

Le Recteur de l'Académie de Lille

à

Mesdames et Messieurs les Recteurs  
Division des Examens et Concours

Monsieur le Directeur du S.I.E.C.

Lille, le 8 Mars 2012

Département  
des Examens  
et Concours

**DEC 1.1**

Dossier suivi par  
Madame Catherine  
DEMONCHY  
Chef de bureau  
Téléphone :  
03.28.37.15.20  
Fax :  
03.28.37.15.01  
Mail :  
[ce.dec@ac-lille.fr](mailto:ce.dec@ac-lille.fr)

Rectorat de  
l'Académie de Lille  
BP n°709  
59033 LILLE Cedex

**OBJET : Baccalauréat Professionnel  
Logistique (1<sup>ère</sup> session)  
Session 2012**

Les épreuves écrites du baccalauréat professionnel Logistique (1<sup>ère</sup> session 2012) débiteront le Lundi 18 juin 2012 et se dérouleront conformément au calendrier fixé par les services de l'administration centrale.

Les dates des épreuves orales, pratiques et d'Education Physique et Sportive seront fixées au plan rectoral.

L'épreuve pratique U32 «Conduite d'engins de manutention » pourra être organisée les **6, 7 et 8 Juin 2012.**

Le modèle de livret scolaire paru au BOEN n° 42 du 18-11-2010 devra être utilisé pour l'ensemble des candidats.

Le modèle de copie EN en vigueur est impérativement utilisé par tous les candidats et pour toutes les épreuves. En cas de regroupement d'académies, les académies pilotes se mettront en rapport avec celles qui leur sont rattachées pour fixer les modalités d'anonymat et d'acheminement des copies.

Pour chaque épreuve, une commission de barème composée de tous les correcteurs concernés se réunira la première demi-journée de correction dans chaque centre de correction. Une commission d'harmonisation entre tous les correcteurs se tiendra après les corrections.

Le jury de délibérations, désigné par chaque Recteur concerné, sera composé selon les dispositions de l'article D337-93 du code de l'éducation.

## **ORGANISATION ET DÉROULEMENT DE L'ÉPREUVE PRENANT EN COMPTE LA FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

Cette épreuve comporte trois sous-épreuves :

- Sous épreuve E 31 : Pratique de la logistique en milieu professionnel
- Sous épreuve E 32 : Conduite d'engins de manutention
- Sous épreuve E 33 : Prévention santé environnement

### **Sous épreuve E 31 : Pratique de la logistique en milieu professionnel**

Cette sous épreuve évalue les acquis d'apprentissage liés aux groupes de compétences 1, 2 et 6 mis en œuvre dans le cadre de la pratique professionnelle. Elle s'appuie sur :

- le livret de compétences (**annexe 2**)
- les 3 fiches d'activité professionnelle (**annexes 3, 4 et 5**)

et s'organise selon les modalités suivantes :

	Contrôle en cours de formation (CCF)		Contrôle ponctuel
	1 <sup>ère</sup> situation	2 <sup>e</sup> situation	Une seule situation
Période d'interrogation	Au plus tard avant la fin du premier semestre de l'année terminale	Au cours du second semestre de l'année terminale	À la date fixée par les services rectoraux des examens et concours
Durée	15 minutes (maximum)	30 minutes (maximum)	45 minutes (maximum)
Documents d'appui	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fiche d'activité professionnelle n° 1 (<b>annexe 3</b>)</li> <li>Livret de compétences (<b>annexe 2</b>) : <i>groupe de compétences n° 1 : la réception et le transfert des marchandises</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fiches d'activité professionnelle n° 2 et 3 (<b>annexes 4 et 5</b>)</li> <li>Livret de compétences (<b>annexe 2</b>) : <i>groupes de compétences :</i> - n° 2 la préparation et l'expédition des marchandises - n° 6 : les relations avec les partenaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fiches d'activité professionnelle n° 1, 2 et 3 (<b>annexes 3, 4 et 5</b>)</li> <li>Livret de compétences (<b>annexe 2</b>) : <i>groupes de compétences :</i> - n° 1 : la réception et le transfert des marchandises, - n° 2 : la préparation et l'expédition des marchandises - n° 6 : les relations avec les partenaires</li> </ul>
Date de mise à disposition des documents d'appui			Au moins une semaine avant la date de l'épreuve aux lieux et date déterminés par le Recteur
Composition de la commission d'interrogation	Professeur de logistique ayant en charge le suivi du candidat pendant les Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP)	Professeur de logistique ayant en charge le suivi du candidat pendant les PFMP et un professionnel, ou à défaut, un deuxième professeur de logistique	Professeur de logistique et un professionnel ou, à défaut, un deuxième professeur de logistique
Grilles d'évaluation	<b>Annexe 6</b>	<b>Annexe 7</b>	<b>Annexe 8</b>
Notation	<b>40 points</b>	<b>100 points</b>	<b>140 points</b>

Le candidat doit attester soit :

- de la durée des PFMP, l'ensemble étant authentifié par le chef d'établissement de formation,
- de la durée et de la nature de son activité salariée dans un domaine professionnel correspondant aux finalités du baccalauréat professionnel Logistique : l'attestation de (des) l'employeur(s) est alors obligatoire.

En l'absence de ces documents, le candidat ne peut être admis à subir l'épreuve et le diplôme ne peut être délivré. **La mention NV (non valide)** est alors reportée sur le bordereau de notation.

**En l'absence du livret de compétences et des fiches d'activités professionnelles, le candidat est reçu par la commission d'interrogation qui lui signifiera l'impossibilité de l'interroger et lui attribuera la note de zéro.**

**Pour les candidats évalués sous la forme ponctuelle :**

Les responsables des centres d'examens chargés de l'organisation des épreuves orales ou pratiques veilleront à ce que les examinateurs (professeurs, formateurs, professionnels) n'interrogent pas les candidats de leur établissement.

Une réunion d'entente sera organisée avant le début des interrogations et une réunion d'harmonisation des notes après les épreuves.

Chaque académie ou chaque groupement d'académies fixera la date limite de dépôt des dossiers des candidats en ponctuel, et cela au moins une semaine avant la date de début de l'épreuve.

On utilisera la grille d'évaluation donnée en **annexe 8**.

**Pour les candidats en contrôle en cours de formation (CCF) :**

L'harmonisation académique des notes des établissements soumis au CCF est organisée sous la responsabilité de l'Inspecteur de l'Education Nationale en charge de la spécialité.

Ce dernier s'appuie sur les travaux préparatoires de la commission académique de suivi du CCF, émanation du jury final, qui prend connaissance des notes proposées et peut consulter tous les documents utilisés pour l'évaluation (fiches d'activité professionnelle, livret de compétences, grilles d'évaluation...). Après examen attentif des documents fournis, le cas échéant, le jury formule toute remarque et observation qu'il juge utile et arrête la note. Les documents sont tenus à disposition du jury et de l'autorité rectoriale pour la session en cours et jusqu'à la session suivante.

**Sous épreuve E 32 Conduite d'engins de manutention**

**- Candidats soumis au contrôle en cours de formation :**

Le jury attribue les notes correspondant à cette sous-épreuve sur la base des propositions formulées conjointement par les professeurs (ou formateurs) concernés à l'issue du contrôle organisé en cours de formation.

Les grilles d'évaluation figurent en **annexe 9**

**- Candidats soumis à l'épreuve ponctuelle pratique** – Durée : 80 minutes

Cette épreuve a lieu dans un établissement disposant des ressources matérielles et humaines nécessaires.

En fonction du nombre d'examineurs, des équipements disponibles et de la surface au sol (en entrepôt ou à l'extérieur), les trois parcours – avec un chariot transpalette à conducteur porté, avec un chariot élévateur thermique ou électrique, et avec un chariot élévateur à mât rétractable – seront envisagés simultanément ou successivement.

Les chefs de centre seront attentifs aux heures et au(x) jour(s) de convocation des candidats.

L'évaluation se déroule en deux phases : une partie écrite, une partie pratique de conduite.

### **Phase 1 :**

Cette phase de l'évaluation prend la forme d'un questionnaire à choix multiples portant sur les aspects théoriques de la conduite d'engins de manutention à conducteur porté (20 questions au total dont une question au minimum portant sur chacun des savoirs S5 et au moins deux questions portant sur la plaque de charge et/ou le diagramme de capacité).

Chaque candidat tire au sort un sujet parmi un ensemble de sujets fourni par l'académie de Lille.

### **Phase 2 :**

**Le candidat doit obligatoirement se présenter avec des chaussures de sécurité.** En l'absence de cet équipement, il ne pourra pas se présenter à la phase 2 de l'épreuve « conduite des chariots automoteurs à conducteur porté ». **Le candidat sera alors informé par la commission d'interrogation de l'impossibilité de réaliser les exercices pratiques de conduite. La note zéro lui sera attribuée pour la phase 2.**

Les grilles d'évaluation sont identiques à celles utilisées en contrôle en cours de formation (**annexe 9**).

Le candidat qui obtient le baccalauréat professionnel Logistique est dispensé des CACES (catégories 1, 3 et 5) pendant 5 ans à compter de la délivrance du diplôme sous réserve qu'il produise l'attestation de formation et d'évaluation correspondante (**annexe 10**). Celle-ci mentionnera la ou les catégorie(s) de chariot(s) pour laquelle (ou lesquelles) l'évaluation est favorable (note égale ou supérieure à la moyenne pour chacun des exercices pratiques de conduite).

Pour le Recteur et par délégation  
Le Secrétaire Général de l'Académie  
par délégation, le Chef du Département  
des Examens et Concours

  
François-Xavier MICHAU

- PJ : - Calendrier des épreuves (Annexe 1)  
- Livret de compétences (Annexes 2, 3, 4 et 5)  
- Epreuve E31 : - Evaluation en CCF (Annexes 6 et 7)  
- Evaluation ponctuelle (Annexe 8)  
- Epreuve E32 : grilles d'évaluation (Annexe 9)  
- Attestation de conduite (Annexe 10)

Calendrier METROPOLE et MAYOTTE  
Session Juin 2012

**LOGISTIQUE** (1<sup>ère</sup> session)

<b>U12</b> : Mathématiques	du 4 juin au 15 juin 2012	durée : 1h00
<b>U 51</b> : Français :	18 juin 2012	09h30 à 12h00
<b>U 52</b> : Histoire Géographie et Education Civique	18 juin 2012	14h00 à 16h00
<b>U2</b> : Etudes de Situations Professionnelles	19 juin 2012	09h00 à 12h00
<b>U6</b> : Arts appliqués et Cultures Artistiques	19 juin 2012	14h00 à 15h30
<b>U11</b> : Economie-droit	20 juin 2012	10h00 à 11h30
<b>U33</b> : Prévention Santé Environnement	20 juin 2012	15h00 à 17h00

Académie :

Session

Établissement de formation :

**BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL LOGISTIQUE****LIVRET DE COMPÉTENCES****NOM :****Prénom :**

<b>ENTREPRISE D'ACCUEIL 1</b> (Nom, adresse et cachet de l'entreprise)	<b>PÉRIODE DE FORMATION</b>	<b>TUTEUR ou MAÎTRE D'APPRENTISSAGE</b> (Nom, fonction et signature)
	du ____ / ____ / ____ au ____ / ____ / ____	
<b>GROUPES DE COMPÉTENCES</b> <input type="checkbox"/> La réception et le transfert des marchandises <input type="checkbox"/> La préparation et l'expédition des marchandises <input type="checkbox"/> Les relations avec les partenaires (en français ou en langue étrangère)		
<b>ENTREPRISE D'ACCUEIL 2</b> (Nom, adresse et cachet de l'entreprise)	<b>PÉRIODE DE FORMATION</b>	<b>TUTEUR ou MAÎTRE D'APPRENTISSAGE</b> (Nom, fonction et signature)
	du ____ / ____ / ____ au ____ / ____ / ____	
<b>GROUPES DE COMPÉTENCES</b> <input type="checkbox"/> La réception et le transfert des marchandises <input type="checkbox"/> La préparation et l'expédition des marchandises <input type="checkbox"/> Les relations avec les partenaires (en français ou en langue étrangère)		

**REMARQUES**

Composé de 3 tableaux, ce livret récapitule l'ensemble des compétences et des comportements professionnels qui correspondent aux groupes de compétences N° 1, 2 et 6.

Chaque compétence ou comportement professionnel est assorti d'une case à cocher afin d'en attester l'acquisition.

Le livret est renseigné, au cours de la formation en milieu professionnel, conjointement par :

- le (ou les) professeur(s) ou formateur(s) chargé(s) de l'enseignement professionnel ;
- le (ou les) tuteur(s) ou maître(s) d'apprentissage.

Le livret est renseigné par le/la candidat(e) au Baccalauréat Professionnel Logistique lorsqu'il ne dépend pas d'un établissement de formation.

**Les informations contenues dans ce livret seront utilisées dans le cadre des situations d'évaluation de la sous épreuve E31 « Pratique de la logistique en milieu professionnel ».**

## Groupe de compétences n° 1 : La réception et le transfert des marchandises

SOUS-COMPÉTENCES		COMPÉTENCES	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS	
	G1C1.1 - Accueillir les conducteurs (trices)	G1C1 Recevoir des marchandises	G1C1.CP1 - Appliquer les procédures en vigueur	
	G1C1.2 - Vérifier la conformité de la livraison		G1C1.CP2 - Utiliser les matériels de manutention en sécurité	
	G1C1.3 - Réaliser les opérations de déchargement		G1C1.CP3 - Appliquer les règles d'économie d'efforts	
	G1C1.4 - Contrôler physiquement la livraison		G1C1.CP4 - Contribuer à la sécurité du lieu de travail	
	G1C1.5 - Accepter ou refuser la marchandise		G1C1.CP5 - Prendre en compte les règles de tri sélectif des différents déchets	
	G1C1.6 - Saisir les informations nécessaires			
	G1C1.7 - Remettre la zone de réception en état			
	G1C2.1 - Préparer ou reconditionner les marchandises	G1C2 Transférer des marchandises	G1C2.CP1 - Être vigilant lors des opérations de transfert	
	G1C2.2 - Identifier les adresses de mise à disposition		G1C2.CP2 - Respecter les règles de sécurité	
	G1C2.3 - Préparer le matériel nécessaire		G1C2.CP3 – Appliquer les règles d'économie d'efforts	
	G1C2.4 - Participer aux opérations de stockage			
	G1C2.5 - Valider les informations relatives au stockage			

## Groupe de compétences n° 2 : La préparation et l'expédition des marchandises

SOUS-COMPÉTENCES		COMPÉTENCES	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS	
	<b>G2C1.1</b> - Suivre ou établir le circuit de préparation	<b>G2C1</b> Préparer des commandes	<b>G2C1.CP1</b> - Respecter les délais	
	<b>G2C1.2</b> - Affecter les zones de regroupement des commandes		<b>G2C1.CP2</b> - Respecter la commande du client	
	<b>G2C1.3</b> - Prélever les produits demandés		<b>G2C1.CP3</b> - Appliquer les règles relatives aux économies d'efforts	
	<b>G2C1.4</b> - Constituer une unité de charge stable et équilibrée		<b>G2C1.CP4</b> - Utiliser les matériels de manutention en sécurité	
	<b>G2C1.5</b> - Déclencher le réapprovisionnement		<b>G2C1.CP5</b> - Respecter les règles éthiques	
	<b>G2C1.6</b> - Réaliser un inventaire		<b>G2C1.CP6</b> - Être réactif face aux imprévus	
	<b>G2C1.7</b> - Signaler les anomalies de stockage			
	<b>G2C1.8</b> - Valider les informations relatives à la préparation			
	<b>G2C1.9</b> - Emballer, peser, étiqueter le/les unité(s) de charge			
	<b>G2C1.10</b> - Transférer la commande dans la zone de regroupement			
	<b>G2C2.1</b> - Accueillir les conducteurs (trices)	<b>G2C2</b> Expédier des marchandises	<b>G2C2.CP1</b> - Appliquer les procédures en vigueur	
	<b>G2C2.2</b> - Contrôler les expéditions		<b>G2C2.CP2</b> - Utiliser les matériels de manutention en sécurité	
	<b>G2C2.3</b> - Éditer les documents de transport		<b>G2C2.CP3</b> - Appliquer les règles relatives aux économies d'efforts	
	<b>G2C2.4</b> - Réaliser les opérations de chargement		<b>G2C2.CP4</b> - Contribuer à la sécurité du lieu de travail	
	<b>G2C2.5</b> - Remettre la zone d'expédition en état			

## Groupe de compétences N°6 : Les relations avec les partenaires (en français ou en langue étrangère)

COMPÉTENCES			COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS	
	<b>G6C1</b> - Accueillir ou contacter l'interlocuteur	<b>Les relations avec les partenaires</b>	<b>G6CP1</b> - S'intégrer à une équipe de travail	
	<b>G6C2</b> - Identifier le besoin de l'interlocuteur		<b>G6CP2</b> – Adapter sa communication à son interlocuteur	
	<b>G6C3</b> - Collecter des informations		<b>G6CP3</b> - Rendre compte	
	<b>G6C4</b> - Transmettre des informations		<b>G6CP4</b> - Respecter les règles et usages propres aux écrits professionnels	
	<b>G6C5</b> - Formuler une réponse orale		<b>G6CP5</b> - Être attentif à la satisfaction du client ou de l'interlocuteur	
	<b>G6C6</b> - Formuler oralement un besoin		<b>G6CP6</b> - Donner une image positive et valorisante de l'entreprise	
	<b>G6C7</b> - Rédiger des messages courants			
	<b>G6C8</b> - Utiliser les technologies d'information et de communication			

Académie :

Établissement de formation :

**BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL LOGISTIQUE****FICHE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES N° 1****Groupe de compétences n° 1 : La réception et le transfert des marchandises**

NOM :

Prénom :

ENTREPRISE D'ACCUEIL	Date et visa* de l'établissement de formation
Raison sociale :  Service : Période(s) de formation :	

\*Cette fiche est visée par le candidat au baccalauréat professionnel Logistique lorsqu'il ne dépend pas d'un établissement de formation.

Remarques :

Cette fiche, complétée à l'aide de l'outil informatique, comporte 2 pages maximum.

Ses rédaction et contenu sont personnels.

La description des activités est synthétique et doit être conforme à la réalité des activités réalisées lors des périodes de formation en milieu professionnel.

La description des ressources et des moyens prend sa source dans les éléments du référentiel des activités professionnelles.

**Les informations contenues dans cette fiche seront utilisées dans le cadre des situations d'évaluation de la sous épreuve E31 « Pratique de la logistique en milieu professionnel ».**

Description des activités

<b>Ressources utilisées (informations)</b>	<b>Moyens utilisés</b>

Académie :

Session

Établissement de formation :

**BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL LOGISTIQUE****FICHE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES N° 2****Groupe de compétences n° 2 : La préparation et l'expédition des marchandises**

NOM :

Prénom :

ENTREPRISE D'ACCUEIL	Date et visa* de l'établissement de formation
Raison sociale :  Service : Période(s) de formation :	

\*Cette fiche est visée par le candidat au baccalauréat professionnel Logistique lorsqu'il ne dépend pas d'un établissement de formation.

Remarques :

Cette fiche, complétée à l'aide de l'outil informatique, comporte 2 pages maximum.

Ses rédaction et contenu sont personnels.

La description des activités est synthétique et doit être conforme à la réalité des activités réalisées lors des périodes de formation en milieu professionnel.

La description des ressources et des moyens prend sa source dans les éléments du référentiel des activités professionnelles.

**Les informations contenues dans cette fiche seront utilisées dans le cadre des situations d'évaluation de la sous épreuve E31 « Pratique de la logistique en milieu professionnel ».**

Description des activités

Ressources utilisées (informations)	Moyens utilisés

Académie :

Session

Établissement de formation :

**BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL LOGISTIQUE**

<b>FICHE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES N° 3</b> <b>Groupe de compétences n° 6 : Les relations avec les partenaires</b> <b>(en français ou en langue étrangère)</b>
---

NOM :

Prénom :

ENTREPRISE D'ACCUEIL	Date et visa* de l'établissement de formation
Raison sociale :  Service : Période(s) de formation :	

\*Cette fiche est visée par le candidat au baccalauréat professionnel Logistique lorsqu'il ne dépend pas d'un établissement de formation.

Remarques :

Cette fiche, complétée à l'aide de l'outil informatique, comporte 2 pages maximum.

Ses rédaction et contenu sont personnels.

La description des activités est synthétique et doit être conforme à la réalité des activités réalisées lors des périodes de formation en milieu professionnel.

La description des ressources et des moyens prend sa source dans les éléments du référentiel des activités professionnelles.

**Les informations contenues dans cette fiche seront utilisées dans le cadre des situations d'évaluation de la sous épreuve E31 « Pratique de la logistique en milieu professionnel ».**

Description des activités



Académie :

Session

Établissement de formation :

**BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL LOGISTIQUE**  
**E 31 - Contrôle en cours de formation**

Candidat	
NOM :	Prénom :

**GRILLE D'ÉVALUATION SITUATION N° 1**

**1. Prise d'informations**

*Synthèse des activités réalisées :*

*Compte rendu de l'entretien :*

*Synthèse des compétences, comportements professionnels et savoirs significatifs :*

## 2. Évaluation

Critères d'évaluation	--	-	+	++
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect des procédures de réception</li> <li>• Respect des règles de sécurité et d'économie d'efforts</li> <li>• Efficacité de l'utilisation du système d'information</li> <li>• Prise en compte des principes de valorisation des déchets</li> <li>• Respect des procédures de stockage</li> </ul>				

**Observations :**

**NOTE**

**..... / 40**

Commission d'interrogation		
Date	Nom, prénom	Signature

Académie :

Session

Établissement de formation :

**BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL LOGISTIQUE**  
**E 31 - Contrôle en cours de formation**

Candidat	
<b>NOM :</b>	<b>Prénom :</b>

**GRILLE D'ÉVALUATION SITUATION N° 2**

**1. Prise d'informations***Synthèse des activités réalisées :**Compte rendu de l'entretien :**Synthèse des compétences, comportements professionnels et savoirs significatifs :*

## 2. Évaluation

Critères d'évaluation	--	-	+	++
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformité de la préparation</li> <li>• Respect des procédures</li> <li>• Efficacité du chargement</li> <li>• Respect des règles de sécurité et d'économie d'efforts</li> <li>• Efficacité de l'utilisation du système d'information</li> <li>• Prise en compte des principes de valorisation des déchets</li> <li>• Respect des règles éthiques</li> <li>• Qualité de l'accueil</li> <li>• Pertinence et exactitude des informations transmises</li> <li>• Respect de la confidentialité</li> <li>• Qualité des comptes rendus</li> </ul>				

**Observations :**

**NOTE**

**..... / 100**

Commission d'interrogation		
Date	Nom, prénom	Signature

Académie :

Session

Établissement de formation :

**BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL LOGISTIQUE**  
**E 31 - Contrôle ponctuel**

Candidat	
<b>NOM :</b>	<b>Prénom :</b>

**GRILLE D'ÉVALUATION**

**1. Prise d'informations***Synthèse des activités réalisées :**Compte rendu de l'entretien :**Synthèse des compétences, comportements professionnels et savoirs significatifs :*

## 2. Évaluation

Critères d'évaluation	--	-	+	++
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect des procédures de réception</li> <li>• Respect des règles de sécurité et d'économie d'efforts</li> <li>• Efficacité de l'utilisation du système d'information</li> <li>• Prise en compte des principes de valorisation des déchets</li> <li>• Respect des procédures de stockage</li> <li>• Conformité de la préparation</li> <li>• Respect des procédures</li> <li>• Efficacité du chargement</li> <li>• Respect des règles de sécurité et d'économie d'efforts</li> <li>• Efficacité de l'utilisation du système d'information</li> <li>• Prise en compte des principes de valorisation des déchets</li> <li>• Respect des règles éthiques</li> <li>• Qualité de l'accueil</li> <li>• Pertinence et exactitude des informations transmises</li> <li>• Respect de la confidentialité</li> <li>• Qualité des comptes rendus</li> </ul>				

**Observations :**

**NOTE**

**..... / 140**

Commission d'interrogation		
Date	Nom, prénom	Signature

Académie :

Session

Établissement de formation :

**BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL LOGISTIQUE**  
 Grille d'évaluation de l'épreuve écrite et pratique E32  
**CONDUITE DE CHARIOTS AUTOMOTEURS DE MANUTENTION À CONDUCTEUR PORTÉ**

<b>NOM :</b>	<b>Prénom :</b>
--------------	-----------------

Phase 1 : Test : Questions à choix multiples		Durée : 20 minutes
Date de réalisation	Observations	Note A
___ / ___ / _____		/ 20
Phase 2 : Conduite des chariots automoteurs à conducteur porté		Durée : 60 minutes
Date de réalisation	Observations	Note B
Catégorie 1 : 15 minutes		
___ / ___ / _____		/ 20
Catégorie 3 : 25 minutes		
___ / ___ / _____		/ 30
Catégorie 5 : 20 minutes		
___ / ___ / _____		/ 30

**Total = Note A + Note B**  / 100

En aucun cas la note ne doit être communiquée au candidat /20

Phase 1 : Nom du professeur ou formateur	Signature
Phase 2 : Nom du professeur ou formateur	Signature
Observations justifiant la note totale :	

Conduite de chariot transpalettes à conducteur porté et préparateurs de commandes au sol de levée inférieure ou égale à 1 m catégorie 1			Durée : 15 minutes	
Prendre en charge un chariot automoteur	NA	A	Observations	Note B1
Procéder aux vérifications extérieures				/ 02 0,5 point par compétence acquise
Procéder à la maintenance de premier niveau				
S'installer au poste de travail				
Mettre le chariot en état opérationnel				
Conduire en sécurité un chariot automoteur	NA	A	Observations	Note B2
Circuler à vide en ligne droite et en courbe (slalom, virage en S) en marche avant et arrière				/ 08 1 point par compétence acquise
Circuler chargé en marche avant et arrière en ligne droite et en courbe				
Circuler avec maîtrise sur différents types et configurations de sol				
Adapter sa vitesse aux conditions de circulation : sols, charges, virages, environnement				
Se positionner correctement face à un emplacement				
Surveiller son environnement				
Respecter les règles de sécurité et les consignes de travail				
Utiliser judicieusement l'avertisseur sonore				
Lever en sécurité une charge avec un chariot automoteur	NA	A	Observations	Note B3
Décider de la faisabilité (vérifier l'adéquation du chariot à l'opération de manutention envisagée)				/ 08 2 points par compétence acquise
Respecter les emplacements au sol lors des déposes				
Effectuer ou simuler le chargement ou déchargement d'un camion (ou remorque) par l'arrière à partir d'un quai (en particulier avec une charge limitant la visibilité)				
Respecter les consignes données				
Immobiliser un chariot automoteur	NA	A	Observations	Note B4
Poser, dans tous les cas, les fourches au sol avant de descendre du chariot				/ 02 0,5 point par compétence acquise
Appliquer les règles et consignes liées au stationnement				
Retirer les clés ou annuler le code lors de l'«abandon du chariot»				
Signaler les anomalies éventuelles				
NA : Non Acquis    A : Acquis				Note B = B1 + B2 + B3 + B4
				/ 20

Chariot élévateur en porte-à-faux de capacité inférieure ou égale à 6 000 kg			Catégorie 3	Durée : 25 minutes	
Prendre en charge un chariot automoteur	NA	A	Observations	Note B1	
Procéder aux vérifications extérieures				/02,5 0,5 point par compétence acquise	
Vérifier les niveaux					
Procéder à la maintenance de premier niveau					
S'installer au poste de travail					
Mettre le chariot en état opérationnel					
Conduire en sécurité un chariot automoteur	NA	A	Observations	Note B2	
Circuler à vide en ligne droite en marche avant et arrière				/11 1 point par compétence acquise	
Circuler à vide en courbe en marche avant et arrière					
Circuler chargé en marche avant et arrière en ligne droite					
Circuler chargé en marche avant et arrière en courbe					
Circuler avec maîtrise sur différents types et configurations de sol					
Adapter sa vitesse aux conditions de circulation (charges, virages, environnement...)					
Circuler avec les fourches à bonne hauteur (environ. 15 cm)					
Se positionner correctement face à un emplacement					
Regarder à l'arrière avant de reculer					
Respecter les règles de sécurité et les consignes de travail					
Utiliser judicieusement l'avertisseur sonore					
Lever en sécurité une charge avec un chariot automoteur	NA	A	Observations	Note B3	
Décider de la faisabilité (vérifier l'adéquation du chariot à l'opération de manutention envisagée)				/ 14 2 points par compétence acquise	
Adapter l'écartement des fourches à la charge à manutentionner					
Mettre l'engin au point mort et l'immobiliser au cours des prises et déposes					
Charger ou décharger un camion ou une remorque par le côté					
Effectuer le stockage et le déstockage de charges à différentes hauteurs dans un palettier					
Gerber et/ou dégerber en pile					
Manipuler une charge longue ou pondéreuse					
Immobiliser un chariot automoteur	NA	A	Observations	Note B4	
Poser, dans tous les cas, les fourches au sol avant de descendre du chariot				/ 02,5 0,5 point par compétence acquise	
Mettre l'engin au point mort et l'immobiliser					
Retirer les clés ou annuler le code lors de l'«abandon du chariot»					
Appliquer les règles et consignes liées au stationnement					
Signaler les anomalies éventuelles					
NA : Non Acquis    A : Acquis				Note B = B1 + B2 + B3 + B4 ⓪	
				/ 30	

Chariot élévateur à mât rétractable, levée minimum 6 m			Catégorie 5	Durée : 20 minutes	
Prendre en charge un chariot automoteur	NA	A	Observations	Note B1	
Procéder aux vérifications extérieures				/02,5 0,5 point par compétence acquise	
Vérifier les niveaux					
Procéder à la maintenance de premier niveau					
S'installer au poste de travail					
Mettre le chariot en état opérationnel					
Conduire en sécurité un chariot automoteur	NA	A	Observations	Note B2	
Circuler à vide en ligne droite en marche avant et arrière				/15 1,5 point par compétence acquise	
Circuler à vide en courbe en marche avant et arrière					
Circuler chargé en marche avant et arrière en ligne droite					
Circuler chargé en marche avant et arrière en courbe					
Circuler avec les fourches à bonne hauteur (env. 15 cm)					
Se positionner correctement face à un emplacement					
Utiliser judicieusement l'avertisseur sonore					
Être attentif à son environnement lors de la circulation et des manipulations					
Respecter les règles de sécurité et les consignes de travail					
Adapter sa vitesse aux conditions de circulation (sols, charges, virages, environnement...)					
Lever en sécurité une charge avec un chariot automoteur	NA	A	Observations	Note B3	
Décider de la faisabilité (vérifier l'adéquation du chariot à l'opération de manutention envisagée)				/ 10 2 points par compétence acquise	
Adapter l'écartement des fourches à la charge à manutentionner					
Mettre l'engin au point mort et l'immobiliser au cours des prises et déposes					
Effectuer la mise en stock et le déstockage d'une charge à une hauteur minimale de 6 m					
Gerber et dégerber en pile dans un espace restreint					
Immobiliser un chariot automoteur	NA	A	Observations	Note B4	
Poser, dans tous les cas, les fourches au sol avant de descendre du chariot				/ 02,5 0,5 point par compétence acquise	
Mettre l'engin au point mort et l'immobiliser					
Retirer les clés ou annuler le code lors de l'«abandon du chariot»					
Appliquer les règles et consignes liées au stationnement					
Signaler les anomalies éventuelles					
NA : Non Acquis    A : Acquis				Note B = B1 + B2 + B3 + B4	
				/ 30	

## ATTESTATION CONDUITE EN SÉCURITÉ DES CHARIOTS

*Photo du  
titulaire  
de  
l'attestation*

L'élève, l'apprenti ou le stagiaire	L'établissement de formation à la théorie (nom et adresse)	L'établissement de formation à la conduite (nom et adresse)
Nom : Prénom : Date de naissance :		

## FORMATION

Le(s) **formateur(s)**, certifie(nt) que M a suivi de manière assidue la formation à l'utilisation en sécurité des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté.

Catégories de formations	Visa du ou des formateur(s)
Formation théorique	
Formation pratique chariot catégorie 1	
Formation pratique chariot catégorie 3	
Formation pratique chariot catégorie 5	

Cachet de l'établissement d'évaluation	Date :
	Nom et visa du chef d'établissement

# ATTESTATION

## CONDUITE EN SÉCURITÉ DES CHARIOTS AUTOMOTEURS DE MANUTENTION À CONDUCTEUR PORTÉ

*Photo du  
titulaire  
de  
l'attestation*

L'élève, l'apprenti ou le stagiaire	L'établissement de formation à la théorie (nom et adresse)	L'établissement de formation à la conduite (nom et adresse)
Nom : Prénom : Date de naissance :		

### FORMATION

Le(s) **formateur(s)**, certifie(nt) que M a suivi de manière assidue la formation à l'utilisation en sécurité des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté.

Catégories de formations	Visa du ou des formateur(s)
Formation théorique	
Formation pratique chariot catégorie 1	
Formation pratique chariot catégorie 3	
Formation pratique chariot catégorie 5	

	Date :
Cachet de l'établissement d'évaluation	Nom et visa du chef d'établissement

### ÉVALUATION

L'(es) **évaluateur(s)**, après avoir vérifié les connaissances théoriques et pratiques, certifie(nt) que M a subi les tests théorique et pratique(s), pour l'utilisation en sécurité des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté.

Tests		Résultats	Visa évaluateur(s)
Dates	Catégories <sup>3</sup>		
	<b>Test théorique</b>		
	<b>Chariot de catégorie 1</b>		
	<b>Chariot de catégorie 3</b>		
	<b>Chariot de catégorie 5</b>		

<sup>1</sup> Cette attestation dispense du CACES correspondant durant cinq ans à compter de la date d'obtention du diplôme.

<sup>2</sup> Attestation à remettre avec le relevé de notes si le candidat est déclaré ADMIS.

<sup>3</sup> cf. Recommandation 389 de la CNAMTS - [http://www.inrs.fr/htm/caces\\_certificat Aptitude la conduite en securite.html](http://www.inrs.fr/htm/caces_certificat Aptitude la conduite en securite.html)

	Date :
Cachet de l'établissement d'évaluation	Nom et visa du chef d'établissement