

Les 5 domaines de compétences communes de la famille de métiers GA-TL

En classe de seconde chacun des 5 domaines de compétences communes devra être travaillé. Ainsi, l'équipe pédagogique établira une stratégie de formation correspondant aux compétences de la spécialité du référentiel du baccalauréat professionnel préparé par les apprenant(e)s, tout en veillant à ce qu'elle coïncide avec les 5 domaines de compétences communes.

L'ingénierie pédagogique définie par les enseignant(e)s, en équipe, prend en compte la dimension de la « famille des métiers de la gestion administrative, du transport et de la logistique » et doit permettre aux apprenant(e)s d'avoir une ouverture sur les métiers et activités connexes à la spécialité du baccalauréat professionnel au travers de scénarii pédagogiques.

DOMAINES DE COMPÉTENCES COMMUNES	BACCALAURÉAT AGORA	BACCALAURÉAT OTM	BACCALAURÉAT LOGISTIQUE
1. GÉRER DES RELATIONS INTERPERSONNELLES	<p>PÔLE 1 – GESTION DES RELATIONS AVEC LES CLIENTS, LES USAGERS ET LES ADHÉRENTS</p> <p>1.1. Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l’usager ou l’adhérent</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifier les caractéristiques de la demande ▪ Apporter une réponse adaptée à la demande ▪ Produire, dans un environnement numérique, des supports de communication adaptés <p>1.3. Actualisation du système d’information en lien avec le client, l’usager ou l’adhérent</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mettre à jour l’information ▪ Rendre compte des anomalies repérées lors de l’actualisation du système d’information ▪ Assurer la visibilité numérique de l’organisation (au travers des réseaux sociaux, du site internet, de blogs) <p>PÔLE 2 – ORGANISATION ET SUIVI DE L’ACTIVITÉ PRODUCTION (DE BIENS OU DE SERVICES)</p> <p>2.2. Suivi financier de l’activité de production</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rendre compte de l’équilibre financier et de la situation économique de l’organisation <p>2.3. Gestion opérationnelle des espaces (physiques et virtuels) de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualiser et diffuser l’information interne sur le support adéquat 	<p>BC1 - PRÉPARER LES OPÉRATIONS DE TRANSPORT</p> <p>C1.4 - Élaborer la cotation de l’offre de transport</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A1.4C4 - Formaliser et communiquer l’offre au client/donneur d’ordre <p>BC2 - METTRE EN ŒUVRE ET SUIVRE DES OPÉRATIONS DE TRANSPORT</p> <p>C2.2 - Exécuter la commande du client/donneur d’ordre</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A2.2C6 - Transmettre les informations, les documents et les instructions par le moyen de communication le plus adapté <p>C2.3 - Suivre l’opération de transport et communiquer avec les interlocuteurs</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A2.3C5 - Rendre compte de l’avancée de l’opération de transport aux différents interlocuteurs <p>BC3 – CONTRIBUER À L’AMÉLIORATION DE L’ACTIVITÉ DE TRANSPORT</p> <p>C3. 1 - Contrôler les engagements contractuels avec le client/donneur d’ordre</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A3.1C6 - Entretenir une relation suivie avec le client/donneur d’ordre ▪ A3.1C7 - Contribuer à la satisfaction du client <p>C3.2 - Participer à la gestion des moyens matériels et humains</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A3.2C2 - Transmettre les éventuelles infractions 	<p>G1 - LA RÉCEPTION ET LE TRANSFERT DES MARCHANDISES</p> <p>G1.C1 - Recevoir les marchandises</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ G1C1.1 - Accueillir le conducteur <p>G2 - LA PRÉPARATION ET L’EXPÉDITION DES MARCHANDISES</p> <p>G2.C2 - Expédier les marchandises</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ G2C2.1 - Accueillir les conducteurs (trices) <p>G3 - L’ORGANISATION DES FLUX ENTRANTS ET SORTANTS</p> <p>G3.C3 - Organiser la préparation et l’expédition des commandes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ G3.C3.4 - Prendre contact avec le transporteur <p>G6 - LES RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES (EN FRANÇAIS ET EN LANGUE ÉTRANGÈRE)</p> <p>G6.C1 - Accueillir ou contacter l’interlocuteur</p> <p>G6.C2 - Identifier le besoin de l’interlocuteur</p> <p>G6.C3 - Collecter des informations</p> <p>G6.C4 - Transmettre des informations</p> <p>G6.C5 - Formuler une réponse orale</p> <p>G6.C6 - Formuler oralement un besoin</p> <p>G6.C7 - Rédiger des messages courants</p> <p>G6.C8 - Utiliser les technologies d’information et de communication</p>

DOMAINES DE COMPÉTENCES COMMUNES	BACCALAURÉAT AGORA	BACCALAURÉAT OTM	BACCALAURÉAT LOGISTIQUE
1. GÉRER DES RELATIONS INTERPERSONNELLES	<p>PÔLE 3 – ADMINISTRATION DU PERSONNEL</p> <p>3.3. Participation à l'activité sociale de l'organisation</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualiser et diffuser l'information sociale auprès des personnels ▪ Utiliser des fonctions simples de mise en pages d'un document pour répondre à un objectif de diffusion ▪ Rédiger des écrits professionnels en lien avec l'activité sociale de l'organisation 	<p>C3.3 - Actualiser les tableaux de bord liés à l'activité de transport</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A3.3C3 - Transmettre les indicateurs aux interlocuteurs concernés <p>C3.4 - Contribuer à l'amélioration de la performance de l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A3.4C7 - Rendre compte des observations 	

DOMAINES DE COMPÉTENCES COMMUNES	BACCALURÉAT AGORA	BACCALURÉAT OTM	BACCALURÉAT LOGISTIQUE
2. ORGANISER ET PLANIFIER L'ACTIVITÉ	<p>PÔLE 1 – GESTION DES RELATIONS AVEC LES CLIENTS, LES USAGERS ET LES ADHÉRENTS</p> <p>1.2. Traitement des opérations administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer le suivi des relances clients <p>PÔLE 2 – ORGANISATION ET SUIVI DE L'ACTIVITÉ PRODUCTION (DE BIENS OU DE SERVICES)</p> <p>2.1. Suivi administratif de l'activité de production</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mettre à disposition des plannings d'activité actualisés <p>2.3. Gestion opérationnelle des espaces (physiques et virtuels) de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prendre en charge les activités support nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation <p>PÔLE 3 – ADMINISTRATION DU PERSONNEL</p> <p>3.1. Suivi de la carrière du personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organiser des actions de formation <p>3.2. Suivi organisationnel et financier de l'activité du personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planifier les temps de présence et de congés des personnels en fonction des contraintes de l'organisation ▪ Organiser les déplacements des personnels 	<p>BC1 - PRÉPARER LES OPÉRATIONS DE TRANSPORT</p> <p>C1.1 - Prendre en compte la demande du client/donneur d'ordre</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A1.1C1 - Collecter les informations nécessaires au traitement de la demande en français ou en langue étrangère ▪ A1.1C2 - Sélectionner les données utiles au traitement de la demande ▪ A1.1C3 - Identifier les caractéristiques de la marchandise, de son emballage et de son conditionnement ▪ A1.1C4 - Détecter les contraintes et les impératifs (sauf y compris l'incoterm) <p>C1.2 - Choisir les modalités de l'opération de transport</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A1.2C1 - Sélectionner le ou les mode(s) et/ou la technique de transport en tenant compte des contraintes et des impératifs ▪ A1.2C2 - Choisir les moyens humain et matériels ▪ A1.2C3 - Prendre en compte les prestations associées à effectuer ▪ A1.2C4 - Sélectionner le ou les opérateurs(s) de transport et/ou les sous-traitants <p>C1.3 - Optimiser l'offre de transport</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A1.3C1 - Déterminer ou sélectionner un itinéraire ▪ A1.3C3 - Élaborer un plan de chargement 	<p>G3 - L'ORGANISATION DES FLUX ENTRANTS ET SORTANTS</p> <p>G3.C1 - Préparer la réception des marchandises</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ G3.C1.1 - Ordonner les réceptions ▪ G3.C1.2 - Planifier l'occupation de la zone de réception ▪ G3.C1.3 - Évaluer les besoins en matériel ▪ G3.C1.4 - Participer à la prévision des moyens humains <p>G3.C3 - Organiser la préparation et l'expédition des commandes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ G3.C3.1 - Hiérarchiser les préparations à réaliser ▪ G3.C3.2 - Évaluer les besoins en matériel ▪ G3.C3.3 - Participer à la prévision des moyens humains <p>G4 - LE SUIVI ET L'OPTIMISATION DU STOCKAGE</p> <p>G4.C1 - Gérer des emplacements</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ G4.C1.1 - Identifier la zone de stockage ▪ G4.C1.2 - Prévoir le matériel nécessaire ▪ G4.C1.4 - Participer à l'implantation des structures de stockage ▪ G4.C1.5 - Participer à la modification de l'implantation des stocks <p>G4.C2 - Contrôler les stocks</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ G4.C2.2 - Préparer l'inventaire

DOMAINES DE COMPÉTENCES COMMUNES	BACCALAURÉAT AGORA	BACCALAURÉAT OTM	BACCALAURÉAT LOGISTIQUE
2. ORGANISER ET PLANIFIER L'ACTIVITÉ	<p>3.3. Participation à l'activité sociale de l'organisation</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mettre en œuvre et suivre le résultat des actions sociales et culturelles 	<p>C1.4 - Élaborer la cotation de l'offre de transport</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A1.4C1 - Appliquer les grilles tarifaires ▪ A1.4C2 - Valoriser les prestations annexes ▪ A1.4C3 - Établir le coût de revient et le prix de vente de l'opération de transport <p>BC2 - METTRE EN ŒUVRE ET SUIVRE DES OPÉRATIONS DE TRANSPORT</p> <p>C2.2 - Exécuter la demande du client/donneur d'ordre</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A2.2C1 - Réserver le moyen de transport approprié ▪ A2.2C2 - Planifier l'opération de transport <p>BC3 - CONTRIBUER À L'AMÉLIORATION DE L'ACTIVITÉ DE TRANSPORT</p> <p>C3.2 - Participer à la gestion des moyens matériels et humains</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A3.2C3 - Recenser et planifier les formations, les certifications et les habilitations du personnel roulant ▪ A3.2C4 - Tenir à jour les données du parc de véhicules ▪ A3.2C5 - Planifier les opérations de maintenance et de contrôles des véhicules 	<p>G4.C4 - Valoriser les déchets</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ G4.C4.1 - Organiser la collecte des déchets ▪ G4.C4.2 - Préparer l'expédition des déchets <p>G5 - LA CONDUIT EN SÉCURITÉ DES CHARIOTS AUTOMOTEURS DE MANUTENTION À CONDUCTEUR PORTÉ CATÉGORIES 1, 3 ET 5</p> <p>G5.C1 - Choisir un chariot</p>

DOMAINES DE COMPÉTENCES COMMUNES	BACCALAURÉAT AGORA	BACCALAURÉAT OTM	BACCALAURÉAT LOGISTIQUE
3. METTRE EN ŒUVRE ET CONTRÔLER LES PROCESSUS ADMINISTRATIFS	<p>PÔLE 1 – GESTION DES RELATIONS AVEC LES CLIENTS, LES USAGERS ET LES ADHÉRENTS</p> <p>1.1. Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l’usager ou l’adhérent</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer le suivi administratif des opérations de promotion et de prospection <p>1.2. Traitement des opérations administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l’usager ou l’adhérent</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer le suivi des enregistrements des factures de vente et des encaissements à l’aide d’un progiciel dédié ou d’un PGI ▪ Appliquer les procédures internes de traitement des relations « clients » <p>PÔLE 2 – ORGANISATION ET SUIVI DE L’ACTIVITÉ PRODUCTION (DE BIENS OU DE SERVICES)</p> <p>2.1. Suivi administratif de l’activité de production</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer le suivi des enregistrements des factures d’achats à l’aide d’un progiciel dédié ou d’un PGI ▪ Actualiser les bases de données internes nécessaires à l’activité de production 	<p>BC2 - METTRE EN ŒUVRE ET SUIVRE DES OPÉRATIONS DE TRANSPORT</p> <p>C2.1 - Constituer le dossier transport</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A2.1C1 - Collecter et vérifier les données et/ou les documents nécessaires à la création du dossier de transport ▪ A2.1C2 - Renseigner ou saisir les données nécessaires à la création du dossier de transport ▪ A2.1C3 - Contrôler le dossier transport <p>C2.2 - Exécuter la demande du client/donneur d’ordre</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A2.2C4 - Saisir les données utiles à l’établissement des documents de transport ▪ A2.2C5 - Mettre à jour les données liées au déroulement de l’opération de transport <p>BC3 - CONTRIBUER À L’AMÉLIORATION DE L’ACTIVITÉ DE TRANSPORT</p> <p>C3.1 - Contrôler les engagements contractuels avec le client/donneur d’ordre</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A3.1C1 - Vérifier la concordance de l’opération de transport avec les engagements contractuels ▪ A3.1C4 - Vérifier la présence des éléments nécessaires à la facturation ▪ A3.1C5 - Clôturer le dossier 	<p>G3 - L’ORGANISATION DES FLUX ENTRANTS ET SORTANTS</p> <p>G3.C4 - Suivre les expéditions</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ G3.C4.1 - Signaler les anomalies ▪ G3.C4.2 - Transmettre ou archiver les documents <p>G4 - LE SUIVI ET L’OPTIMISATION DU STOCKAGE</p> <p>G4.C3 - Gérer des supports de charge consignés</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ G4.C3.2 - Enregistrer les mouvements ▪ G4.C3.3 - Suivre les retours <p>G4.C4 - Valoriser les déchets</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ G4.C4.3 - Assurer la traçabilité des déchets spéciaux ▪ G4.C4.4 - Appliquer les règles de gestion des déchets

DOMAINES DE COMPÉTENCES COMMUNES	BACCALAURÉAT AGORA	BACCALAURÉAT OTM	BACCALAURÉAT LOGISTIQUE
3. METTRE EN ŒUVRE ET CONTRÔLER LES PROCESSUS ADMINISTRATIFS	<p>2.2. Suivi financier de l'activité de production</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Établir un état de rapprochement ▪ Appliquer les procédures en vigueur en matière de règlement des fournisseurs, sous-traitants et prestataires ▪ Assurer le suivi des enregistrements des mouvements de trésorerie à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI ▪ Déterminer les éléments nécessaires à l'élaboration de la déclaration de TVA ▪ Établir un état périodique de trésorerie <p>PÔLE 3 – ADMINISTRATION DU PERSONNEL</p> <p>3.1. Suivi de la carrière du personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Appliquer les procédures internes en matière d'entrée et de sortie du personnel <p>3.2. Suivi organisationnel et financier de l'activité du personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôler les états de frais ▪ Déterminer les éléments nécessaires à l'établissement du bulletin de paie ▪ Assurer le suivi des enregistrements liés à la paie à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI 	<p>C3.2 - Participer à la gestion des moyens matériels et humains</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A3.2C6 - Suivre les supports de charge ▪ A3.2C7 - Tenir à jour les mouvements de supports de charge 	

DOMAINES DE COMPÉTENCES COMMUNES	BACCALAURÉAT AGORA	BACCALAURÉAT OTM	BACCALAURÉAT LOGISTIQUE
4. TRAITER LES FLUX PHYSIQUES EN RELATION AVEC LES DONNÉES DE GESTION	<p>PÔLE 1 – GESTION DES RELATIONS AVEC LES CLIENTS, LES USAGERS ET LES ADHÉRENTS</p> <p>1.2. Traitement des opérations administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Produire les documents liés au traitement des relations « clients » dans un environnement numérique <p>PÔLE 2 – ORGANISATION ET SUIVI DE L'ACTIVITÉ PRODUCTION (DE BIENS OU DE SERVICES)</p> <p>2.1. Suivi administratif de l'activité de production</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Appliquer les procédures internes de gestion des approvisionnements et des stocks 	<p>BC2 - METTRE EN ŒUVRE ET SUIVRE DES OPÉRATIONS DE TRANSPORT</p> <p>C2.3 - Suivre l'opération de transport et communiquer avec les interlocuteurs</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A2.3C1 - Assurer la traçabilité de l'opération de transport en moyen propre ou en moyen sous-traité ▪ A2.3C2 - Prendre en compte le statut douanier de la marchandise ▪ A2.3C4 - Assurer le suivi des autres opérations de transport en cours <p>BC3 - CONTRIBUER À L'AMÉLIORATION DE L'ACTIVITÉ DE TRANSPORT</p> <p>C3.3 - Actualiser les tableaux de bord liés à l'activité de transport</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A3.3C1 - Sélectionner les données ▪ A3.3C2 - Saisir et vérifier les données 	<p>G1 - LA RÉCEPTION ET LE TRANSFERT DES MARCHANDISES</p> <p>G1.C1 - Recevoir des marchandises</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ G1.C1.2 - Vérifier la conformité de la livraison ▪ G1.C1.3 - Réaliser les opérations de déchargement ▪ G1.C1.4 - Contrôler physiquement la livraison ▪ G1.C1.5 - Accepter ou refuser la marchandise ▪ G1.C1.6 - Saisir les informations nécessaires ▪ G1.C1.7 - Remettre la zone de réception en état <p>G1.C2 - Transférer des marchandises</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ G1.C2.1 - Préparer ou reconditionner les marchandises ▪ G1.C2.2 - Identifier les adresses de mise à disposition ▪ G1.C2.3 - Préparer le matériel nécessaire ▪ G1.C2.4 - Participer aux opérations de stockage ▪ G1.C2.5 - Valider les informations relatives au stockage

DOMAINES DE COMPÉTENCES COMMUNES	BACCALAURÉAT AGORA	BACCALAURÉAT OTM	BACCALAURÉAT LOGISTIQUE
4. TRAITER LES FLUX PHYSIQUES EN RELATION AVEC LES DONNÉES DE GESTION			<p>G2 - LA PRÉPARATION ET L'EXPÉDITION DES MARCHANDISES</p> <p>G2.C1 - Préparer des commandes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ G2.C1.1 - Suivre ou établir un circuit de préparation ▪ G2.C1.2 - Affecter les zones de regroupement de commandes ▪ G2.C1.3 - Prélever les produits demandés ▪ G2.C1.4 - Constituer une unité de charge stable et équilibrée ▪ G2.C1.5 - Déclencher le réapprovisionnement ▪ G2.C1.6 - Réaliser un inventaire ▪ G2.C1.7 - Signaler les anomalies de stockage ▪ G2.C1.8 - Valider les informations relatives à la préparation ▪ G2.C1.9 - Emballer, peser, étiqueter le/les unité/s de charge ▪ G2.C1.10 - Transférer la commande dans la zone de regroupement <p>G2.C2 - Expédier des marchandises</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ G2.C2.2 - Contrôler les expéditions ▪ G2.C2.3 - Éditer les documents de transport ▪ G2.C2.4 - Réaliser les opérations de chargement ▪ G2.C2.5 - Remettre la zone d'expédition en état

DOMAINES DE COMPÉTENCES COMMUNES	BACCALAURÉAT AGORA	BACCALAURÉAT OTM	BACCALAURÉAT LOGISTIQUE
4. TRAITER LES FLUX PHYSIQUES EN RELATION AVEC LES DONNÉES DE GESTION			<p>G4 - LE SUIVI ET L'OPTIMISATION DU STOCKAGE</p> <p>G4.C1 - Gérer des emplacements</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ G4.C1.3 - Affecter les marchandises aux zones de stockage <p>G4.C2 - Contrôler les stocks</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ G4.C2.1 - Réapprovisionner <p>G4.C3 - Gérer des supports de charge consignés</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ G4.C3.1 - Évaluer les besoins <p>G5 - LA CONDUITE EN SÉCURITÉ DES CHARIOTS AUTOMOTEURS DE MANUTENTION À CONDUCTEUR PORTÉ CATÉGORIES 1, 3 ET 5</p> <p>G5.C2 - Conduire un chariot</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ G5.C2.1 - Procédure aux vérifications obligatoires ▪ G5.C2.2 - Prendre en charge le chariot ▪ G5.C2.3 - Circuler avec un chariot ▪ G5.C2.4 - Arrêter le chariot ▪ G5.C2.5 - Signaler les anomalies et les difficultés éventuelles ▪ G5.C2.6 - Procéder à la maintenance de premier niveau <p>G5.C3 - Prendre et lever une charge</p>

DOMAINES DE COMPÉTENCES COMMUNES	BACCALURÉAT AGORA	BACCALURÉAT OTM	BACCALURÉAT LOGISTIQUE
5. ASSURER LE RESPECT DE LA RÉGLEMENTATION, DES NORMES ET TRAITER LES DYSFONCTIONNEMENTS	<p>PÔLE 1 – GESTION DES RELATIONS AVEC LES CLIENTS, LES USAGERS ET LES ADHÉRENTS</p> <p>1.3. Actualisation du système d’information en lien avec le client, l’usager ou l’adhérent</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifier et appliquer les moyens de protection et de sécurisation adaptés aux données enregistrées ou extraites <p>PÔLE 2 – ORGANISATION ET SUIVI DE L’ACTIVITÉ PRODUCTION (DE BIENS OU DE SERVICES)</p> <p>2.1. Suivi administratif de l’activité de production</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prendre en compte les contraintes réglementaires liées à l’activité de production de l’organisation <p>PÔLE 3 – ADMINISTRATION DU PERSONNEL</p> <p>3.1. Suivi de la carrière du personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualiser les bases d’information relatives au personnel 	<p>BC2 - METTRE EN ŒUVRE ET SUIVRE DES OPÉRATIONS DE TRANSPORT</p> <p>C2.2 - Exécuter la demande du client/donneur d’ordre</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A2.2C3 - Mettre en œuvre les procédures de sûreté et de sécurité du personnel, des marchandises et des équipements <p>C2.3 - Suivre l’opération de transport et communiquer avec les interlocuteurs</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A2.3C3 - Prendre en charge le traitement des incidents <p>BC3 - CONTRIBUER À L’AMÉLIORATION DE L’ACTIVITÉ DE TRANSPORT</p> <p>C3.1 - Contrôler les engagements contractuels avec le client/donneur d’ordre</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A3.1C2 - Identifier les anomalies, les réclamations et les litiges ▪ A3.1C3 - Traiter les anomalies, les réclamations et les litiges <p>C3.2 - Participer à la gestion des moyens matériels et humains</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A3.2C1 - Contrôler les temps de conduite et de repos 	<p>G3 - L’ORGANISATION DES FLUX ENTRANTS ET SORTANTS</p> <p>G3.C2 - Participer aux traitements des litiges</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ G3.C2.1 - Relever les anomalies et avaries ▪ G3.C2.2 - Préparer le dossier litige ▪ G3.C2.3 - Participer au suivi des dossiers litiges <p>G4 - LE SUIVI ET L’OPTIMISATION DU STOCKAGE</p> <p>G4.C2 - Contrôler les stocks</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ G4.C2.3 - Analyser et corriger les écarts

DOMAINES DE COMPÉTENCES COMMUNES	BACCALAURÉAT AGORA	BACCALAURÉAT OTM	BACCALAURÉAT LOGISTIQUE
5. ASSURER LE RESPECT DE LA RÉGLEMENTATION, DES NORMES ET TRAITER LES DYSFONCTIONNEMENTS		<p>BC3 - CONTRIBUER À L'AMÉLIORATION DE L'ACTIVITÉ DE TRANSPORT</p> <p>C3.4 - Contribuer à l'amélioration de la performance de l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A3.4C1 - Apprécier la variation des indicateurs ▪ A3.4C2 - Vérifier l'application des procédures ▪ A3.4C3 - Identifier les principaux éléments des documents de synthèse ▪ A3.4C4 - Apprécier l'évolution des principaux éléments des documents de synthèse ▪ A3.4C5 - Exploiter les informations collectées ▪ A3.4C6 - Proposer des actions 	