












Classe : T OTM (Organisation Transport de Marchandises)

Diplôme préparé : Bac Pro Transport

L'élève doit renseigner les parties le concernant avant de se rendre dans les entreprises

 info pour l'élève Document à redonner rapidement à votre professeur principal	<input type="checkbox"/> P1 : 18-09 au 13-10-2023 <input type="checkbox"/> P2 : 15-01 au 09-02-2024	 info pour l'entreprise Document à retourner à l'élève ou au lycée																												
L'élève Nom, Prénom : _____ Date de Naissance : ____ ____ ____ ____ Hébergement demandé dans un établissement scolaire (LP Jean RONDEAU inclus) <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> Non Restauration dans l'établissement scolaire <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> Non Si oui, nom de l'établissement : _____		LP Jean Rondeau Route de Rahay 72120 SAINT CALAIS  : 02.43.63.14.14  : 02.43.63.14.19  : cdtx-0721301y@ac-nantes.fr  : rondeau.e-lyco.fr																												
L'entreprise Raison Sociale : _____ Adresse : _____ Code postal ____ Ville : _____ N° SIRET : _____ Assurance de l'entreprise : _____ N° de contrat : _____ Représenté par : <input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme : _____ Fonction dans l'entreprise : _____  : _____  : _____  Suite au COVID19, nos procédures ont changé : le téléphone et l'adresse mail du responsable de l'entreprise sont obligatoires. Nécessité de pouvoir communiquer avec vous de toutes informations jugées utiles.		<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Horaire</th> <th>matin</th> <th colspan="2">Après midi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Lundi</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Mardi</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Mercredi</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Jeudi</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Vendredi</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Samedi</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>Rappel :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La durée hebdomadaire de travail ne doit pas excéder 35h - Moins de 18 ans : Horaire compris entre 6h et 22h, avec un maximum de 8h par jour. - 2 jours de repos consécutifs obligatoires, dimanches inclus 	Horaire	matin	Après midi		Lundi				Mardi				Mercredi				Jeudi				Vendredi				Samedi			
Horaire	matin	Après midi																												
Lundi																														
Mardi																														
Mercredi																														
Jeudi																														
Vendredi																														
Samedi																														
Tuteur de l'entreprise à contacter pour le suivi de la période de formation : Nom, Prénom : _____ Service : _____  : _____  : _____																														

ACCEPTE d'accueillir l'élève

N'ACCEPTE PAS

En cas d'accord, une convention vous sera transmise prochainement



Dans le meilleur des cas, vous voudrez bien, SVP, vous attacher à répondre au jeune sous huitaine..

Fait à :

Signature et cachet

Le :

Validation du professeur

Date et signature

Activité prévues en milieu professionnel :

Les activités réalisées par le stagiaire se feront sous la responsabilité du chef d'entreprise qui s'assurera du respect des règles d'hygiène et de sécurité.

Dès le début du stage, l'élève sera informé précisément, par un représentant de l'entreprise, des règles d'hygiène et de sécurité à respecter et quelles sont les machines qui lui sont interdites d'utilisation.

Liste des activités professionnelles réalisables par le stagiaire

Fonction « Mise en œuvre d'une opération de transport »

Il s'agit de recevoir la commande/demande de transport d'un donneur d'ordre, de prendre en compte ses besoins et les caractéristiques de l'envoi. Il s'agit également de mettre en œuvre les différents modes de transport (route, fer, fluvial, maritime, aérien) et les techniques intermodales, en moyens propres ou sous-traités et de participer au traitement des flux entrants et sortants de marchandises.

Fonction « Suivi d'une opération d'une transport »

Cette fonction consiste au traitement des éventuels dysfonctionnements et à la collecte et transmission des informations utiles au traitement des réclamations. Il s'agit également de compléter et clore le dossier de transport.

Fonction « Respect des procédures qualité, sécurité, sûreté et des contraintes environnementales »

Après définition de la méthode à mettre en œuvre, cette fonction permet d'appliquer les procédures qualité, sécurité et sûreté et de prendre en compte les contraintes environnementales dans le cadre de son activité.

Fonction « Relation avec les partenaires »

Cette fonction regroupe les activités relatives à la communication avec des interlocuteurs internes et externes, en français ou en langue étrangère, par oral ou par écrit..

Compétences visées :

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> G1C1- Préparer l'opération de transport | Identifier le besoin du donneur d'ordre - Sélectionner le/les moyen(s) de transport - Définir un prix - Élaborer le plan de transport |
| <input type="checkbox"/> G2C1- Réaliser l'opération de transport | Ouvrir et renseigner le dossier transport - Préparer les documents de transport - Transmettre les instructions nécessaires à l'opération de transport |
| <input checked="" type="checkbox"/> G3C1- Contrôler la réalisation de l'opération de transport | S'assurer de la réalisation de l'opération de transport - Collecter et contrôler les documents de retour |
| <input checked="" type="checkbox"/> G3C2- Traiter les dysfonctionnements et les réclamations | Identifier les dysfonctionnements - Traiter les dysfonctionnements - Vérifier la validité de la réclamation - Préparer les éléments nécessaires au traitement de la réclamation - Transmettre les pièces au(x) service(s) concerné(s) |
| <input checked="" type="checkbox"/> G3C3- Clôturer le dossier de transport | Mettre à jour le dossier transport - Transmettre les éléments nécessaires à la facturation - Archiver le dossier transport |
| <input checked="" type="checkbox"/> G4C1- Mettre en œuvre les procédures de sûreté, de sécurité et de qualité | |
| <input checked="" type="checkbox"/> G4C2- Repérer les contraintes environnementales | |

Les autres compétences du référentiel pourront être confortées lors des activités en entreprise.

Le travail en équipe sera privilégié de même que les activités mettant en jeu la communication orale et écrite.