

DOCUMENT PRÉPARATOIRE À LA CONVENTION D'UNE PÉRIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE BAC PROFESSIONNEL OTM (Organisation du Transport de Marchandises) PFMP n° du au

Document à compléter par l'entreprise d'accueil, puis à rendre à l'élève pour remise au professeur principal.

En retour, l'entreprise souhaite ☐ une convention papier ☐ un envoi par mail

L'élève :

NOM Prénom :	Classe :
Date de naissance :	Adresse :
N° de sécurité sociale :	

L'entreprise ou l'organisme d'accueil :

Raison sociale		Nom du tuteur	
Adresse		Fonction	
Code APE		N° téléphone tuteur	
N° SIRET		Mail tuteur	
Responsable		Service	

La durée de travail de l'élève mineur ne peut excéder 8 heures par jour et 35 heures par semaine.

☐ Horaires variables	En cas d'horaires variables, l'établissement de formation doit être informé par mail du planning des horaires prévus.		
☐ Horaires fixes	Voir tableau ci-dessous :		
Jours de repos élève mineur	Le repos hebdomadaire de l'élève mineur doit être d'une durée minimale de deux jours consécutifs. La période minimale de repos hebdomadaire doit comprendre le dimanche, sauf en cas de dérogation légale.		
Jour	<i>Matin</i>	<i>Après-midi</i>	<i>Total heures</i>
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			
Samedi			
		<i>Total heures semaine</i>	

CONTRAINTES de l'entreprise

Sur les Equipements de Protection Individuelle

ANNEXE PÉDAGOGIQUE
BAC PROFESSIONNEL OTM (Organisation du Transport de Marchandises)

Merci de bien vouloir cocher les objectifs qui seront travaillés lors de la période de formation :

Bloc de compétences n°1 : Préparer les opérations de transport	
C1.1 - Prendre en compte la demande du client/donneur d'ordre	
Collecter les informations nécessaires au traitement de la demande en français ou en langue étrangère	
Identifier les caractéristiques de la marchandise, de son emballage et de son conditionnement	
Détecter les contraintes et les impératifs, y compris l'incoterm	
C1.2 – Choisir les modalités de l'opération du transport	
Sélectionner le mode et/ou la technique de transport en tenant compte des contraintes et des impératifs	
Choisir les moyens humains et matériels	
Prendre en compte les prestations associées à effectuer	
C1.3 - Optimiser l'offre de transport	
Déterminer ou sélectionner un itinéraire	
Déterminer les temps de conduite, de repos et de travail	
Élaborer un plan de chargement	
C1.4 - Élaborer la cotation de l'offre de transport	
Bloc de compétences n°2 : Mettre en œuvre et suivre des opérations de transport	
C2.1 - Constituer le dossier transport	
C2.2 – Exécuter la demande du client/donneur d'ordre	
Réserver le moyen de transport approprié	
Planifier l'opération de transport	
Mettre en œuvre les procédures de sûreté et de sécurité du personnel, des marchandises et des équipements	
Saisir et mettre à jour les données utiles à l'établissement des documents de transport	
Transmettre les informations, les documents et les instructions par le moyen de communication adapté	
C2.3- Suivre l'amélioration de transport et communiquer avec les interlocuteurs	
Traçabilité, statut douanier, traitement des incidents	
Bloc de compétences n°3 : Contribuer à l'amélioration de l'activité de transport	
C3.1 – Contrôler les engagements contractuels avec le client/donneur d'ordre	
Traitement des litiges, clôture du dossier, satisfaction du client	
C3.2 – Participer à la gestion des moyens matériels et humains	
Contrôler les temps de conduite et de repos, Transmettre les éventuelles infractions	
Recenser et planifier les formations, les certifications et les habilitations du personnel roulant	
Tenir à jour les données du parc de véhicules, planifier les opérations de maintenance et de contrôle	
Suivre les supports de charge, tenir à jour les mouvements de supports de charge	
C3.3 – Actualiser les tableaux de bords liés à l'activité de transport	

Le _____ Signature du responsable	Cachet de l'entreprise
Le _____ Signature du professeur principal	Le _____ Visa du DDFPT, M.Faidherbe



03.66.87.00.30



contact@ndr-hb-somain.fr



59490 - Somain

