise et en centre de formation.

### a. Les tableaux de compétences

- L'ensemble des compétences sont découvertes puis mobilisées au fil des activités effectuées en entreprise.
- Les savoirs associés sont abordés par les enseignants en centre de formation.
- Régulièrement l'équipe de formation (enseignants et maître d'apprentissage) renseigne le document de liaison en indiquant :
  - Pour les compétences, une à trois croix par ligne en fonction du niveau progressif du jeune (D= débutant ; ECA=En Cours d'Acquisition ; A=Autonome) ;
  - Pour les savoirs-associés, la date de traitement du thème en centre de formation.
- Pour tous, l'objectif est de rendre l'apprenti(e) autonome pour l'ensemble des compétences en passant, progressivement, en fonction des activités confiées et des capacités de l'apprenti(e), du niveau débutant (D) au niveau autonome (A).
- Le document de liaison est complété par le maître d'apprentissage lors de rencontres régulières avec l'apprenti(e). Les objectifs de ces rencontres privilégiées sont :
  - d'une part faire état des progrès réalisés par l'apprenti(e),
  - d'autre part lister les compétences non abordées et ainsi les programmer lors d'activités futures.
- Lorsqu'une compétence ne peut être vue en entreprise, le maître d'apprentissage en informe le CFA par l'intermédiaire du document de liaison (mention à inscrire sur la ligne de la compétence : Non vu).

### b. Les fiches navettes

La complémentarité de la formation s'appuie sur la collecte d'information effectuée par les apprenti(e)s au gré des fiches navettes remises en début d'année par les enseignants. Les apprenti(e)s renseignent, avec ou sans l'aide du maître d'apprentissage, selon le degré de difficulté et d'autonomie, les fiches navettes au fur et à mesure des savoirs associés vus au CFA. L'exploitation pédagogique de ces fiches navettes permettra aux enseignants de mettre les savoirs dans un contexte professionnel réaliste.

### c. Le suivi de l'apprenti

- La visite du formateur constitue une précieuse étape d'ajustement pour dresser un bilan des activités et des comportements professionnels de l'apprenti(e).
- En entreprises, des rencontres individuelles sont organisées par le maître d'apprentissage permettant de dresser les contenus de la formation avec l'apprenti(e).
- En centre de formation, des entretiens individuels sont organisés, avec ou sans le maître d'apprentissage, en complément des conseils de classe.

## Rencontres maître d'apprentissage / apprenti(e)

	Étape 1 (date) .....	Étape 2 (date) .....	Étape 3 (date) .....	Étape 4 (date) .....
<b>Signature du maître d'apprentissage et cachet de l'entreprise</b>				
<b>Signature de l'apprenti(e)</b>				

## Activité n°1 : la réception

	Tâches et compétences réalisées en entreprise	Auto-positionnement apprenti(e)	Positionnement par le maître apprentissage			F.N. n°	Comportements professionnels		
			D	ECA	A				
<b>La préparation de la réception</b>	- Ordonnancer les réceptions					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Appliquer les procédures en vigueur ;</li> <li>- Utiliser les moyens de manutention en sécurité ;</li> <li>- Appliquer les règles d'économie d'efforts ;</li> <li>- Contribuer à la sécurité sur le lieu de travail ;</li> <li>- Respecter les délais ;</li> <li>- Être précis dans l'expression des réserves ;</li> <li>- Adapter sa communication à l'interlocuteur ;</li> <li>- Rendre compte ;</li> <li>- Donner une image positive et valorisante de l'entreprise ;</li> <li>- S'intégrer à une équipe de travail.</li> </ul>	Les savoirs associés vus au CFA		
	- Planifier l'occupation de la zone de réception								
	- Évaluer les besoins en moyens humains et matériels								
<b>L'accueil du conducteur</b>	- Identifier et accueillir le conducteur (y compris en langue étrangère)								
	- Diriger le conducteur vers la zone de réception prévue								
<b>Le contrôle de la conformité de la livraison</b>	- Contrôler les documents de livraison								
	- Accepter ou refuser la livraison								
<b>Le déchargement des marchandises</b>	- Sélectionner un moyen de manutention								
	- Réaliser les opérations de déchargements								
	- Acheminer la marchandise vers la zone de contrôle								
<b>Le contrôle des palettes et colis</b>	- Contrôler quantitativement et qualitativement les palettes et colis avec le document de transport								
	- Accepter ou refuser partiellement ou en totalité les palettes/colis								
	- Émettre des réserves sur le document de transport								
	- Émarger le document de transport								
	- Remettre la zone en état								
<b>Le contrôle des marchandises</b>	- Sélectionner le ou les matériels de contrôle ou de comptage								
	- Contrôler qualitativement et quantitativement les marchandises avec des documents de livraison								
	- Émarger les documents								
<b>La transmission des informations relatives à la réception</b>	- Saisir les informations relatives à la réception des marchandises								
	- Utiliser les technologies d'information et de communication								
	- Transmettre les informations relatives à la réception								
<b>La participation au traitement des litiges</b>	- Relever les anomalies et avaries								
	- Préparer le dossier litige								
	- Rédiger des messages courants (y compris en langue étrangère)								
	- Participer au suivi des dossiers litiges								

**F.N.** = Fiche Navette n°  
**D** = Débutant  
**ECA** = En Cours d'Acquisition  
**A** = Autonome  
 = je découvre  
 = j'ai compris

	Vu	Date
La préparation de la réception		
Les documents nécessaires à la réception		
Le contrat de transport		
Les caractéristiques des marchandises		
Les pictogrammes et symboles normalisés		
Les supports de charge		
Les matériels de manutention		
Les règles d'économie d'efforts		
La sécurité		
Les contrôles qualitatifs et quantitatifs		
Les réserves		
Le reconditionnement		

## Activité n°2 : le transfert de marchandise et le stockage

	Tâches et compétences réalisées en entreprise	Auto positionnement apprenti (e)	Positionnement par le maitre d'apprentissage			F.N. n°
			D	ECA	A	
<b>Le transfert de marchandises</b>	- Préparer ou reconditionner les marchandises après la réception					
	- Identifier la zone de stockage					
	- Prévoir et préparer le matériel nécessaire					
	- Participer aux opérations de stockage					
	- Valider les informations relatives au stockage					
<b>La gestion des emplacements</b>	- Participer à l'implantation des structures de stockage					
	- Affecter les marchandises aux zones de stockage					
	- Participer à la modification de l'implantation des stocks					
<b>Le réapprovisionnement et le contrôle de stock</b>	- Réapprovisionner le stock					
	- Signaler les anomalies de stockage					
	- Enregistrer les mouvements					
	- Préparer et participer à l'inventaire					
	- Participer à l'analyse et la correction des écarts					
<b>La gestion des emballages consignés</b>	- Évaluer les besoins					
	- Enregistrer les mouvements					
	- Suivre les retours					
<b>La valorisation des déchets</b>	- Organiser la collecte des déchets					
	- Préparer l'expédition des déchets					
	- Participer à la traçabilité des déchets spéciaux					
	- Appliquer les règles de la gestion des déchets					

### Comportements professionnels

- Appliquer les règles et les procédures ;
- Faire preuve de rigueur lors de la saisie des informations ;
- Être vigilant ;
- Respecter les règles de valorisation des déchets ;
- Réduire le gaspillage ;
- S'intégrer à une équipe de travail ;
- Contribuer à la sécurité sur le lieu de travail.

### Les savoirs associés vus au CFA

	Vu	Date
L'organisation des espaces logistiques		
L'organisation du stockage		
Les structures et matériels de stockage		
L'affectation des emplacements		
Les indicateurs de gestion des stocks		
Les méthodes usuelles de gestion des stocks		
La gestion des supports de charge et emballages consignés		
Le traitement des déchets		
L'inventaire		

**F.N.** = Fiche Navette n°

**D** = Débutant

**ECA** = En Cours d'Acquisition

**A** = Autonome

= je découvre

= j'ai compris

### Activité n°3 : la préparation de commande et l'expédition

	Tâches et compétences réalisées en entreprise	Auto positionnement apprenti(e)	Positionnement par le maître d'apprentissage			F.N. n°	Comportements professionnels																																									
			D	ECA	A																																											
<b>La prise en charge de la préparation de commande</b>	- Repérer l'implantation colis/produits					<p><b>Comportements professionnels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respecter les délais ;</li> <li>- Respecter la commande du client ;</li> <li>- Appliquer les règles relatives aux économies d'efforts ;</li> <li>- Utiliser les matériels de manutention en sécurité ;</li> <li>- Respecter les règles éthiques ;</li> <li>- Contribuer à la sécurité sur les lieux de travail ;</li> <li>- Être réactif face aux imprévus ;</li> <li>- Être attentif à la satisfaction du client ou de l'interlocuteur.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Les savoirs associés vus au CFA</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Vu</th> <th>Date</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Les principes de la communication professionnelle</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>La communication orale</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>La communication téléphonique</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>La communication professionnelle écrite</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Les intervenants de la chaîne logistique</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Les liens entre les services de l'entreprise logistique</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Les documents nécessaires à la préparation de commande</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Les méthodes de prélèvement</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>La palettisation</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Les emballages</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>L'éthique professionnelle</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>La gestion administrative des documents de transport et de prestations logistiques</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Les technologies d'information et de communication</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>F.N.</b> = Fiche Navette n°  <b>D</b> = Débutant  <b>ECA</b> = En Cours d'Acquisition  <b>A</b> = Autonome  <input type="checkbox"/> = Je découvre  <input checked="" type="checkbox"/> = J'ai compris</p>		Vu	Date	Les principes de la communication professionnelle			La communication orale			La communication téléphonique			La communication professionnelle écrite			Les intervenants de la chaîne logistique			Les liens entre les services de l'entreprise logistique			Les documents nécessaires à la préparation de commande			Les méthodes de prélèvement			La palettisation			Les emballages			L'éthique professionnelle			La gestion administrative des documents de transport et de prestations logistiques			Les technologies d'information et de communication		
		Vu	Date																																													
	Les principes de la communication professionnelle																																															
La communication orale																																																
La communication téléphonique																																																
La communication professionnelle écrite																																																
Les intervenants de la chaîne logistique																																																
Les liens entre les services de l'entreprise logistique																																																
Les documents nécessaires à la préparation de commande																																																
Les méthodes de prélèvement																																																
La palettisation																																																
Les emballages																																																
L'éthique professionnelle																																																
La gestion administrative des documents de transport et de prestations logistiques																																																
Les technologies d'information et de communication																																																
<b>Le prélèvement des colis/produits</b>	- Suivre et/ou établir un circuit de prélèvement																																															
	- Sélectionner le matériel de préparation adapté																																															
	- Sélectionner les matériels de manutention																																															
	- Prélever les colis/produits demandés																																															
	- Constituer une unité de charge stable et équilibrée																																															
	- Regrouper les éléments d'une ou plusieurs commandes																																															
<b>Le contrôle de la conformité de la préparation de commande</b>	- Transférer la commande dans la zone de regroupement																																															
	- Valider ou saisir les sorties de marchandises																																															
	- Signaler les anomalies de stockage																																															
<b>L'emballage et/ou la palettisation</b>	- Déclencher le réapprovisionnement																																															
	- Vérifier les références prélevées																																															
	- Vérifier les quantités prélevées																																															
<b>L'expédition des marchandises</b>	- Signaler les anomalies de préparation de commande																																															
	- Choisir un contenant, un support																																															
	- Repérer les besoins en consommables nécessaires à l'expédition																																															
	- Emballer, peser, étiqueter le/les unité(s) de charge																																															
	- Respecter le plan de palettisation																																															
	- Protéger les colis/produits																																															
<b>Le suivi de l'expédition</b>	- Étiqueter et marquer les colis/produits																																															
	- Éditer les documents de livraison																																															
	- Accueillir les conducteurs (y compris en langue étrangère)																																															
	- Contrôler les expéditions																																															
	- Renseigner et éditer les documents de transport																																															
<b>Le suivi de l'expédition</b>	- Constituer ou utiliser une zone de regroupement																																															
	- Réaliser ou participer aux opérations de chargement																																															
	- Remettre la zone en état																																															
	- Collecter les informations																																															
	- Transmettre les informations																																															
<b>Le suivi de l'expédition</b>	- Signaler les anomalies																																															
	- Rédiger des messages courants ou formuler oralement un besoin																																															
	- Transmettre ou archiver les documents																																															

**Document rédigé par :**

- *Madame Joëlle RICHARD  
CFA Emile Mathis Schiltigheim*

**Contenu du document  
validé par l'inspecteur de  
l'Éducation Nationale en  
charge du diplôme :**

- *Monsieur Philippe VIAIN, IEN/ET économie gestion*

**Liste des participants à  
l'élaboration :**

- *Représentants de la profession, maîtres d'apprentissage  
Monsieur Alain KLEIN  
Monsieur Bernard MATHIS  
Monsieur Laurent MERTZ*

**Informations diverses :**

Validé par le SAA CPH 12/2015