



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



LA RECTRICE DE L'ACADEMIE DE REIMS
CHANCELIERE DES UNIVERSITES

A

MESDAMES ET MESSIEURS LES RECTEURS
D'ACADEMIE
MONSIEUR LE DIRECTEUR DU SIEC

Reims, le 2 mars 2016

Rectorat

Inspection de l'enseignement
technique

Direction des Supports et
des Moyens

Division
des Examens et concours

DEC 2

Objet : Baccalauréat Professionnel TRANSPORT session juin 2016

La responsabilité de l'organisation du Baccalauréat Professionnel **TRANSPORT** de la session juin 2016 est confiée au rectorat de l'Académie de REIMS.

Conformément aux instructions ministérielles, les épreuves écrites se dérouleront suivant le calendrier fixé par le Ministère. Les épreuves orales et pratiques seront fixées à l'initiative des Recteurs de chaque académie.

Affaire suivie par
Sylvette RODRIGUES
Téléphone
03.26.05.68.36

Affaire suivie par
Marie Pierre MIGNON
Téléphone
03.26.05.99.64
Fax
03.26.05.20.35
Mail.

ce.dec2@ac-reims.fr

1, rue Navier
51082 Reims cedex

accueil au public
du lundi au vendredi :
8h30-12h30
13h30-17h00

I. CENTRES D'EXAMEN

Les centres d'examen pourront être choisis dans les lycées professionnels publics dans lesquels une section préparant à l'examen cité en objet est ouverte. Les élèves des lycées professionnels privés sous contrat et les candidats des CFA composeront soit dans un établissement public, centre d'examen, soit dans leur établissement d'origine, lorsque vous aurez désigné celui-ci comme centre annexe (cf note de service n°87-447 du 29 décembre 1987- BO n°1 du 7 janvier 1988) .

Les candidats subiront la totalité des épreuves dans le centre d'examen auxquels ils seront rattachés.

Pour toutes les compositions écrites, la copie modèle (EN) sera utilisée par l'ensemble des candidats, sauf spécification particulière sur les sujets.

II. ORGANISATION ET DEROULEMENT DE L'EXAMEN

1- Regroupements inter-académiques

Les académies et les regroupements inter-académiques sont précisés en annexe 1. Conformément aux instructions ministérielles, les académies pilotes assurent la gestion des candidats quelle que soit leur origine géographique, les académies d'origine étant chargées de l'inscription et de la délivrance du diplôme.



Conformément à la circulaire ministérielle n°89-093 du 13 avril 1989, le règlement des frais est assuré par l'académie pilote qui adresse les convocations (sauf pour les académies de la Guadeloupe, Martinique, Guyane et la Réunion ainsi que Mayotte, la Polynésie Française et la Nouvelle Calédonie).

2- Modèle de livret scolaire

Le modèle de livret scolaire à utiliser est paru au BOEN n° 42 du 18 novembre 2010 (Note de service n° 2010-193 du 19-10-2010).

III. DEROULEMENT DES EPREUVES

1- Réglementation

Le déroulement des épreuves est fixé par l'arrêté ministériel du 3 juin 2010. Cet arrêté précise en son annexe 2 le règlement d'examen ainsi que les modalités de déroulement des épreuves

2- Organisation et déroulement de l'épreuve prenant en compte la formation en milieu professionnel

Cette épreuve comporte deux sous-épreuves :

- Sous-épreuve E 31 Pratique du Transport en milieu professionnel
- Sous-épreuve E32 Prévention santé environnement

Sous-épreuve E 31 Pratique du Transport en milieu professionnel

Cette sous-épreuve évalue les acquis d'apprentissage liés aux groupes de compétences 2, 3, 4 et 6 mis en œuvre dans le cadre de la pratique professionnelle.

La sous-épreuve s'appuie sur :

- le livret de compétences (**annexe 2**)
- les 4 fiches d'activités professionnelles (**annexes 3, 4, 5 et 6**) et s'organise selon les modalités suivantes :



Le candidat doit attester soit :

- de la durée des périodes de formation en milieu professionnel, 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 Transport ; l'attestation de (des) l'employeur(s) est alors obligatoire.

En l'absence de ces documents (attestation de la durée des PFMP ou durée et nature de l'activité du salarié), le candidat ne peut être admis à subir l'épreuve et le diplôme ne peut être délivré. La mention non valide (NV) est portée 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 « zéro ».

Pour les candidats en contrôle ponctuel :

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

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

On utilisera la grille d'évaluation donnée en annexe 9.

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.

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 désigné par le Recteur pour suivre l'examen.

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'activités professionnelles, 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 rectorale pour la session en cours et jusqu'à la session suivante.

3- Réunion d'harmonisation

La réunion nationale de mise au point des barèmes d'harmonisation de correction des épreuves aura lieu le **vendredi 17 juin 2016 à 9 h 30** au Lycée des métiers Joliot Curie 4 rue Joliot Curie à REIMS.

IV. CORRECTIONS

Le Recteur de chaque académie désignera le ou les professeurs membres du jury chargés de l'acheminement des copies et des notes obtenues aux épreuves pratiques et orales aux centres académiques ou interacadémiques de correction.

Il appartient au Recteur de chaque académie de déterminer les modalités des opérations de correction et de délibération.

V. COMPOSITION DU JURY

Le Recteur de chaque académie désignera un président de Jury ayant la qualité d'enseignant - chercheur de l'enseignement supérieur.

Afin de composer le jury il conviendra de veiller à désigner :

- des professeurs de l'enseignement public des académies centres d'examen ;
- sauf impossibilité, au moins un professeur appartenant à un établissement d'enseignement privé ou à un centre de formation d'apprentis. Ces professeurs doivent dispenser un enseignement en rapport avec la section du baccalauréat concerné ;
- un 1/3 au moins de membres représentant la profession : employeurs ou salariés, conformément aux dispositions de l'article 26, titre IV, du décret n°86-379 du 11 mars 1986 modifié portant la réglementation générale du Baccalauréat Professionnel.

Mes services se tiennent à votre disposition pour toute difficulté que pourrait entraîner l'application des présentes dispositions. Je vous remercie pour votre contribution à l'organisation de ces épreuves.

Pour La Rectrice et par délégation,
Le secrétaire général adjoint de l'académie,
Directeur des supports et des moyens,



Cyrille BOURGERY

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL

TRANSPORT

ANNEXES

Annexe 1 : Regroupements académiques

Annexe 2 : Livret de compétences

Annexe 3 : Fiche d'activités professionnelles n° 1

Annexe 4 : Fiche d'activités professionnelles n° 2

Annexe 5 : Fiche d'activités professionnelles n° 3

Annexe 6 : Fiche d'activités professionnelles n° 4

Annexe 7 : E31 – CCF – Grille d'évaluation situation n° 1

Annexe 8 : E31 – CCF – Grille d'évaluation situation n° 2

Annexe 9 : E31 – Contrôle Ponctuel – Grille d'évaluation

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL
TRANSPORT

TOUTES LES ACADEMIES AUTONOMES SAUF	ACADÉMIES	
	<i>PILOTES</i>	<i>RATTACHÉES</i>
	LIMOGES	Clermont-Ferrand

ACADÉMIES AUTONOMES avec CORRECTION DE COPIES	
<i>PILOTE de CORRECTION</i>	<i>REGROUPEMENT de CORRECTION</i>
LYON	Dijon
GUADELOUPE	Martinique

Académie :

Session

Établissement de formation :

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL TRANSPORT**LIVRET DE COMPÉTENCES**

NOM :

Prénom :

ENTREPRISE D'ACCUEIL 1 (Nom, adresse et cachet de l'entreprise)	PÉRIODE DE FORMATION	TUTEUR ou MAÎTRE D'APPRENTISSAGE (Nom, fonction et signature)
	du ____ / ____ / ____ au ____ / ____ / ____	
GROUPES DE COMPÉTENCES <input type="checkbox"/> L'exécution d'une opération de transport <input type="checkbox"/> Le suivi d'une opération de transport <input type="checkbox"/> Le respect des procédures qualité, sécurité, sûreté et des contraintes environnementales <input type="checkbox"/> Les relations avec les partenaires (en français ou en langue étrangère)		
ENTREPRISE D'ACCUEIL 2 (Nom, adresse et cachet de l'entreprise)	PÉRIODE DE FORMATION	TUTEUR ou MAÎTRE D'APPRENTISSAGE (Nom, fonction et signature)
	du ____ / ____ / ____ au ____ / ____ / ____	
GROUPES DE COMPÉTENCES <input type="checkbox"/> L'exécution d'une opération de transport <input type="checkbox"/> Le suivi d'une opération de transport <input type="checkbox"/> Le respect des procédures qualité, sécurité, sûreté et des contraintes environnementales <input type="checkbox"/> Les relations avec les partenaires (en français ou en langue étrangère)		

REMARQUES

Composé de 4 tableaux, ce livret récapitule l'ensemble des compétences et des comportements professionnels qui correspondent aux groupes de compétences n° 2, 3, 4 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 Transport 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 du Transport en milieu professionnel ».

Groupe de compétences n° 2 : L'exécution d'une opération de transport

SOUS-COMPÉTENCES		COMPÉTENCES	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS	
	G2C1.1- Ouvrir et renseigner le dossier transport	G2C1 Réaliser l'opération de transport	G2C1.CP1- Être vigilant dans le traitement des différentes étapes du dossier	
	G2C1.2- Préparer les documents de transport		G2C1.CP2- Être réactif face aux imprévus	
	G2C1.3- Transmettre les instructions nécessaires à l'opération de transport			
	G2C2.1- Traiter les flux entrants	G2C2 Traiter des flux de marchandises	G2C2.CP1- Appliquer les procédures en vigueur	
	G2C2.2- Traiter les flux sortants		G2C2.CP2- Utiliser les matériels de manutention en sécurité	

Groupe de compétences n° 3 : Le suivi d'une opération de transport

SOUS-COMPÉTENCES		COMPÉTENCES	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS	
	G3C1.1- S'assurer de la réalisation de l'opération de transport	UGC1 Contrôler la réalisation de l'opération de transport		
	G3C1.2- Collecter et contrôler les documents de retour			
	UGC2.1- Identifier les dysfonctionnements	G3C2 Traiter les dysfonctionnements et les réclamations	G3C2.CP1- Respecter les protocoles et procédures	
	G3C2.2- Traiter les dysfonctionnements			
	G3C2.3- Vérifier la validité de la réclamation			
	G3C2.4- Préparer les éléments nécessaires au traitement de la réclamation			
	G3C2.5- Transmettre les pièces au(x) service(s) concerné(s)			
	G3C3.1- Mettre à jour le dossier transport	G3C3 Clôturer le dossier de transport	G3C3.CP1- Être attentif à l'exactitude des données transmises	
	G3C3.2- Transmettre les éléments nécessaires à la facturation			
	G3C3.3- Archiver le dossier transport			

Groupe de compétences n° 4 : Le respect des procédures qualité, sécurité, sûreté et des contraintes environnementales

COMPÉTENCES			COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS	
	G4C1- Mettre en œuvre les procédures de sûreté, de sécurité et de qualité		G4C1.CP1- Respecter les procédures de sûreté, de sécurité et de qualité	
			G4C1.CP2- Respecter les règles de confidentialité	
	G4C2- Repérer les contraintes environnementales		G4C2.CP1- Appliquer les mesures environnementales	
			G4C2.CP2- Adopter une démarche éco-responsable	

**Groupe de compétences n° 6 : Les relations avec les partenaires
(en français et en langue étrangère)**

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

Académie :

Session

Établissement de formation :

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL TRANSPORT**FICHE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES N° 1****Groupe de compétences n° 2 : L'exécution d'une opération de transport**

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 Transport 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 du Transport en milieu professionnel ».

Description des activités

Ressources utilisées (informations)	Moyens utilisés

Ressources utilisées (informations)	Moyens utilisés

Académie :

Session

Établissement de formation :

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL TRANSPORT**FICHE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES N° 3****Groupe de compétences n° 4 : Le respect des procédures qualité, sécurité, sûreté et des contraintes environnementales**

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 Transport 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 du Transport en milieu professionnel ».

Description des activités

Ressources utilisées (informations)		Moyens utilisés	

Académie :

Session

Établissement de formation :

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL TRANSPORT

FICHE D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES N° 4 Groupe de compétences n° 6 : Les relations avec les partenaires (en français ou en langue étrangère)

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 Transport 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 du Transport en milieu professionnel ».

Description des activités

Ressources utilisées (informations)	Moyens utilisés

Académie :

Session

Établissement de formation :

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL TRANSPORT
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"> • Respect de la demande du client • Exactitude des informations consignées sur les documents de transport • Exactitude des instructions transmises • Respect des procédures dans le traitement des flux • Respect des règles de sécurité et d'économies d'efforts 				

Observations :

NOTE

..... / 40

Commission d'interrogation		
Date	Nom, prénom	Signature

Académie :

Session

Établissement de formation :

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL TRANSPORT
E 31 - Contrôle en cours de formation

Candidat	
NOM :	Prénom :

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"> • Contrôle de la réalisation de l'opération de transport • Pertinence du traitement des dysfonctionnements • Respect des procédures d'archivage • Respect des procédures qualité, sécurité, sûreté • Respect des contraintes environnementales • Respect des principes éthiques • Respect de la confidentialité • Qualité de l'accueil • Pertinence et l'exactitude des informations transmises • Efficacité de l'utilisation du système d'information • Qualité des comptes rendus 				

Observations :

NOTE

..... / 120

Commission d'interrogation		
Date	Nom, prénom	Signature

Académie :

Session

Établissement de formation :

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL TRANSPORT
E 31 - Contrôle ponctuel

Candidat	
NOM :	Prénom :

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"> • Respect de la demande du client • Exactitude des informations consignées sur les documents de transport • Exactitude des instructions transmises • Respect des procédures dans le traitement des flux • Respect des règles de sécurité et d'économies d'efforts • Contrôle de la réalisation de l'opération de transport • Pertinence du traitement des dysfonctionnements • Respect des procédures d'archivage • Respect des procédures qualité, sécurité, sûreté • Respect des contraintes environnementales • Respect des principes éthiques • Respect de la confidentialité • Qualité de l'accueil • Pertinence et l'exactitude des informations transmises • Efficacité de l'utilisation du système d'information • Qualité des comptes rendus 				

Observations :

2

NOTE

..... / 160

Commission d'interrogation

Date	Nom, prénom	Signature