

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

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 pourra être revu, 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).**

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

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

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

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

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 menés avec 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)
Signature du maître d'apprentissage et cachet de l'entreprise				
Signature de l'apprenti(e)				

Activité n°1 : la réception, le transfert de marchandise et le stockage

Tâches et compétences réalisées en entreprise	F.N. n°	Activités apprenti(e)			Comportements professionnels																																		
		D	ECA	A																																			
L'accueil du conducteur : <ul style="list-style-type: none"> - Identifier et accueillir le conducteur - Vérifier le destinataire de la marchandise à l'aide des documents 					<ul style="list-style-type: none"> - Adopter une attitude professionnelle d'accueil - Etre à l'écoute des conducteurs (trices) - Etre soucieux des procédures en vigueur, des règles d'hygiène, de sécurité et de manipulation des produits - Respecter les règles de tri en vigueur dans l'entreprise - Etre attentif à l'ensemble des opérations - Contribuer à la propreté et la sécurité du lieu de travail 																																		
Le déchargement des marchandises : <ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner un moyen de manutention - Réaliser les opérations de déchargements - Acheminer la marchandise vers la zone de contrôle 																																							
Le contrôle des palettes et colis : <ul style="list-style-type: none"> - Contrôler quantitativement et qualitativement les palettes et colis physiquement et avec le document de transport - Détecter les avaries et les anomalies - Emettre des réserves sur le document de transport - Emarger le document de transport - Remettre la zone en état 																																							
Le contrôle des marchandises : <ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner le ou les matériels de contrôle ou de comptage - Contrôler qualitativement et quantitativement les marchandises physiquement et à l'aide des documents de livraison - Emarger les documents 					Légende																																		
La transmission des informations relatives à la réception : <ul style="list-style-type: none"> - Saisir les informations relatives à la réception des marchandises - Utiliser les technologies d'information et de communication - Transmettre les informations relatives à la réception 					F.N. = Fiche navette n° D = débutant ECA = en cours d'acquisition A = autonome																																		
Transférer les marchandises : <ul style="list-style-type: none"> - Préparer ou reconditionner les marchandises après la réception - Repérer l'implantation et l'adressage des marchandises - Prévoir et préparer le matériel nécessaire - Dégrouper les marchandises - Reconditionner les marchandises - Affecter les marchandises en fonction de la destination 					Les savoirs associés vus au CFA																																		
Participer aux activités liées à l'inventaire : <ul style="list-style-type: none"> - Compter les produits dans le cadre de l'inventaire - Saisir les informations sur les supports d'inventaire 					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="width: 20%; text-align: center;">Date</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Les principales notions de revenus</td><td></td></tr> <tr><td>Les facteurs de production</td><td></td></tr> <tr><td>Les principales notions de droit du travail</td><td></td></tr> <tr><td>La notion d'entreprise d'organisation et de management</td><td></td></tr> <tr><td>Les technologies de l'information et de la communication</td><td></td></tr> <tr><td>Les savoirs de base de la communication orale/ écrite professionnelle</td><td></td></tr> <tr><td>L'inventaire</td><td></td></tr> <tr><td>Le stockage</td><td></td></tr> <tr><td>L'adressage</td><td></td></tr> <tr><td>Le contrôle de la réception</td><td></td></tr> <tr><td>Les marchandises</td><td></td></tr> <tr><td>Les documents nécessaires à la réception</td><td></td></tr> <tr><td>La sécurité sur la zone d'activités logistiques</td><td></td></tr> <tr><td>L'organisation des zones d'activités logistiques</td><td></td></tr> <tr><td>La chaine logistique</td><td></td></tr> <tr><td>Les matériels de manutention</td><td></td></tr> </tbody> </table>		Date	Les principales notions de revenus		Les facteurs de production		Les principales notions de droit du travail		La notion d'entreprise d'organisation et de management		Les technologies de l'information et de la communication		Les savoirs de base de la communication orale/ écrite professionnelle		L'inventaire		Le stockage		L'adressage		Le contrôle de la réception		Les marchandises		Les documents nécessaires à la réception		La sécurité sur la zone d'activités logistiques		L'organisation des zones d'activités logistiques		La chaine logistique		Les matériels de manutention	
	Date																																						
Les principales notions de revenus																																							
Les facteurs de production																																							
Les principales notions de droit du travail																																							
La notion d'entreprise d'organisation et de management																																							
Les technologies de l'information et de la communication																																							
Les savoirs de base de la communication orale/ écrite professionnelle																																							
L'inventaire																																							
Le stockage																																							
L'adressage																																							
Le contrôle de la réception																																							
Les marchandises																																							
Les documents nécessaires à la réception																																							
La sécurité sur la zone d'activités logistiques																																							
L'organisation des zones d'activités logistiques																																							
La chaine logistique																																							
Les matériels de manutention																																							
Valoriser les déchets : <ul style="list-style-type: none"> - Trier les déchets - Valorisation des déchets 																																							

Activité n°2 : la préparation de commande et l'expédition

Tâches et compétences réalisées en entreprise	F.N. n°	Activités apprenti(e)			Comportements professionnels																																					
		D	ECA	A																																						
La prise en charge de la commande : <ul style="list-style-type: none"> - Collecter les informations liées à la préparation de commande - Suivre ou établir un circuit de prélèvement - Sélectionner le matériel de préparation adapté 					<ul style="list-style-type: none"> - Adopter une attitude professionnelle d'accueil - Etre attentif à la demande du client - Etre soucieux des procédures en vigueur, des règles d'hygiène, de sécurité et de manipulation des produits - Etre attentif à l'ensemble des opérations - Contribuer à la sécurité et la propreté du lieu de travail 																																					
Le prélèvement des colis/produits : <ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner les matériels de manutention - Prélever les colis/produits demandés - Constituer une unité de charge stable et équilibrée - Transférer la commande dans la zone de regroupement - Transmettre les anomalies de stockage - Saisir les informations relatives à la préparation de commande - Participer à l'édition des documents administratifs 					Légende																																					
Le contrôle de la conformité de la préparation de commande : <ul style="list-style-type: none"> - Vérifier qualitativement les colis/produits prélevés - Vérifier les quantités prélevées 					F.N. = Fiche navette n° D = débutant ECA = en cours d'acquisition A = autonome																																					
L'emballage et/ou la palettisation : <ul style="list-style-type: none"> - Choisir un contenant, un support - Emballer, peser, étiqueter le/les unité(s) de charge - Respecter le plan de palettisation - Protéger les colis/produits - Etiqueter et marquer les colis/produits - Editer les documents de livraison 					Les savoirs associés et vus au CFA																																					
L'expédition des marchandises : <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir les conducteurs - Transmettre les documents de transport - Réaliser ou participer aux opérations de chargement 					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="width: 20%; text-align: center;">Date</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>L'affectation des emplacements</td><td></td></tr> <tr><td>Les documents nécessaires à la préparation de commande et à l'expédition de marchandises</td><td></td></tr> <tr><td>Les matériels de manutention</td><td></td></tr> <tr><td>Les règles d'économie d'efforts</td><td></td></tr> <tr><td>Les méthodes de prélèvement</td><td></td></tr> <tr><td>La palettisation et la dépalettisation</td><td></td></tr> <tr><td>Les pictogrammes et symboles normalisés</td><td></td></tr> <tr><td>Les emballages et les unités de chargement</td><td></td></tr> <tr><td>Le reconditionnement</td><td></td></tr> <tr><td>Le traitement des déchets</td><td></td></tr> <tr><td>Les savoirs de base de la communication orale/écrite professionnelle</td><td></td></tr> <tr><td>Les technologies de l'information et de la communication</td><td></td></tr> <tr><td>La notion d'entreprise d'organisation et de management</td><td></td></tr> <tr><td>Les principales notions de droit général</td><td></td></tr> <tr><td>Les principales notions de droit du travail</td><td></td></tr> <tr><td>Les facteurs de production</td><td></td></tr> <tr><td>Les principales notions de revenus</td><td></td></tr> </tbody> </table>			Date	L'affectation des emplacements		Les documents nécessaires à la préparation de commande et à l'expédition de marchandises		Les matériels de manutention		Les règles d'économie d'efforts		Les méthodes de prélèvement		La palettisation et la dépalettisation		Les pictogrammes et symboles normalisés		Les emballages et les unités de chargement		Le reconditionnement		Le traitement des déchets		Les savoirs de base de la communication orale/écrite professionnelle		Les technologies de l'information et de la communication		La notion d'entreprise d'organisation et de management		Les principales notions de droit général		Les principales notions de droit du travail		Les facteurs de production		Les principales notions de revenus	
	Date																																									
L'affectation des emplacements																																										
Les documents nécessaires à la préparation de commande et à l'expédition de marchandises																																										
Les matériels de manutention																																										
Les règles d'économie d'efforts																																										
Les méthodes de prélèvement																																										
La palettisation et la dépalettisation																																										
Les pictogrammes et symboles normalisés																																										
Les emballages et les unités de chargement																																										
Le reconditionnement																																										
Le traitement des déchets																																										
Les savoirs de base de la communication orale/écrite professionnelle																																										
Les technologies de l'information et de la communication																																										
La notion d'entreprise d'organisation et de management																																										
Les principales notions de droit général																																										
Les principales notions de droit du travail																																										
Les facteurs de production																																										
Les principales notions de revenus																																										
La remise en état des zones de préparation de commande et d'expédition <ul style="list-style-type: none"> - La Trier les déchets - Valorisation des déchets - Nettoyer la zone de travail 																																										

Document rédigé par :

- *Madame Joëlle RICHARD
CFA Emile Mathis Schiltigheim*

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

- *Monsieur Philippe VIAIN, IEN/ET économie gestion
Décembre 2015*

**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