



Ministère
de l'Éducation nationale
Ministère
de l'Enseignement supérieur
et de la Recherche

Rectorat

Direction

des examens et concours

Bureau

**des examens de la voie
professionnelle**

Affaire suivie par
Hélène GUEQUIERE
Téléphone
03 88 23 34.83
Fax
03 88 23 38 02
Mél.
helene.guequiere
@ac-strasbourg.fr
Référence :

Adresse postale
6 rue de la Toussaint
67975 Strasbourg cedex 9

Strasbourg, le 8 mars 2011

Le recteur

à

Mesdames et messieurs
les recteurs d'académie
direction des examens et concours

**Objet : Baccalauréat professionnel
EXPLOITATION DES TRANSPORTS**
Ref : arrêté du 29 juillet 1998

J'ai l'honneur de porter à votre connaissance les modalités d'évaluation des épreuves du baccalauréat professionnel EXPLOITATION DES TRANSPORTS.

Ces modalités resteront en vigueur pour la dernière session qui aura lieu en 2012.

Cette circulaire sera téléchargeable sur le site académique www.ac-strasbourg.fr rubrique « scolarité/examens ».

1. CENTRES D'EXAMEN

Des centres d'examen pourront être ouverts dans les lycées professionnels publics où une section préparant au baccalauréat professionnel exploitation des transports est ouverte. Les élèves de lycées professionnels privés sous contrat et les candidats de centres de formation d'apprentis subiront les épreuves soit dans un établissement public centre d'examen, soit dans leur établissement d'origine lorsque celui-ci aura été désigné par le recteur comme centre d'examen-annexe. Ces centres d'examen sont situés dans les académies déterminées par la circulaire ministérielle DLC4 n° 1842 du 14 décembre 1989, annexe 3.

2. ORGANISATION DES EPREUVES, INTERROGATIONS, JURYS

La liste des centres interacadémiques est communiquée en annexe 3.

Les dates de toutes les épreuves orales et celles d'EPS seront fixées au plan rectoral.

3. MISE EN ŒUVRE DES TRAVAUX DU JURY

- 3.1.** Les travaux du jury pour les épreuves E2 et E3 respecteront les modalités définies dans les annexes 4 à 16 selon l'arrêté ministériel du 19 juillet 2002 modifiant l'arrêté ministériel du 29 juillet 1998 portant création du baccalauréat professionnel Exploitation des transports.

3.2. Indications relatives aux épreuves comportant la présentation d'un dossier par le candidat

3.2.1. L'absence d'un candidat à une épreuve

En cas d'absence non justifiée à une épreuve ou à une sous-épreuve le candidat ne peut se voir délivrer le diplôme. La mention "absent" figurera sur le bordereau de notation en face du nom du candidat.

3.2.2. Irrégularités lors d'une épreuve comportant la réalisation d'un dossier

- **Pour l'épreuve E2** : tout candidat se présentant sans dossier (quelle qu'en soit la raison – perte, vol, non réalisation ...) doit être considéré comme **présent**. Il sera reçu par la commission d'interrogation qui lui fera constater l'absence de dossier et l'informer de l'impossibilité de procéder à l'interrogation. La note "**zéro**" figurera sur le bordereau de notation en face du nom du candidat.
- **Pour l'épreuve E3** : lorsque l'arrêté de création du diplôme prévoit dans un dossier la production de certains documents à caractère réglementaire (certificats de stage, attestations d'employeur ...), le contrôle de conformité du dossier par les autorités académiques doit avoir lieu avant l'interrogation. En cas de non conformité du dossier, le candidat ne peut être admis à subir l'épreuve. Il ne peut se voir délivrer le diplôme. La mention "**NV**" figurera sur le bordereau de notation en face du nom du candidat.
- **Pour les épreuves E2 et E3** :
 - si, face à un candidat, une commission d'interrogation considère que le dossier présenté n'est pas conforme ou si un doute subsiste sur la conformité de certains documents, l'interrogation et l'évaluation sont conduites normalement. En fin d'interrogation, le candidat est informé du doute de la commission, le cas est signalé au Président du jury et la notation est mise sous réserve de vérification.
 - Lorsque le dossier remis par un candidat ne respecte pas certaines contraintes définies dans l'arrêté portant création du diplôme ou ses annexes (volume, nombre minimum ou maximum de travaux, règles formelles de présentation...), il convient d'interroger le candidat dans les conditions normales de l'épreuve. Les lacunes constatées seront pénalisées dans les limites prévues par la grille d'évaluation.

3.2.3. Présomption de fraude

Tout candidat se présentant muni d'un dossier dont les caractéristiques, le contenu ou la présentation orale conduisent la commission d'interrogation à suspecter une tentative de fraude, est interrogé dans les conditions normales de l'épreuve.

L'évaluation de la prestation du candidat doit faire abstraction de toute suspicion de fraude et s'en tenir aux seuls critères indiqués dans la grille d'évaluation.

La commission d'interrogation signalera au chef de centre ses soupçons sous la forme d'un rapport argumenté et accompagné des pièces justificatives. Le cas sera instruit par les autorités académiques compétentes.

4. CORRECTIONS - JURYS

Les corrections des épreuves écrites auront lieu dans les centres académiques et interacadémiques selon le tableau figurant en annexe 3.

En vue de l'uniformisation des copies, le papier de composition modèle EN sera impérativement utilisé par tous les candidats et pour toutes les épreuves.

Pour l'épreuve de Français - Histoire-Géographie, la correction de l'épreuve sera assurée conjointement par des professeurs des deux spécialités concernées.

Je vous rappelle que le jury d'admission, nommé par le recteur, sera présidé par un membre de l'enseignement supérieur technologique et sera composé de professeurs des académies centres d'examen appartenant à l'enseignement public, et, sauf impossibilité, d'au moins un professeur appartenant à un établissement privé, (*dans les deux cas, ces professeurs devront dispenser un enseignement en rapport avec la spécialité du baccalauréat professionnel*) et pour un tiers au moins de professionnels du transport concernés par le diplôme : employeurs et salariés, conformément aux dispositions arrêtées à l'article 39 - titre IV - des décrets n° 95-663 du 9 mai 1995 et n° 96-841 du 23 septembre 1996 portant règlement général du baccalauréat professionnel.

POUR LE RECTEUR,
Pour le Secrétaire Général,
Le Directeur des Examens et Concours,

François DUFOUR

CALENDRIER DES EPREUVES

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL

EXPLOITATION DES TRANSPORT

Les dates sont fixées par le Ministère de l'Éducation Nationale qui les communique courant février à toutes les académies.

6 calendriers sont établis :

- Métropole
- Guadeloupe – Martinique
- Guyane
- La Réunion
- Polynésie Française
- Saint-Pierre et Miquelon

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL
EXPLOITATION DES TRANSPORTS

Matériel à apporter par les candidats à indiquer sur les convocations individuelles

E1 - ÉPREUVE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE

- Sous-épreuve A1 : Situations professionnelles appliquées à l'exploitation des transports et activités associées (Unité 11)
- Sous-épreuves C1 : Mathématiques (Unité13)

Calculatrice électronique réglementaire (autonome, non imprimante à entrée unique par clavier) selon circulaire n°99-176 du 16.11.1999 parue au BO EN du 25 novembre 1999 (p. 263).

E4 - ÉPREUVE OBLIGATOIRE DE LANGUE VIVANTE ÉCRITE - Unité 4

L'utilisation du dictionnaire bilingue est autorisée.

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL

Exploitation des Transports

TABLEAU DES REGROUPEMENTS ACADEMIQUES

Académies Pilotes	Académies rattachées	Académies Centres de Correction
Lyon	Dijon	Lyon
Nice	Corse	Nice
Besançon	Strasbourg	Besançon
Limoges	Bordeaux Orléans - Tours Clermont-Ferrand La Réunion	Limoges
Montpellier	Toulouse	Montpellier
Guadeloupe	Martinique Guyane	Guadeloupe

Aix - Marseille	⇒	autonome
Amiens	⇒	autonome
Caen	⇒	autonome
Grenoble	⇒	autonome
Lille	⇒	autonome
Nancy - Metz	⇒	autonome
Nantes	⇒	autonome
Poitiers	⇒	autonome
Reims	⇒	autonome
Rennes	⇒	autonome
Rouen	⇒	autonome
SIEC	⇒	autonome

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL

Exploitation des Transports

MISE EN ŒUVRE DES TRAVAUX DU JURY

1. ÉPREUVE E2 : PRÉSENTATION D'UNE ÉTUDE À CARACTÈRE PROFESSIONNEL

Unité U 2 - Coefficient 3

1.1 Objectifs de l'épreuve

Cette épreuve a pour objet de vérifier que le candidat **est capable de réaliser et de présenter une étude à caractère professionnel sur un thème librement choisi dans le cadre de sa formation ou de son expérience professionnelle** en vue de valoriser les compétences professionnelles caractéristiques de la fonction TRANSPORT de marchandises.

1.2 Contenu

Le thème de l'étude trouve sa source :

- soit dans une expérience ou une observation réalisée dans le cadre d'une période de formation en entreprises,
- soit dans une expérience ou une observation relevant d'un vécu personnel du « cœur de métier ».

L'étude doit être en relation avec les compétences identifiées dans le référentiel de certification dans la fonction « Transport » (C.1 Fonction transport en moyens propres et moyens sous-traités ; C.2 Fonction prestations connexes au transport et C.3 Fonction activités de dédouanement et activités associées). Elle peut être illustrée par une ou plusieurs situations pratiques d'entreprises.

Les sujets peuvent relever :

- soit d'une ou plusieurs compétences professionnelles relevant du même domaine,
- soit d'un ou plusieurs points de connaissances définis dans le référentiel de certification,
- soit d'une technique d'exploitation de transport du « cœur de métier » et refléter la dominante du diplôme.

Si un candidat présente une étude originale et relevant d'une implication personnelle conséquente, il faut le valoriser en majorant son évaluation au point « Structure générale... » des **ANNEXES 5 et 6**.

L'étude doit être personnelle au candidat et exprimer de façon pertinente des points de vue qui lui sont propres.

1.3 Présentation

L'étude professionnelle, réalisée à l'aide d'un texteur, ne comportera pas plus d'une page de présentation de l'entreprise, l'organigramme constituant une annexe. Elle doit comporter un nombre raisonnable de pages en fonction du thème choisi, au minimum 6 pages et au maximum 10 pages (police courante de caractères de douze maximum, interligne simple), hors annexes et présentation de l'entreprise.

Les candidats n'ayant pas respecté ces contraintes de forme seront pénalisés au niveau des rubriques 1 et 2 de la grille d'évaluation, sans que cette pénalisation puisse dépasser la moitié des points attribués à ces rubriques.

1.4 Recommandations

Le candidat choisit lui-même le thème qu'il souhaite traiter, ce qui n'exclut pas que l'équipe pédagogique puisse le mettre en garde face à un thème trop ambitieux ou au contraire trop réducteur, l'orienter sans le guider pas à pas.

1.5 Candidats soumis au contrôle ponctuel (tous les candidats sauf ceux de la formation professionnelle continue d'un établissement public habilité au CCF étendu)

Épreuve orale

Durée : 30 minutes

L'évaluation est formalisée sur la grille figurant en **ANNEXE 5**.

En absence de dossier, le candidat ne peut être interrogé et se voit attribuer la note de 0/20 (se reporter à la page 2 de la présente circulaire).

Déroulement de l'épreuve :

Il est fortement conseillé à chaque jury d'évaluer l'étude présentée par chaque candidat, avant sa prestation orale, pour le point « Communication écrite ».

Chaque candidat doit être interrogé 30 minutes :

❖ **Les 10 premières minutes permettent au candidat d'exposer son dossier sans être interrompu et d'aborder les points suivants :**

- ✓ ses motivations personnelles quant au choix du thème de son étude,
- ✓ la présentation de l'entreprise retenue pour l'étude,
- ✓ la restitution de son dossier écrit de façon cohérente en mettant en avant les points forts, éventuellement ses investissements personnels et sa participation au sein de l'activité présentée.

L'exposé d'un candidat peut durer plus de 10 minutes, mais au bout des 10 premières minutes, il peut être interrompu par un questionnement.

❖ **Les 20 minutes suivantes permettent un entretien du jury avec le candidat :**

- ✓ en restant sur le thème de l'étude et sur les connaissances nécessaires à l'analyse des annexes présentées dans le cadre de l'étude,
- ✓ et en restant dans les connaissances identifiées dans le référentiel de certification par rapport au thème présenté.

Si un candidat éprouve des difficultés à présenter son thème, ou si l'étude ne correspond pas aux exigences définies ci-dessus, il est souhaitable d'ouvrir l'interrogation sur toutes les connaissances et techniques professionnelles d'exploitation des transports dans le but :

- de valoriser le candidat,
- et de respecter le délai de 30 minutes impartis à cette épreuve pour chaque candidat.

A la fin de l'épreuve d'un candidat, le jury finalise sa note sur le point « Communication écrite » et attribue sa note sur les points « Communication orale et Structure générale ».

A la fin de la journée, le jury finalise les notes définitives pour chaque candidat interrogé et peut être amené à faire des commentaires écrits sur les différentes interrogations.

Instructions relatives au déroulement de l'épreuve :

Le chef de centre d'examen veillera à :

- permettre des temps de concertation entre les examinateurs pour préciser les objectifs et les critères d'évaluation de l'épreuve,
- remettre aux interrogateurs le dossier du candidat de telle sorte qu'ils puissent en prendre connaissance au plus près de son épreuve,
- permettre une harmonisation, en fin de journée, entre les différentes commissions d'un même centre d'examen.

Exemple d'organisation pour la première journée (pour 6 candidats) :

- ⇒ de 8 h à 9 h : Concertation des membres du jury.
- ⇒ de 9 h à 12 h : Évaluation de trois candidats après prise de connaissance de leur dossier.
- ⇒ de 14 h à 17 h : Évaluation de trois candidats après prise de connaissance de leur dossier.
- ⇒ en fin de journée : Réunion des commissions d'interrogation pour harmonisation des notes.

Il n'est pas prévu de temps de préparation par le candidat.

La commission d'harmonisation est composée de deux membres n'ayant pas participé à la formation du candidat : un professeur enseignant « l'exploitation des transports » et un professionnel.

En cas d'absence du professionnel, ce dernier peut être remplacé par un professeur de communication administrative et bureautique ou un professeur d'enseignement général enseignant dans une section de baccalauréat professionnel « Exploitation des Transports ».

Modalités pratiques :

Les dossiers d'étude professionnelle des candidats doivent parvenir, dans leur forme définitive, en un exemplaire, dans les centres d'examen à la date et selon les modalités fixées par le Recteur de l'Académie concernée.

Il convient de demander, dès maintenant, aux établissements de formation les listes des professionnels susceptibles de participer aux commissions d'interrogation avec leurs disponibilités, de préférence par journée entière. Il est indispensable de fixer longtemps à l'avance, avec les professionnels retenus, leurs journées d'interrogation et de leur confirmer ces dates un mois à l'avance. Il est prudent de prévoir la convocation d'un professeur en surnombre afin de suppléer l'impossibilité pour un professionnel d'être présent le jour des épreuves.

1.6 Candidats soumis au Contrôle en Cours de Formation (stagiaires des GRETA habilités)

L'évaluation est formalisée sur la grille figurant en **ANNEXE 6**. Le(s) formateur(s) ayant en charge les domaines « Communication interne et externe », « Transport en moyens propres et en moyens sous-traités », « Prestations connexes, activités de dédouanement et associées », et « Commercial et qualitatif » propose(ent) une note au jury.

Cette note résulte de l'évaluation :

- du contenu de l'étude et de la présentation écrite du dossier, évaluation réalisée en fin de formation,
- des aptitudes orales du candidat, par prises d'informations successives tout au long de la réalisation du dossier.

Le dossier de l'étude professionnelle réalisée par le candidat au cours de sa formation est mis à la disposition du jury ainsi que la grille d'évaluation finale en **ANNEXE 6** et la grille d'élaboration de l'étude en **ANNEXE 7**.

Le Recteur fixe les modalités de mise à disposition des documents susmentionnés.

Instructions relatives à la notation :

Il est impératif que tous les candidats soient évalués avec le même modèle de grille.

Il vous appartient de prendre toutes les dispositions pour permettre au jury d'exercer pleinement ses prérogatives et, particulièrement, d'être en mesure d'arrêter les propositions de notes faites par les équipes pédagogiques dans l'hypothèse où des distorsions seraient constatées dans la distribution des notes proposées.

Une commission, réunie à votre initiative, en relation avec le Président de jury, pourrait avoir pour mission de préparer les décisions de jury et faciliter ses délibérations. L'inspecteur de l'Education Nationale ayant compétence pédagogique dans la spécialité pourra être sollicité pour vous conseiller dans la mise en œuvre de cette procédure.

La commission et le jury pourront, s'ils le souhaitent, se faire communiquer les dossiers notamment lorsqu'il leur apparaîtra utile d'être éclairés sur les notes proposées.

2. ÉPREUVE E3 : ÉPREUVE PRATIQUE PRENANT EN COMPTE LA FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Unité U 3 - Coefficient 3

2.1 Candidats soumis au Contrôle en Cours de Formation préparant le baccalauréat professionnel Exploitation des Transports par la voie :

- scolaire dans les établissements publics ou privés sous contrat,
- de la formation professionnelle continue dans un établissement public,
- de l'apprentissage dans un Centre de Formation d'Apprentis habilité par le Recteur (voir arrêté du 9 mai 1995 J.O. du 10 mai 1995 - B.O. du 8 juin 1995),
- de la formation professionnelle continue dans un établissement public habilité.

Le jury attribue les notes correspondant à cette épreuve sur la base des propositions formulées conjointement par les professeurs (ou formateurs) concernés et par les professionnels (tuteurs de l'entreprise ou maîtres d'apprentissage) ayant participé à la formation et à l'évaluation, à l'issue du contrôle organisé en cours de formation (arrêté du 28 avril 1993 - J.O. du 4 juin 1993 - B.O. n° 21 du 17 juin 1993). La mise en place de ce contrôle a fait l'objet de la note ministérielle datée du 5 décembre 1990 et d'un guide pédagogique à l'attention des établissements qui préparent le baccalauréat. Ces propositions seront présentées sur le document récapitulatif (**ANNEXE 8 recto et verso**) puis transmises à la division des examens et concours de chaque Rectorat.

Le document fait apparaître :

au recto :

- la note sur vingt exprimée en points entiers ou en demi-point (arrêté du 24.07.1997 - J.O. du 01.08.1997),
- des éléments statistiques (note la plus haute, note la plus basse, moyenne) facilitant l'harmonisation des notes,
- les noms et signatures des professeurs ou formateurs ayant proposé la note.

au verso : pour vérifier la conformité à la réglementation des périodes de formation en milieu professionnel ou de l'activité salariée du candidat :

- les attestations de la durée des périodes de formation, de l'axe de formation retenue pour chaque période, et de l'identification de chaque entreprise d'accueil, authentifiées par l'établissement.

Il est rappelé que les candidats scolaires doivent justifier avoir effectué un total de 16 semaines sur les deux années de formation.

Si la conformité à cette réglementation n'est pas constatée, l'épreuve E3 ne peut donner lieu à notation. Le diplôme et l'unité U3 ne peuvent être délivrés. Se reporter aux instructions figurant en page 2 de la présente circulaire.

Instructions relatives à la mise en œuvre de l'évaluation des périodes de formation en milieu professionnel

L'évaluation prend appui sur des documents et dossiers à tenir à la disposition du jury de délibération finale du baccalauréat professionnel. Pour chaque candidat, il appartient à l'équipe pédagogique de constituer un dossier composé :

- **des documents d'évaluation** classés dans l'ordre :

- **Première position : ANNEXE 10** : les documents d'évaluation de chaque PFMP ;
- **Deuxième position : ANNEXE 11** : la grille d'évaluation finale des compétences et attitudes ;
- **Troisième position : ANNEXE 12** : la grille d'évaluation finale des fiches descriptives d'activité professionnelle.

L'**ANNEXE 9** « document de synthèse des compétences négociées en milieu professionnel », sous forme de chemise peut servir à l'équipe pédagogique pour préparer l'ensemble des documents.

- **le dossier de 5 fiches** (modèle de tracé en **ANNEXE 13**).

LES COMPÉTENCES à développer lors des différentes P.F.M.P.

Il faut entendre par compétence la capacité d'une personne à mobiliser les savoir et les « savoir-faire » qui lui permettent d'exécuter une ou plusieurs tâches ou activités.

Le document référencé « **Document de suivi des activités négociées en milieu professionnel** » en **ANNEXE 14** liste, par axe de formation, les diverses compétences qui peuvent être évaluées en entreprise.

Ce document permet :

- 1) d'éclairer le tuteur sur les compétences susceptibles d'être acquises durant la formation en milieu professionnel,
- 2) de négocier le contenu de la formation en milieu professionnel,
- 3) de suivre l'évolution de la formation professionnelle,
- 4) au jeune, de se constituer progressivement un « portefeuille de compétences ».

Les objectifs de formation propres à chaque axe font l'objet d'une concertation tripartite : entreprise d'accueil, élève et équipe pédagogique selon les possibilités de l'entreprise et le degré d'avancement de la formation de l'élève.

Lors de chaque négociation, chaque élève est muni de ce document, sur lequel il coche les compétences négociées par l'équipe pédagogique ou celles qu'il a lui-même négociées. Dans la rubrique « observations », il peut indiquer, à l'issue de la période, si la compétence a pu être mise en œuvre ou non, si oui, dans quelle mesure, si non, pour quelle(s) raison(s).

Atteinte des COMPÉTENCES professionnelles (vingt points)

Les documents d'évaluation sont proposés vierges (modèle en **ANNEXE 10**). Il appartiendra à chaque équipe pédagogique de constituer ses propres fiches en fonction de la négociation préalable qu'elle aura eue avec les tuteurs.

Tous les documents d'évaluation sont conservés par l'équipe pédagogique dans l'établissement.

L'évaluation portée par le tuteur, conjointement avec un professeur de l'équipe pédagogique lors de la visite bilan de chaque période, est authentifiée par la signature du tuteur.

Au total, dix compétences sont évaluées, dont :

- ◆ **deux au moins correspondent à un ou plusieurs des axes de formation en transport routier,**
- ◆ **deux en communication,**
- ◆ **six autres compétences dans un ou plusieurs axes de formation dont un axe au moins hors des domaines spécifiques au transport routier.**

Il sera possible de retenir pour l'évaluation finale une et une seule compétence spécifique au milieu professionnel (non référencée dans le document de suivi des activités négociées en milieu professionnel), à la place d'une compétence référencée mais elle doit **obligatoirement et exclusivement être en relation directe avec le transport de marchandises et relever du « cœur de métier »**.

Si un candidat est évalué sur plus de dix compétences au cours de sa formation, les dix meilleures sont à retenir.

Si le nombre de compétences évaluées en cours de formation est inférieur à dix, le formé est noté sur les seules compétences évaluées. En conséquence, sa notation ne se fera plus sur le maximum, les compétences manquantes étant affectées de la note « zéro ».

Les deux compétences de communication sont évaluées à chaque PFMP. La note retenue doit refléter la tendance de l'ensemble des PFMP. Une compétence n'est évaluable que si le candidat a exécuté, correctement et en autonomie, un nombre significatif de tâches ou/et si les tâches exécutées ont la valeur essentielle au regard de la compétence.

Pour chaque période de formation, les compétences retenues sont évaluées sur une grille de « Objectif de formation non atteint » à « Objectif de formation maîtrisé ».

Dans le cadre d'une pédagogie de la réussite, une même compétence peut être évaluée plusieurs fois. Dans ce cas, la note finale à retenir peut être la meilleure à condition qu'elle corresponde à une évolution positive ; sinon, la note sera fixée en tenant compte de la tendance générale.

Atteinte des ATTITUDES (dix points)

Les **dix attitudes** professionnelles sont évaluées à chaque période de formation sur une échelle allant de « Objectif de formation non atteint » à « Objectif de formation maîtrisé ».

Elles sont listées sur la page 2 du modèle du document d'évaluation de chaque PFMP (**ANNEXE 10**).

L'évaluation la meilleure peut être retenue, en fin de formation, à condition qu'elle corresponde à une évolution positive ; sinon la note finale sera fixée en tenant compte de la tendance générale.

Modalités de l'évaluation FINALE des compétences et attitudes de l'épreuve 3

En fin de formation, l'équipe pédagogique opère la traduction des positionnements relatifs aux diverses compétences et attitudes sur l'**ANNEXE 11** selon le processus suivant :

- Reporter dans la colonne de la PFMP correspondante, les chiffres 1, ou 2, ou 3, ou 4 attribués à chaque compétence retenue. Si la compétence a fait l'objet de plusieurs évaluations, en dégager une tendance générale prenant en compte tous les facteurs connus, tels que : mise en application partielle ou totale, niveau de difficulté de cette compétence, niveau d'exigence de l'entreprise, valeur de la dernière évaluation par rapport aux autres, appréciations écrites des tuteurs...
- En dégager un « profil » de l'élève. Si celui-ci est très contrasté, prendre en compte des critères semblables à ceux énumérés ci-dessus pour dégager une note finale.
- Cette note finale n'est pas obligatoirement la moyenne des dix évaluations. Elle doit être fixée à l'intérieur d'une fourchette de cinq points. Exemple : un profil dégagé à la valeur « trois » peut correspondre à une note finale comprise entre dix et quatorze sur vingt, en fonction de tous les critères précités.

ÉVALUATION DES ACQUIS PROFESSIONNELS (trente points)

Le candidat présente un dossier constitué de cinq fiches descriptives d'activité professionnelle, modèle ANNEXE 13.

Une fiche correspond à tout ou partie d'une compétence évaluée, à condition que cette partie prenne appui sur des tâches essentielles, représentatives de cette compétence. S'il s'agit d'une compétence partielle, les activités décrites devront être suffisamment représentatives de la compétence entière.

Toute compétence évaluée lors d'une période de formation en entreprise ne peut faire l'objet que d'une seule fiche descriptive d'activité professionnelle.

Les cinq fiches doivent correspondre à cinq compétences professionnelles, les plus diversifiées possibles, évaluées en entreprises lors des périodes de formation. Les compétences de communication référencées 1 et 2 (sur l'ANNEXE 9) ne peuvent pas faire l'objet d'une fiche spécifique. Une seule fiche descriptive peut relever d'une compétence spécifique (non identifiée dans l'ANNEXE 14).

Les cinq fiches doivent relever d'au moins deux axes de formation différents dont un axe au moins hors des domaines spécifiques au transport routier.

Une fiche descriptive peut éventuellement être accompagnée d'annexes, si elles sont de nature à éclairer l'équipe chargée de l'évaluation du travail réalisé.

La partie « Étapes de l'activité et moyens » de chaque fiche correspond à une énumération des étapes de manière chronologique et cohérente. Elle peut donner lieu à rédaction, mais doit demeurer synthétique. Elle peut relater un cas précis vécu par le candidat.

La notation des cinq fiches se fait sur la grille d'évaluation en ANNEXE 12.

En cas d'absence de fiches descriptives ou de non-conformité des documents, se reporter aux instructions figurant en page 2 de la présente circulaire.

Instructions relatives à la notation :

Les documents d'évaluation justifiant la note (ANNEXES 9 à 12) sont mis à la disposition du jury.

Il est nécessaire de prendre toutes les dispositions pour permettre au jury d'exercer pleinement ses prérogatives et, par conséquent, d'être en mesure de procéder à l'harmonisation des propositions faites par les équipes pédagogiques dans l'hypothèse où des distorsions seraient constatées dans l'échelle des notes proposées.

Une commission, émanation du jury, réunie à votre initiative, en relation avec le président du jury, pourrait avoir pour mission d'étudier les propositions de notes des équipes pédagogiques afin de préparer les décisions du jury et de faciliter les délibérations. Bien que l'Inspecteur de l'Éducation Nationale ayant compétence pédagogique dans la spécialité ne fasse pas partie du jury, il pourra être utilement sollicité pour vous conseiller dans la mise en œuvre de cette procédure.

2.2 Autres candidats :

Épreuve orale

Durée : 30 minutes

L'organisation relève de la compétence du recteur. Le support d'épreuve sera le dossier professionnel, contenant **cinq fiches descriptives d'activité professionnelle** établies par le candidat à partir des périodes de formation en entreprises. Le contenu et les modalités de présentation ont été précisés dans l'**ANNEXE 5** - définition des épreuves - de l'arrêté ministériel du 29 juillet 1998.

Le recteur fixera la date à laquelle le dossier devra être remis, en deux exemplaires, au service chargé de l'organisation des examens. Pour cette épreuve, la commission d'interrogation sera obligatoirement composée de deux personnes :

- un professeur enseignant l'exploitation des transports, désigné par le recteur de l'académie pilote,
- un professionnel du monde du transport et des prestations associées, invité par le centre où se déroule l'épreuve.

*La présence **d'un professionnel n'ayant pas participé à la formation du candidat** est indispensable et obligatoire. Il est nécessaire que le professionnel soit pressenti longtemps avant l'examen et prévenu suffisamment à l'avance. S'il faut faire appel à plusieurs professionnels, il est souhaitable que leur nombre soit le plus réduit possible pour que les interrogations et les évaluations restent homogènes.*

Le déroulement de l'épreuve s'effectuera conformément aux instructions ci-dessous :

- Il est nécessaire dans l'organisation du déroulement de l'épreuve de prévoir un temps suffisant pour que les membres de la commission d'interrogation, y compris les dossiers et préparer le déroulement de l'entretien.
- Il convient :
 - que la consultation des dossiers s'effectue au centre d'examen ;
 - de prévoir le temps de la lecture des dossiers des candidats qui subiront l'épreuve dans la journée, soit en début de journée pour l'ensemble des candidats, soit en début de chaque demi-journée ;
 - que les instructions et la grille d'évaluation en **ANNEXES 15 et 16** ci-jointes, qui serviront de support à la notation, soient présentées aux examinateurs lors d'une réunion préparatoire destinée à harmoniser les pratiques et qu'elles soient respectées ;
 - de conserver au centre d'examen un exemplaire du dossier en vue d'une exploitation ultérieure.

Tableau récapitulatif des modalités de l'évaluation finale des compétences et attitudes de l'épreuve E 3

La nature et le nombre de compétences à évaluer dans les différents domaines sont précisés dans le tableau ci-dessous :

COMPÉTENCE TRANSVERSALE DE COMMUNICATION	ÉVALUATION	OBSERVATIONS	BARÈME
Communication avec les partenaires internes et externes	Lors de chaque P.F.M.P.	Les DEUX objectifs doivent être évalués	<i>sur 20 points</i> <i>(y compris les compétences transversales)</i>
COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	ÉVALUATION	OBSERVATIONS	
Autres activités liées au transport en moyens propres et sous-traités Transport routier : Activités en moyens propres Transport routier : Activités en messagerie Transport routier : Activités en moyens sous-traités Autres modes de transport Prestations connexes au transport Activités de dédouanement et activités associées Les activités au service transport et/ou logistique chez un « Chargeur »	Au cours des diverses P.F.M.P.	HUIT objectifs correspondant à deux axes de formation différents au minimum doivent être obligatoirement évalués (dont au moins DEUX objectifs numérotés de 8 à 19 et au moins UN objectif numéroté soit de 3 à 7 soit de 20 à 38)	

N.B. : Parmi les huit compétences professionnelles des différents axes de formation, **une seule compétence spécifique non référencée** pourra être prise en compte au niveau de l'évaluation finale.

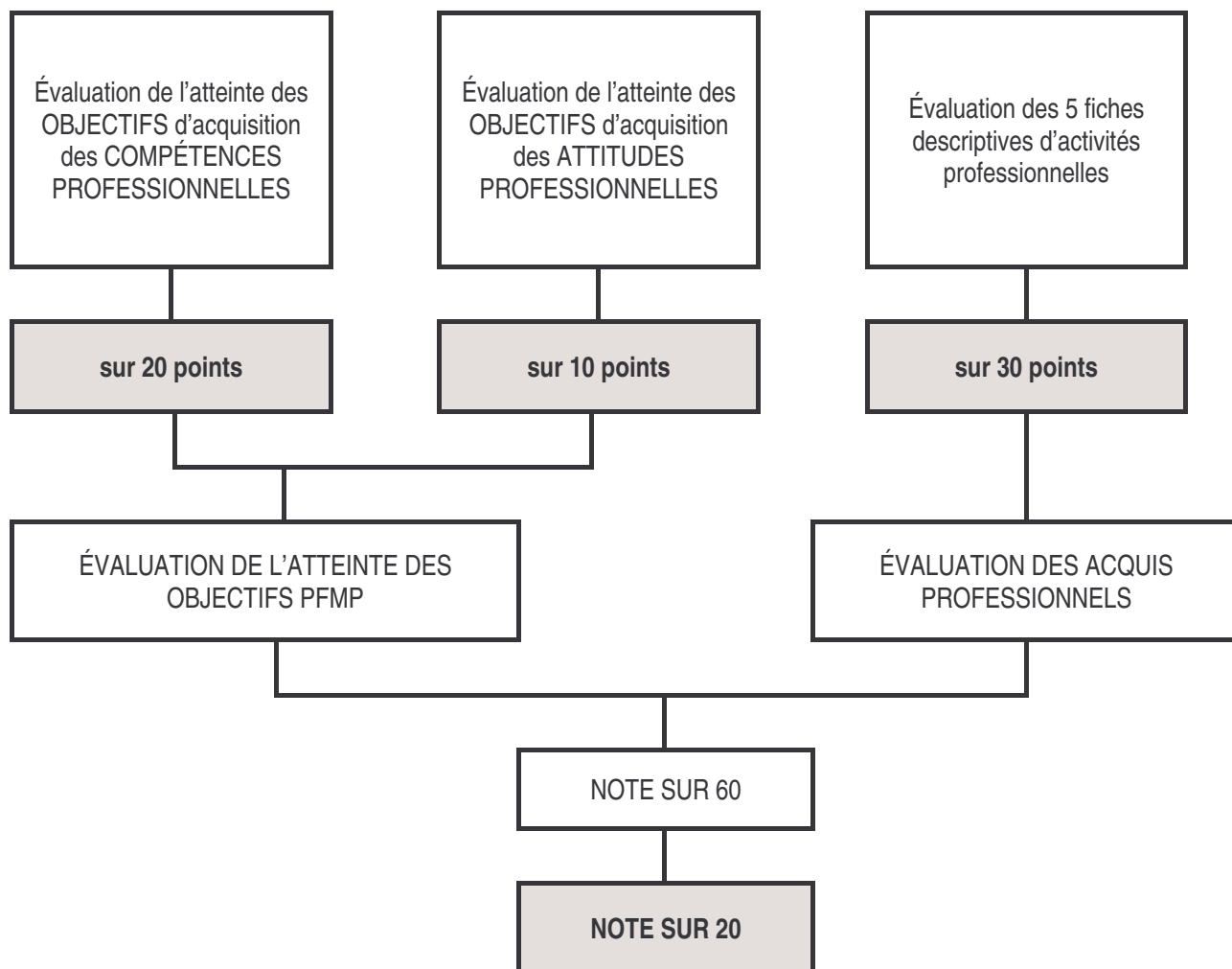
Le nombre d'objectifs figurant dans les colonnes d'observations sont des minima qui peuvent être dépassés dès lors que les conditions de réalisation des périodes de formation en entreprise sont favorables à l'élargissement des champs de compétences.

Les compétences portant le même numéro reprises dans deux axes de formation différents, ne comptent que pour une seule compétence de formation retenue pour l'évaluation finale. Il s'agit des compétences référencées sous les numéros 28 et 29.

ATTITUDES	ÉVALUATION	OBSERVATIONS	BARÈME
PROFESSIONNELLES	Lors de chaque P.F.M.P.	Les objectifs recensés doivent être évalués à chaque période	<i>sur 10 points</i>

ARCHITECTURE DE L'ÉPREUVE E 3 pour les candidats en CCF

SCHÉMA GÉNÉRAL DE L'ÉVALUATION FINALE



QUI ? : l'ensemble de l'équipe pédagogique de la classe avec les représentants des milieux professionnels.

QUAND ? : en cours et en fin de formation pour les compétences et attitudes et en fin de formation pour les fiches descriptives

COMMENT ? : établissement des documents destinés au jury de délibération finale

Baccalauréat Professionnel EXPLOITATION DES TRANSPORTS		SESSION
Épreuve E 2 - Unité 2 PRÉSENTATION D'UNE ÉTUDE À CARACTÈRE PROFESSIONNEL		Contrôle ponctuel
Durée : 30 mn	GRILLE D'ÉVALUATION	Coefficient : 3
CANDIDAT :	Numéro d'inscription à l'examen :	
THÈME DE L'ÉTUDE :		

GRILLE D'ÉVALUATION (sur 60 points)

1 - STRUCTURE GÉNÉRALE, MAÎTRISE DES COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES A - Structure générale : Pertinence du thème Cohérence de la démarche Cohérence des données et des annexes Degré d'analyse et implication personnelle B - Maîtrise des compétences et connaissances : Mobilisation et exactitude des connaissances mises en œuvre Rigueur et analyse des traitements	<p style="text-align: right;"><i>Sur 10 points</i></p> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: right;"><i>Sur 10 points</i></p> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div>
2 - COMMUNICATION ÉCRITE Présentation matérielle (sommaire, homogénéité de la présentation...) Présentation de l'entreprise (raison sociale, forme juridique, taille, domaines d'activités, enjeu de la situation géographique, organigramme...) Qualité rédactionnelle du dossier (orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel...)	<p style="text-align: right;"><i>Sur 10 points</i></p> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div>
3 - COMMUNICATION ORALE A - ÉVALUATION DE L'EXPOSÉ Dynamisme de la présentation et indépendance par rapport aux notes Cohérence et rigueur de l'exposé Synthèse des idées principales Qualité de l'expression B - ÉVALUATION DE L'ENTRETIEN Écoute, compréhension des questions et formulation des réponses adaptées Argumentation et désir de convaincre Sens de la relation et qualité du comportement non verbal (prise de contact, courtoisie, tenue, gestuelle, à propos...) Explicitation des connaissances acquises	<p style="text-align: right;"><i>Sur 10 points</i></p> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: right;"><i>Sur 20 points</i></p> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div>

NOTE de l'épreuve E 2 sur 20 * :

NOMS ET VISAS DES EXAMINATEURS :

Professionnel :

Professeur :

Baccalauréat Professionnel EXPLOITATION DES TRANSPORTS		SESSION
Épreuve E 2 - Unité 2 PRÉSENTATION D'UNE ÉTUDE À CARACTÈRE PROFESSIONNEL		Contrôle en cours de formation
	GRILLE D'ÉVALUATION	Coefficient : 3
CANDIDAT :	Équipe pédagogique :	
THÈME DE L'ÉTUDE :		

GRILLE D'ÉVALUATION (sur 60 points)

<p>- STRUCTURE GÉNÉRALE, MAÎTRISE DES COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES (évaluation faite dès l'achèvement du dossier)</p> <p>A - Structure générale : Pertinence du thème Cohérence de la démarche Cohérence des données et des annexes Degré d'analyse et implication personnelle</p> <p>B - Maîtrise des compétences et connaissances : Mobilisation et exactitude des connaissances mises en œuvre Rigueur et analyse des traitements</p>	<p><i>Sur 10 points</i></p> <input type="text"/> <p><i>Sur 10 points</i></p> <input type="text"/>
<p>2 - COMMUNICATION ÉCRITE (évaluation faite dès l'achèvement du dossier)</p> <p>Présentation matérielle (sommaire, homogénéité de la présentation...) Présentation de l'entreprise (raison sociale, forme juridique, taille, domaines d'activités, enjeu de la situation géographique, organigramme...) Qualité rédactionnelle du dossier (orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel...)</p>	<p><i>Sur 10 points</i></p> <input type="text"/>
<p>3 - COMMUNICATION ORALE (cette évaluation résulte de la prise d'informations au cours de la réalisation du dossier)</p> <p>A - ÉVALUATION DE L'EXPOSÉ Dynamisme de la présentation et indépendance par rapport aux notes Cohérence et rigueur de l'exposé Synthèse des idées principales Qualité de l'expression</p> <p>B - ÉVALUATION DE L'ENTRETIEN Écoute, compréhension des questions et formulation des réponses adaptées Argumentation et désir de convaincre Sens de la relation et qualité du comportement non verbal (prise de contact, courtoisie, tenue, gestuelle, à propos...) Explicitation des connaissances acquises</p>	<p><i>Sur 10 points</i></p> <input type="text"/> <p><i>Sur 20 points</i></p> <input type="text"/>

NOTE de l'épreuve E 2 sur 20 * :

NOMS ET VISAS DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE :

Baccalauréat Professionnel EXPLOITATION DES TRANSPORTS		SESSION
Épreuve E 2 - Unité 2 PRÉSENTATION D'UNE ÉTUDE À CARACTÈRE PROFESSIONNEL		Contrôle en cours de formation
	GRILLE D'ÉLABORATION DE L'ÉTUDE <i>à renseigner au fur et à mesure de l'avancement de l'étude</i>	Coefficient : 3
THÈME DE L'ÉTUDE :		

1. GRILLE D'ÉLABORATION DE L'ÉTUDE

DATES	ÉTAPES

2. DÉMARCHES MISES EN OEUVRE

DATES	DÉMARCHES

FORMATEURS RESPONSABLES DE LA FORMATION

Noms :	Signatures :
STAGIAIRE :	Nom
	Prénom

Baccalauréat Professionnel EXPLOITATION DES TRANSPORTS		SESSION
Épreuve E 3 - Unité 3 ÉPREUVE PRATIQUE PRENANT EN COMPTE LA FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL		Contrôle en cours de formation
	DOCUMENT RÉCAPITULATIF	Coefficient : 3
CANDIDAT :	Numéro d'inscription à l'examen :	

NOTE COEFFICIENTÉE PROPOSÉE AU JURY : / 60

Appréciation :

.....

.....

.....

JUSTIFICATION DE LA NOTE ATTRIBUÉE :

Compétence et attitudes :	/ 30	
Fiches descriptives d'activités professionnelles :	/ 30	
Total		/ 60

NOTE de l'épreuve E 3 * :

/ 20

Effectif de la division :

Note moyenne :

Effectifs par classes de notes :

de 0 à 5 :

de 6 à 8 :

de 9 à 12 :

de 13 à 15 :

de 16 à 20 :

SIGNATURE DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT

NOMS ET SIGNATURES DES PROFESSEURS OU FORMATEURS

DATE :

Baccalauréat Professionnel EXPLOITATION DES TRANSPORTS		SESSION
Épreuve E 3 - Unité 3 ÉPREUVE PRATIQUE PRENANT EN COMPTE LA FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL		Contrôle en cours de formation
	ATTESTATION	Coefficient : 3
CANDIDAT:	Numéro d'inscription à l'examen :	

ATTESTATION DES PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Je soussigné(e) Proviseur du Lycée Professionnel

..... de

atteste que l'élève..... a accompli en entreprise,

durant semaines, les périodes de formation suivantes :

Période n° 1 : Axes :

Dates :

Lieu :

Période n° 2 : Axes :

Dates :

Lieu :

Période n° 3 : Axes :

Dates :

Lieu :

Période n° 4 : Axes :

Dates :

Lieu :

Fait à, le

Signature et cachet de l'établissement

ACADÉMIE DE

LYCÉE PROFESSIONNEL.....

20.... / 20....

20.... / 20....

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL**Exploitation des Transports****Périodes de formation en milieu professionnel****DOCUMENT DE SYNTHÈSE DES COMPÉTENCES NÉGOCIÉES EN MILIEU PROFESSIONNEL****PÉRIODE N° 1**

DU AU

ENTREPRISE
D'ACCUEIL.....
.....
.....**PÉRIODE N° 2**

DU AU

ENTREPRISE
D'ACCUEIL.....
.....
.....**PÉRIODE N° 3**

DU AU

ENTREPRISE
D'ACCUEIL.....
.....
.....**PÉRIODE N° 4**

DU AU

ENTREPRISE
D'ACCUEIL.....
.....
.....**NOM DE L'APPRENTI**

.....

ou de l'ÉLÈVE

.....

PRÉNOM

.....

COMPÉTENCES	Compétences mises en œuvre par P.F.M.P.				
	P1	P2	P3	P4	Compétences retenues
A. <u>LES COMPÉTENCES TRANSVERSALES en entreprises de transports et d'organisation de transport</u>					
COMMUNICATION AVEC LES PARTENAIRES INTERNES ET EXTERNES					
1. Établir et faciliter la relation de communication professionnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Préparer, rédiger, produire, transmettre et classer des messages	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AUTRES ACTIVITÉS LIÉES AU TRANSPORT EN MOYENS PROPRES ET SOUS-TRAITÉS					
3. Participer aux opérations de facturation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Participer au traitement des demandes et / ou réclamations des clients	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Participer au traitement des litiges transmis à l'assurance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Réaliser des travaux relatifs à la clientèle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Participer à la réalisation et / ou la mise à jour de tarifs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B. <u>LES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES en entreprises de transports et d'organisation de transport</u>					
TRANSPORT ROUTIER : ACTIVITÉS EN MOYENS PROPRES					
8. Préparer un dossier de transport au service EXPLOITATION	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Participer à la recherche du fret	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Gérer un dossier client au service EXPLOITATION	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Participer à la gestion du parc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Participer à la gestion du personnel roulant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Participer à la gestion des palettes et autres emballages récupérables	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MESSAGERIE EN TRANSPORT ROUTIER : ACTIVITÉS EN MOYENS PROPRES ET SOUS-TRAITÉS					
14. Traiter les enlèvements en messagerie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Traiter les arrivages	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Préparer les tournées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. Suivre les liaisons	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TRANSPORT ROUTIER : ACTIVITÉS EN MOYENS SOUS-TRAITÉS					
18. Gérer une demande de transport au service AFFRÈTEMENT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. Traiter le dossier au service AFFRÈTEMENT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AUTRES MODES DE TRANSPORT					
20. Participer à la mise en place de transports internationaux MULTIMODaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21. Participer au suivi des dossiers en transport FERROVIAIRE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22. Participer à l'ouverture d'un dossier transit à l'export en transport AÉRIEN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23. Participer au suivi des dossiers de transit à l'export en transport AÉRIEN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24. Participer au suivi des dossiers de transit à l'import en transport AÉRIEN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25. Participer à l'ouverture d'un dossier de transit à l'export en transport MARITIME	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26. Participer au suivi des dossiers de transit à l'export en transport MARITIME	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27. Participer au suivi des dossiers de transit à l'import en transport MARITIME	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

COMPÉTENCES	Compétences mises en œuvre par P.F.M.P.				
	P1	P2	P3	P4	Compétences retenues
LES PRESTATIONS CONNEXES AU TRANSPORT					
28. Participer aux EXPÉDITIONS de marchandises	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29. Participer aux APPROVISIONNEMENTS de marchandises	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30. Suivre et contrôler les mouvements de stocks sur marchandises ou sur palettes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LES ACTIVITÉS DE DÉDOUANEMENT ET ACTIVITÉS ASSOCIÉES					
31. Participer à la préparation d'un dossier de dédouanement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32. Participer à la réalisation d'une EXPORTATION en régime définitif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33. Participer à la réalisation d'une IMPORTATION en régime définitif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>C. LES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES en entreprises industrielles et commerciales agissant comme CHARGEURS</u>					
COMPÉTENCES TRANSVERSALES DE COMMUNICATION AVEC LES PARTENAIRES INTERNES ET EXTERNES					
1. Établir et faciliter la relation de communication professionnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Préparer, rédiger, produire, transmettre et classer des messages	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LES ACTIVITÉS AU SERVICE TRANSPORT ET / OU LOGISTIQUE					
28. Participer aux EXPÉDITIONS de marchandises	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29. Participer aux APPROVISIONNEMENTS de marchandises	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34. Participer à l'élaboration de la Déclaration d'Échanges de Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35. Participer au choix du (des) prestataire(s) pour faire effectuer un acheminement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
36. Participer au suivi QUALITÉ des différents prestataires en transport	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37. Suivre un contrat de vente international (à l'import ou à l'export)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
38. Suivre les importations et / ou les exportations selon une procédure simplifiée ou domiciliée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D. COMPÉTENCE SPÉCIFIQUE					
39.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ACADÉMIE DE

LYCÉE PROFESSIONNEL.....

20.... / 20....

20.... / 20....

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL**Exploitation des Transports****Période de formation en milieu professionnel****DOCUMENT D'ÉVALUATION DE CHAQUE P.F.M.P.**

PÉRIODE N°	DU AU
ENTREPRISE D'ACCUEIL	...............

NOM DU TUTEUR FONCTION SIGNATURE
---	--------------------

NOM DE L'APPRENTI OU DE L'ÉLÈVE PRÉNOM
---	--------------------

PREMIÈRE PARTIE : ÉVALUATION DES ATTITUDES PROFESSIONNELLES

OBJECTIFS DE FORMATION	ÉVALUATION			
	1	2	3	4
1. Faire preuve de ponctualité, d'assiduité et de politesse 2. S'adapter à l'environnement professionnel 3. S'adapter aux méthodes de travail 4. S'impliquer dans son travail 5. Mettre en œuvre des consignes de travail 6. S'intégrer à une équipe 7. Pratiquer l'auto-contrôle de son travail 8. Rendre compte de son travail 9. Faire preuve de discrétion professionnelle 10. Faire preuve de dynamisme et d'intérêt professionnel				
<p><u>Observations du tuteur</u></p>				

- 1 : Objectif de formation non atteint**
2 : Objectif de formation insuffisamment atteint
3 : Objectif de formation atteint de façon satisfaisante
4 : Objectif de formation maîtrisé

DEUXIÈME PARTIE : ÉVALUATION DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

OBJECTIFS DE FORMATION	ÉVALUATION			
	1	2	3	4
<p><u>COMPÉTENCES EN COMMUNICATION</u></p> <p>1. Établir et faciliter la relation de communication professionnelle</p> <p>2. Préparer, rédiger, produire, transmettre et classer des messages</p> <p><u>COMPÉTENCES POUR L'AXE DE FORMATION</u></p>				

Date de l'évaluation :

**SIGNATURE DU TUTEUR
et
CACHET DE L'ENTREPRISE**

**BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL
EXPLOITATION DES TRANSPORTS**

Évaluation des Compétences et Attitudes de l'Épreuve E 3

NOM et prénom de L'ÉLÈVE :

Note sur 30 :

SESSION :

1 ATTEINTE DES OBJECTIFS : Compétences professionnelles

N°	Compétences Professionnelles	Numéro des PFMP			
		1	2	3	4
1	Établir et faciliter la relation de communication professionnelle				
2	Préparer, rédiger, produire, transmettre et classer des messages				
Spécifique					
Note sur 20 points					

2 ATTEINTE DES OBJECTIFS : Attitudes professionnelles

N°	Attitudes Professionnelles	Numéro des PFMP			
		1	2	3	4
1	Faire preuve de ponctualité, d'assiduité et de politesse				
2	S'adapter à l'environnement professionnel				
3	S'adapter aux méthodes de travail				
4	S'impliquer dans son travail				
5	Mettre en œuvre des consignes de travail				
6	S'intégrer dans une équipe de travail				
7	Pratiquer l'auto-contrôle de son travail				
8	Rendre compte de son travail				
9	Faire preuve de discrétion professionnelle				
10	Faire preuve de dynamisme et d'intérêt professionnel				
Note sur 10 points					

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL EXPLOITATION DES TRANSPORTS

NOM et prénom de L'ÉLÈVE :

SESSION :

Modalités de l'évaluation finale des fiches descriptives d'activités professionnelles de l'épreuve E 3

1. CRITÈRES PAR FICHE

CRITÈRES	NOTE SUR					
		1	2	3	4	5
Intérêt professionnel de la fiche <i>(pertinence du choix de l'activité décrite en fonction de sa représentativité par rapport à la compétence correspondante retenue pour l'évaluation en entreprise)</i>	5					
Positionnement des activités décrites dans l'ensemble de la compétence <i>(énoncé des événements antérieurs et postérieurs en termes précis et concis)</i>	8					
Étapes de l'activité et moyens <i>(description précise et professionnelle des étapes dans un ordre chronologique et cohérent et dans un vocabulaire professionnel adapté)</i>	20					
Difficultés et solutions <i>(les difficultés peuvent se trouver dans la tâche elle-même ou dans sa réalisation par le candidat ; l'important est que les remarques formulées soient réalistes et correspondent à des solutions mises en œuvre)</i>	3					
Réflexions personnelles <i>(il s'agit de réflexions découlant de l'activité décrite ; elles doivent être pertinentes)</i>	4					
TOTAUX	40					/ 200

2. CRITÈRES GÉNÉRAUX (pour l'ensemble des cinq fiches)

CRITÈRES	NOTE SUR	NOTES DU CANDIDAT
Qualité de la présentation matérielle	20	
Qualité de la rédaction (style, orthographe, grammaire)	30	
Utilisation d'un vocabulaire professionnel	30	
Diversité des tâches décrites dans les fiches	20	
TOTAL	100	

3. NOTATION FINALE

CRITÈRES	NOTE SUR	NOTES DU CANDIDAT
CRITÈRES PAR FICHE :	200	
CRITÈRES GÉNÉRAUX :	100	
TOTAL	300	
RAMENÉ SUR	30	

REMARQUE

L'évaluation des fiches est réalisée par un professeur du domaine professionnel auquel il est souhaitable d'associer un professeur d'enseignement général

Nom de l'établissement

Nom du candidat

SESSION

**BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL
EXPLOITATION DES TRANSPORTS**

FICHE DESCRIPTIVE D'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE

Fiche n°

1. IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE

Nom de l'entreprise :
Adresse :

Nom du tuteur :

2. ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE DÉCRITE

Titre :

Fonctions des personnes concernées :

SITUATION ANTÉRIEURE

(énoncé précis et détaillé des événements antérieurs à l'activité décrite et qui la justifient)

ÉTAPES DE L'ACTIVITÉ ET MOYENS MIS EN OEUVRE

DIFFICULTÉS RENCONTRÉES ET SOLUTIONS APPORTÉES

SITUATION POSTÉRIEURE

(énoncé précis et détaillé des événements postérieurs à l'activité décrite et rendus possibles grâce à sa réalisation)

RÉFLEXIONS PERSONNELLES DU CANDIDAT SUR L'ACTIVITÉ DÉCRITE

ACADÉMIE DE

LYCÉE PROFESSIONNEL

ANNÉES SCOLAIRES

20.... / 20....

20.... / 20....

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL
Exploitation des Transports
Périodes de formation en milieu professionnel

DOCUMENT DE SUIVI DES ACTIVITÉS NÉGOCIÉES EN MILIEU PROFESSIONNEL

PÉRIODE N° 1	DU	AU
ENTREPRISE	.....
D'ACCUEIL	.....
	
PÉRIODE N° 2	DU	AU
ENTREPRISE	.....
D'ACCUEIL	.....
	
PÉRIODE N° 3	DU	AU
ENTREPRISE	.....
D'ACCUEIL	.....
	
PÉRIODE N° 4	DU	AU
ENTREPRISE	.....
D'ACCUEIL	.....
	
NOM DE L'APPRENTI	.....
ou de l'ÉLÈVE	.....
PRÉNOM	.....

NÉGOCIATION DES PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

A. LES COMPÉTENCES TRANSVERSALES en entreprises de transport et d'organisation de transport

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES CENTRÉES SUR LE DOMAINE TRANSVERSAL	ACTIVITÉS NÉGOCIÉES AVEC LE MILIEU PROFESSIONNEL				
COMMUNICATION AVEC LES PARTENAIRES INTERNES ET EXTERNES	P1	P2	P3	P4	Observations
1. Établir et faciliter la relation de communication professionnelle ↺ Dans une situation de face à face : accueillir et informer les interlocuteurs, s'informer ↺ Dans une situation d'échange téléphonique : recevoir et émettre des appels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Préparer, rédiger, produire, transmettre et classer des messages à caractère professionnel à l'aide de support écrit, télématique et informatique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES TRANSVERSALES CENTRÉES SUR LES DOMINANTES PRINCIPALES	ACTIVITÉS NÉGOCIÉES AVEC LE MILIEU PROFESSIONNEL				
AUTRES ACTIVITÉS LIÉES AU TRANSPORT EN MOYENS PROPRES ET SOUS-TRAITÉS	P1	P2	P3	P4	Observations
3. Participer aux opérations de facturation ↺ Rechercher les éléments de facturation et contrôler les documents fournis ↺ Établir la facturation nationale, communautaire ou internationale ↺ Transmettre les documents aux partenaires ↺ Participer au suivi des comptes clients et des règlements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Participer au traitement des demandes et / ou réclamations des clients ↺ Contrôler les conditions d'ouverture des dossiers ↺ Communiquer avec tous les partenaires concernés ↺ Ouvrir et tenir les dossiers ↺ Rechercher les responsabilités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Participer au traitement des litiges transmis à l'assurance ↺ Rassembler et contrôler les documents nécessaires au dossier transmis à l'assureur ↺ Établir et transmettre les déclarations de sinistre à l'assurance avec tous les documents ↺ Rechercher le montant des indemnités versées par la compagnie d'assurance ↺ Appliquer les dispositions particulières des contrats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Réaliser des travaux relatifs à la clientèle ↺ Élaborer des devis ↺ Transmettre les documents aux clients ↺ Rechercher des informations relatives aux prospects ↺ Reporter des informations dans les dossiers et fichiers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Participer à la réalisation et / ou à la mise à jour de tarifs ↺ Collecter toutes les informations nécessaires ↺ Saisir les données ↺ Synthétiser les résultats ↺ Transmettre toutes les informations en interne et en externe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

B. LES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES en entreprises de transport et d'organisation de transport

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES CENTRÉES SUR LES DOMINANTES PRINCIPALES	ACTIVITÉS NÉGOCIÉES AVEC LE MILIEU PROFESSIONNEL				Observations
	P1	P2	P3	P4	
TRANSPORT ROUTIER : ACTIVITÉS EN MOYENS PROPRES					
<p>8. Préparer un dossier de transport au service EXPLOITATION</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Prendre en compte les besoins du client et enregistrer l'ordre de transport ☞ Évaluer la faisabilité : délais, véhicule, tonnage, conducteur... ☞ Choisir l'itinéraire, le véhicule disponible, le ou les conducteurs ☞ Déterminer le prix de vente à partir de tarifs et confirmer l'ordre de transport au client 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>9. Participer à la recherche du fret</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Rechercher un transport par bourses de fret ou contact avec un affréteur ☞ Vérifier la faisabilité du transport ☞ Participer à la négociation du prix de traction ☞ Confirmer le contrat de transport au donneur d'ordres ☞ Saisir le dossier et transmettre les informations au conducteur 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>10. Gérer un dossier client au service EXPLOITATION</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Préparer les instructions à remettre au(x) conducteur(s) routier(s) et la pochette de bord ☞ Émettre le document du contrat de transport ☞ Suivre l'envoi de bout en bout et rendre compte au client ☞ Mettre à jour les différents planigrammes ☞ Collecter les documents au retour du (ou des) conducteur(s) et tenir le dossier client 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>11. Participer à la gestion du parc</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Participer au suivi des consommations (carburants, pneumatiques, péages...) ☞ Suivre l'entretien, les réparations et les visites techniques du parc de véhicules ☞ Collecter des informations liées à la formation des coûts de revient et / ou les exploiter ☞ Collecter des informations nécessaires aux statistiques d'exploitation et / ou les exploiter 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>12. Participer à la gestion du personnel roulant</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Utiliser les outils d'exploitation des supports d'enregistrement de leurs activités ☞ Exploiter les informations (anomalies relevées par rapport aux réglementations...) ☞ Suivre les congés, repos, maladie ☞ Relever les données relatives au calcul des heures à rémunérer 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>13. Participer à la gestion des palettes et autres emballages récupérables</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Saisir les mouvements ☞ Pointer les stocks (stock propre, palettes clients, palettes transporteurs) ☞ Suivre et facturer les palettes non restituées 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Autre compétence spécifique au milieu professionnel					

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES CENTRÉES SUR LES DOMINANTES PRINCIPALES MESSAGERIE EN TRANSPORT ROUTIER : ACTIVITÉS EN MOYENS PROPRES ET SOUS-TRAITÉS	ACTIVITÉS NÉGOCIÉES AVEC LE MILIEU PROFESSIONNEL				
	P1	P2	P3	P4	Observations
14. Traiter les enlèvements en messagerie ↻ Gérer les ordres de transport et établir les demandes d'enlèvement ↻ Ventiler les bons d'enlèvements sur les tournées des chauffeurs et leur communiquer les ramassages à effectuer au cours de la journée ↻ Saisir, au retour des chauffeurs, les informations nécessaires à la traçabilité des envois, la rédaction des documents de transport, étiquettes et tous autres documents ↻ Réaliser l'étiquetage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15. Traiter les arrivages ↻ Participer aux opérations nécessaires à l'état de quai ↻ Établir les rapports d'arrivages et les transmettre ↻ Traiter les anomalies et les incidents liés à la marchandise ↻ Mettre à jour les bases de données informatiques pour assurer la traçabilité des envois	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16. Préparer les tournées ↻ Ventiler les récépissés dans les tournées en tenant compte de tous les impératifs ↻ Établir les documents accompagnant les tournées ↻ Prendre rendez-vous pour les grandes surfaces et les particuliers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17. Suivre les livraisons ↻ Participer aux tournées de livraison ↻ Gérer les difficultés rencontrées lors des livraisons ↻ Au retour des conducteurs, collecter et contrôler les documents de retour, les paiements des ports dûs et contre-remboursement ↻ Saisir les données pour assurer la traçabilité des envois ↻ Assurer la remontée des informations au donneur d'ordre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>Autre compétence spécifique au milieu professionnel</i>					

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES CENTRÉES SUR LES DOMINANTES PRINCIPALES TRANSPORT ROUTIER : ACTIVITÉS EN MOYENS SOUS-TRAITÉS	ACTIVITÉS NÉGOCIÉES AVEC LE MILIEU PROFESSIONNEL				
	P1	P2	P3	P4	Observations
18. Gérer une demande de transport au service AFFRÈTEMENT ↻ Enregistrer l'ordre de transport ↻ Participer à la recherche des sous-traitants, choisir et s'assurer de la régularité du transporteur retenu ↻ Appliquer les tarifs de sous-traitance ↻ Confirmer l'ordre au prestataire retenu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19. Traiter le dossier au service AFFRÈTEMENT ↻ Suivre l'exécution du contrat de transport et traiter les anomalies et / ou incidents ↻ Contrôler la facturation du sous-traitant choisi et calculer la marge réalisée ↻ Tenir les dossiers et fichiers nécessaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>Autre compétence spécifique au milieu professionnel</i>					

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES CENTRÉES SUR LES DOMINANTES PRINCIPALES	ACTIVITÉS NÉGOCIÉES AVEC LE MILIEU PROFESSIONNEL				
	P1	P2	P3	P4	Observations
AUTRES MODES DE TRANSPORT					
20. Participer à la mise en place de transports internationaux MULTIMODAUX <input type="checkbox"/> Prendre en compte les besoins du client et enregistrer l'ordre de transport <input type="checkbox"/> Choisir le ou les modes de transport successifs à mettre en œuvre <input type="checkbox"/> Consulter un ou plusieurs partenaires pour obtenir les cotisations et leurs conditions <input type="checkbox"/> Choisir le ou les prestataires retenus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21. Participer au suivi des dossiers en transport FERROVIAIRE <input type="checkbox"/> Éditer et contrôler le document du contrat de transport <input type="checkbox"/> Ventiler les différents exemplaires <input type="checkbox"/> Utiliser des tarifs nationaux et internationaux <input type="checkbox"/> Planifier les transports réguliers pour le compte d'un donneur d'ordres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
22. Participer à l'ouverture d'un dossier de transit à l'export en transport AÉRIEN <input type="checkbox"/> Réceptionner les marchandises et étiqueter les colis <input type="checkbox"/> Contrôler les pièces du dossier fourni par l'exportateur <input type="checkbox"/> Analyser et contrôler un éventuel crédit documentaire <input type="checkbox"/> Créer le dossier et suivre informatiquement les données du transport	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
23. Participer au suivi des dossiers de transit à l'export en transport AÉRIEN <input type="checkbox"/> Rechercher les informations et cotations auprès des compagnies aériennes <input type="checkbox"/> Confirmer la réservation de fret auprès des compagnies <input type="checkbox"/> Transmettre les documents et informations aux différents partenaires <input type="checkbox"/> Rédiger la lettre de transport aérien <input type="checkbox"/> Mettre à jour tous les dossiers et fichiers nécessaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
24. Participer au suivi des dossiers de transit à l'import en transport AÉRIEN <input type="checkbox"/> Reconnaître les documents en vue de l'ouverture du dossier et le créer <input type="checkbox"/> Participer au contrôle physique des colis <input type="checkbox"/> Demander les instructions au client importateur et contrôler la lettre de transport aérien <input type="checkbox"/> Préparer le dossier « douane » à envoyer au service Douane <input type="checkbox"/> Organiser le post-acheminement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
25. Participer à l'ouverture d'un dossier de transit à l'export en transport Maritime <input type="checkbox"/> Créer le dossier <input type="checkbox"/> Collecter et vérifier les documents du client <input type="checkbox"/> Analyser et contrôler un éventuel crédit documentaire <input type="checkbox"/> Réceptionner les marchandises au magasin ou sur le quai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
26. Participer au suivi des dossiers de transit à l'export en transport Maritime <input type="checkbox"/> Rechercher les informations et cotisations auprès des compagnies maritimes <input type="checkbox"/> Confirmer la réservation de fret <input type="checkbox"/> Transmettre les documents et informations aux différents partenaires <input type="checkbox"/> Préparer le dossier « douane » à envoyer au service douane <input type="checkbox"/> Rédiger le connaissement et mettre à jour tous les dossiers et fichiers nécessaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
27. Participer au suivi des dossiers de transit à l'import en transport MARITIME <input type="checkbox"/> Reconnaître les documents en vue de l'ouverture du dossier et le créer <input type="checkbox"/> Contrôler les documents maritimes <input type="checkbox"/> Demander les instructions au client importateur <input type="checkbox"/> Transmettre le dossier « douane » à envoyer au service Douane <input type="checkbox"/> Organiser le post-acheminement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Autre compétence spécifique au milieu professionnel					

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES CENTRÉES SUR LES DOMINANTES COMPLÉMENTAIRES LES PRESTATIONS CONNEXES AU TRANSPORT	ACTIVITÉS NÉGOCIÉES AVEC LE MILIEU PROFESSIONNEL				
	P1	P2	P3	P4	Observations
28. Participer aux EXPÉDITIONS de marchandises ↺ Participer à la préparation physique des envois à partir des ordres d'un client ↺ Préparer les départs des véhicules ↺ Établir tous les documents internes et externes nécessaires ↺ Mettre à jour les stocks ↺ Mettre à jour tous les dossiers et fichiers nécessaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
29. Participer aux APPROVISIONNEMENTS de marchandises ↺ Participer à l'accueil des transporteurs et à la prise en charge des envois ↺ Procéder aux contrôles quantitatifs et qualitatifs nécessaires ↺ Collecter les documents de livraison et / ou de douane ↺ Traiter les anomalies et incidents à la livraison ↺ Gérer les stocks ↺ Mettre à jour tous les dossiers et fichiers nécessaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
30. Suivre et contrôler les mouvements de stocks sur marchandises ou sur palettes ↺ Saisir les mouvements du stock ↺ Exploiter le fichier produits ou fichier palettes ↺ Établir les demandes de réapprovisionnement ↺ Réaliser les inventaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES CENTRÉES SUR LES DOMINANTES COMPLÉMENTAIRES LES ACTIVITÉS DE DÉDOUANEMENT ET LES ACTIVITÉS ASSOCIÉES	ACTIVITÉS NÉGOCIÉES AVEC LE MILIEU PROFESSIONNEL				
	P1	P2	P3	P4	Observations
31. Participer à la préparation d'un dossier de dédouanement ↺ Contrôler la présence des documents et la justesse des informations ↺ Rechercher les éléments dans le tarif des douanes ↺ Communiquer avec les partenaires : client, transporteur, administration des Douanes ↺ Rédiger les documents complémentaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
32. Participer à la réalisation d'une EXPORTATION en régime définitif ↺ Calculer la valeur statistique ↺ Établir la déclaration en détail et présenter le dossier en douane ↺ À partir du circuit imposé, prendre les mesures nécessaires ↺ Ventiler les feuillets de la déclaration en douane ↺ Établir la facturation de la prestation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
33. Participer à la réalisation d'une IMPORTATION en régime définitif ↺ Déterminer les différentes valeurs et calculer la liquidation ↺ Établir la déclaration en détail et présenter le dossier en douane ↺ À partir du circuit imposé, prendre les mesures nécessaires ↺ Ventiler les feuillets de la déclaration en douane ↺ Établir la facturation de la prestation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Autre compétence spécifique au milieu professionnel					

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES CENTRÉES SUR LE DOMAINE TRANSVERSAL COMMUNICATION AVEC LES PARTENAIRES INTERNES ET EXTERNES	ACTIVITÉS NÉGOCIÉES AVEC LE MILIEU PROFESSIONNEL				
	P1	P2	P3	P4	Observations
1. Établir et faciliter la relation de communication professionnelle ↻ Dans une situation de face à face : accueillir et informer les interlocuteurs, s'informer ↻ Dans une situation d'échange téléphonique : recevoir et émettre des appels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Préparer, rédiger, produire, transmettre et classer des messages à caractère professionnel à l'aide de support écrit, télématique et informatique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES CENTRÉES SUR LE DOMAINE TRANSVERSAL LES ACTIVITÉS AU SERVICE TRANSPORT ET / OU LOGISTIQUE	ACTIVITÉS NÉGOCIÉES AVEC LE MILIEU PROFESSIONNEL				
	P1	P2	P3	P4	Observations
28. Participer aux EXPÉDITIONS de marchandises ↻ Participer à la préparation physique des envois à partir des ordres d'un client ↻ Préparer les départs des véhicules ↻ Établir tous les documents internes et externes nécessaires ↻ Gérer les stocks et mettre à jour tous les dossiers et fichiers nécessaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
29. Participer aux APPROVISIONNEMENTS de marchandises ↻ Participer à l'accueil des transporteurs et à la prise en charge des envois ↻ Procéder aux contrôles quantitatifs et qualitatifs nécessaires ↻ Collecter les documents de livraison et / ou de douane ↻ Traiter les anomalies et incidents à la livraison ↻ Gérer les stocks et mettre à jour tous les dossiers et fichiers nécessaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
34. Participer à l'élaboration de la Déclaration d'Échanges de Biens ↻ Collecter les factures, les classer et vérifier les informations indispensables ↻ Calculer les valeurs statistiques ↻ Participer à la rédaction de la déclaration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
35. Participer au choix du (des) prestataire(s) pour faire effectuer un acheminement ↻ Analyser tous les éléments de l'opération à réaliser et en vérifier les informations et documents ↻ Demander des cotations aux prestataires, les comparer et participer au choix ↻ Transmettre les instructions au(x) prestataire(s) retenu(s)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
36. Participer au suivi QUALITÉ des différents prestataires en transport ↻ Relever les éléments pris en compte pour évaluer la qualité des prestataires ↻ Établir les relevés d'incidents, rapport de non-conformité ou tout autre document ↻ Compléter les éléments statistiques de suivi de la qualité ↻ Participer à l'élaboration de propositions préventives et correctives	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
37. Suivre un contrat de vente international (à l'import ou à l'export) ↻ Collecter ou préparer les documents (facture commerciale, colisage...) ↻ Préparer les documents nécessaires au dédouanement ↻ Ouvrir le dossier, le renseigner et y classer les documents ↻ Participer au suivi de l'opération et au traitement des incidents ou anomalies éventuels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
38. Suivre les importations et / ou les exportations selon une procédure simplifiée ↻ Contrôler et préparer les documents nécessaires aux opérations de dédouanement ↻ Aviser l'Administration des Douanes de l'arrivée ou du départ de la marchandise ↻ Mettre à jour la comptabilité-matière ↻ Calculer toutes les valeurs nécessaires ↻ Mettre à jour les déclarations complémentaires globales ou autres documents spécifiques selon la procédure en vigueur dans l'entreprise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL

EXPLOITATION DES TRANSPORTS

Épreuve pratique prenant en compte la formation en milieu professionnel

Épreuve E 3 - Unité U 3 - Coefficient 3

Instructions pour les candidats soumis à l'épreuve PONCTUELLE ORALE

Entretien relatif à la pratique professionnelle

Le support de l'épreuve E 3 est le dossier professionnel remis par le candidat en deux exemplaires au chef du centre d'examen huit jours avant le début de l'épreuve.

Le dossier réalisé pendant les deux années de formation comprend cinq fiches descriptives d'activités professionnelles établies à partir des situations rencontrées lors des périodes de formation en entreprise.

L'ensemble du dossier doit refléter la complémentarité des périodes de formation en entreprise les unes par rapport aux autres et par rapport à la formation théorique. C'est ainsi qu'il y aura au moins une fiche descriptive par axe de formation repéré.

Le dossier doit permettre de vérifier la conformité à la réglementation des périodes de formation en entreprises (attestations relatives aux périodes en entreprise précisant leur durée, la nature des entreprises d'accueil : ces documents doivent être authentifiés par l'établissement).

Tout élève se présentant à l'épreuve E 3 sans dossier, ou avec un dossier non conforme au règlement d'examen, ne sera pas interrogé. Les interrogateurs le préciseront sur le procès-verbal. Le jury statuera sur la situation du candidat conformément à l'annexe V-A de l'arrêté du 3 septembre 1997 (non-validation de l'épreuve). Se reporter aux instructions figurant à la page 2 de la présente circulaire.

Cette épreuve, d'une durée de 30 minutes, se décompose comme suit :

- présentation par le candidat pendant une durée maximum de **dix minutes**, d'une activité ou d'une situation, choisie par les membres de la commission d'interrogation parmi celles proposées par le candidat ;
- entretien de **vingt minutes** avec la commission d'interrogation, entretien qui prend appui sur l'ensemble du dossier.

Le candidat dispose de la fiche choisie par la commission d'interrogation et s'y réfère pour étayer son exposé. Les membres de la commission doivent le laisser présenter l'activité ou la situation professionnelle retenue sans intervenir pendant cette prestation et laisser le temps nécessaire sans dépasser les 10 minutes imparties.

Lorsque le candidat arrête son exposé, la commission lui demandera s'il estime avoir terminé la première partie. Les membres de la commission pourront ainsi apprécier les qualités d'expression orale du candidat et son aptitude à exposer clairement une situation professionnelle qu'il a vécue.

La dernière partie prend appui sur le dossier présenté. Il s'agit d'un entretien dont le point de départ peut être la même fiche ou une autre parmi celles réalisées par le candidat. Il s'agit essentiellement d'évaluer les compétences et connaissances professionnelles possédées par le candidat. Il peut être utile de se référer aux 39 compétences que les candidats du régime « contrôle en cours de formation » peuvent développer en entreprise et à leur degré d'exigence.

Il n'est pas prévu de temps de préparation pour les candidats. Les examinateurs auront, par contre, étudié les dossiers professionnels avant l'épreuve.

Cette épreuve n'est pas une soutenance de mémoire. Toutefois, on peut estimer que la qualité de la présentation du dossier favorise la qualité de la communication entre le candidat et la commission.

Grille de notation : (cf. ANNEXE 16)

⇒ elle est remplie après concertation des deux examinateurs

⇒ elle indique les critères d'évaluation pris en considération

S'il y a plusieurs commissions d'interrogation, une concertation pour harmonisation s'impose en fin de journée.

Il est recommandé aux chefs de centres d'examens de s'assurer que les professeurs convoqués hors académie disposent bien de ces instructions, et qu'ils sont bien en possession de la grille figurant en annexe 16.

Baccalauréat Professionnel EXPLOITATION DES TRANSPORTS		SESSION
Épreuve E 3 - Unité 3 ÉPREUVE PRATIQUE PRENANT EN COMPTE LA FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL		Contrôle ponctuel oral
Durée : 30 mn	GRILLE D'ÉVALUATION	Coefficient : 3
CANDIDAT:		Numéro d'inscription à l'examen :

Le manque de soin, le nombre insuffisant de fiches professionnelles, la médiocrité du contenu des fiches donneront lieu à une pénalisation qui ne pourra excéder la moitié de la note.

A. Présentation d'une situation professionnelle

- Aptitude à rendre compte / 5
- Démarche et méthodes mises en œuvre / 5
- Analyse du vécu professionnel / 5
- Connaissances professionnelles / 5

Sous - total A

/ 20

B. Entretien

- Compétences et connaissances professionnelles liées / 15
- à l'activité ayant fait l'objet de la présentation
- Compétences et connaissance professionnelles liées / 25
- à une situation professionnelle

Le manque de cohérence avec les descriptions relatives dans les fiches descriptives d'activités professionnelles donne lieu à une pénalisation maximale de 16 points sur 40.

Sous - total B

/ 40

La commission d'interrogation	
Noms	Signatures
M.	
M.	

Total A + B	/ 60
NOTE E 3 *	/ 20

* en points entiers ou au ½ point : de 0,00 à 0,24 : point inférieur ; de 0,25 à 0,74 : au demi-point ; 0,75 et plus : point supérieur

OBSERVATIONS PARTICULIÈRES : pénalisation, etc...