

## PROGRESSION SECONDE BAC PRO LOGISTIQUE

Compétences Professionnelles		Eco-droit			Transversalité
COMPÉTENCES	SAVOIRS	Thèmes	Axes de réflexion	Champ de connaissances	
<b>A1T1- L'ouverture du dossier client</b> <b>A1T2 - La sélection du (ou des) véhicule(s) de transport</b> <b>A1T3 - La saisie des informations liées à l'envoi</b>	<b>S2- TRANSPORT ROUTIER</b> S2.1- La géographie des transports S2.2- La cartographie S2.3- Les caractéristiques de l'envoi S2.4- Les véhicules de transport S2.5- Les documents de transport S2.6- Les éléments de la prestation de transport S2.7- Les tarifs	<b>1 - 1</b> La découverte des métiers et le contexte professionnel	Les métiers et les emplois du secteur professionnel correspondant à la spécialité du diplôme  Le contexte institutionnel du domaine professionnel concerné	La notion de secteur d'activité La notion de branche professionnelle La notion de métier La notion de qualification Les niveaux de formation Les diplômes et les titres professionnels La professionnalisation - Les chambres consulaires Les organisations professionnelles patronales, syndicales ou associatives	S a v o i r s  G 6  -  L e s  r e l a t i o n s  a v e c  l e s  p a r t e n a i r e s
	<b>A2T1- L'accueil du conducteur</b> <b>A2T2- Le contrôle de la conformité de la livraison</b> <b>A2T3- Le déchargement des marchandises</b> <b>A2T4- Le contrôle des marchandises</b> <b>A2T5- La transmission des informations relatives à la réception</b> <b>A2T6- L'acheminement des marchandises vers leurs lieux de stockage</b> <b>A2T7- La remise en état de la zone de réception</b>	S1.1- La chaîne logistique : <b>S1.1.1 à S1.1.14</b> Les marchandises La sécurité sur le site logistique La localisation des zones d'activités Les équipements de protection individuelle La manipulation des marchandises Les matériels de manutention La sécurité sur la zone de réception Les pictogrammes et symboles normalisés	<b>1 - 2</b> Les organisations	Les différentes organisations  Finalités et objectifs des organisations  Les acteurs dans les organisations	
Les contrôles en réception Le plan d'adressage Les règles de circulation entre les zones d'activités Le traitement, le recyclage et la valorisation des déchets	<b>2 - 1</b> La place du droit dans l'organisation de la vie publique et des relations sociales	Les fonctions et caractères du droit  Les droits fondamentaux, les devoirs, les obligations  Les sources du droit	L'objet du droit La règle de droit et le droit objectif Les droits subjectifs Les droits de l'homme Les libertés fondamentales Les devoirs et les obligations Les sources directes Les sources indirectes La hiérarchie des normes		
<b>A3T1- La prise en charge de la préparation de commandes</b> <b>A3T2- Le prélèvement des colis/produits</b> <b>A3T3- Le contrôle de la conformité de la préparation de commande</b> <b>A3T4- L'emballage et/ou la palettisation</b> <b>A3T5- La préparation des documents d'accompagnement</b> <b>A3T6- La participation au chargement</b> <b>A3T7- La remise en état de la zone d'expédition</b>	S1.2 Prépa commande et expéditions: <b>S1.2.1 à S1.2.13</b> Le document support de la préparation de commandes Les supports de charge L'emballage Le circuit de prélèvement La palettisation Les pictogrammes et symboles normalisés Les règles de marquage et d'étiquetage des colis Le pesage Le bon de livraison La lettre de voiture La sécurité sur la zone d'expédition Le plan de chargement	<b>2 - 2</b> Les sujets de droit et leur prérogatives  <b>2 - 3</b> La mise en œuvre du droit	Les titulaires des droits subjectifs  L'exercice des droits subjectifs  La classification des droits subjectifs	La personnalité juridique et les personnes physiques et morales Les attributs des personnes juridiques L'acte juridique Les faits juridiques Les droits patrimoniaux Les droits extra patrimoniaux La charge de la preuve Les modes de preuve L'admissibilité de la preuve Les ordres judiciaires Les juridictions et leurs compétences Les acteurs	
<b>A4T1- Le suivi de l'envoi des marchandises et du retour des emballages</b> <b>A4T2- Le signalement des anomalies relevées lors du transport</b> <b>A4T3- La mise à jour du dossier client</b>	S2- TRANSPORT ROUTIER S2.8- Les anomalies liées au transport S4- COMMUNICATION :S4.7- Les technologies de l'information et de la communication S4.8- La circulation de l'information S4.9- La conservation des documents S5- MANAGEMENT DES ENTREPRISES : S5.1- L'organisation de l'entreprise S5.2- La démarche qualité S5.3- L'orientation client	<b>3 - 1</b> Les ressources humaines	Le management des ressources humaines	Les objectifs du management des ressources humaines La motivation au travail Les styles de direction La communication interne dans les organisations	