



Schweizerischer Nutzfahrzeugverband
Association suisse des transports routiers
Associazione svizzera dei trasportatori stradali

Directives relatives au règlement de l'examen professionnel

Agente de transport et logistique / Agent de transport et logistique

du 26 juillet 2016 (version du 16.02.2021)

Organe responsable

ASTAG, Association suisse des transports routiers

Secrétariat

ASTAG, Association suisse des transports routiers
Wölflistrasse 5
CH-3007 Berne

Téléphone +41 31 370 85 85
Fax +41 31 370 85 89
astag@astag.ch, www.astag.ch

Sommaire

1	Introduction.....	3
1.1	But des directives	3
1.2	Organe responsable.....	3
1.3	Bases légales	3
1.4	Commission d'examen, secrétariat d'examen, interlocuteur	3
2	Profil professionnel et compétences nécessaires.....	4
2.1	Domaine d'activités	4
2.2	Principales compétences opérationnelles.....	4
2.3	Exercice de la profession	4
2.4	Apport de la profession à la société, à l'économie, à la nature et à la culture	5
3	Admission à l'examen	5
3.1	Condition professionnelles	5
3.2	Attestation d'équivalence	5
3.3	Cours de formation.....	6
4	Étendue et évaluation de l'examen.....	6
4.1	Généralités	6
4.2	Épreuves d'examen I contenu d'examen	6
4.3	Notation	9
4.4	Moyens auxiliaires autorisés	10
5	Organisation des examens.....	10
5.1	Publication.....	10
5.2	Dates et lieux de l'examen	10
5.3	Inscription	10
5.4	Frais d'examen.....	11
5.5	Assurance accident.....	11
5.6	Résultat de l'examen.....	11
5.7	Procédure de recours auprès du SEFRI	11
6	Entrée en vigueur et validité.....	12
	Annexe A: Profil de qualification	13
	Domaines de compétences et compétences professionnelles	13
	Niveau d'exigences	14
	1. Gestion logistique et transport.....	15
	2. Finances et calcul.....	18
	3. Marketing et vente	20
	4. Organisation d'entreprise	21
	5. Gestion de personnel	23
	6. Economie politique	24
	Annexe B: Liste des abréviations	25

1 Introduction

Vu le ch. 2.21, lett. a, du règlement concernant l'examen professionnel agente de transport et logistique / agent de transport et logistique la commission d'examen arrête les directives suivantes.

1.1 But des directives

Les présentes directives, relatives à l'examen professionnel fédéral d'agente/agent de transport et logistique, complètent le règlement de l'examen. Ces directives doivent permettre aux candidats de se préparer à l'examen avec soin et de manière ciblée.

La commission d'examen remodelera les présentes directives si nécessaire et les adaptera aux exigences.

1.2 Organe responsable

L'organe responsable de l'examen professionnel d'agente/agent de transport et logistique est ASTAG, Association suisse des transports routiers.

1.3 Bases légales

- Loi fédérale sur la formation professionnelle (LFP), du 13 décembre 2002
- Ordonnance sur la formation professionnelle (OFP) du 19 novembre 2003

1.4 Commission d'examen, secrétariat d'examen, interlocuteur

Toutes les tâches liées à l'octroi du brevet sont confiées à une commission d'examen. Celle-ci est composée d'au moins de cinq membres, nommés par le comité de l'ASTAG pour une période administrative de trois ans.

Le secrétariat d'examen accomplit les tâches administratives en lien avec les examens professionnels et il est l'interlocuteur pour les questions y afférentes

Adresse du secrétariat d'examen:

ASTAG, Association suisse des transports routiers
Wölflistrasse 5
CH-3006 Berne

Téléphone +41 31 370 85 85
Fax +41 31 370 85 89
astag@astag.ch, www.astag.ch

2 Profil professionnel et compétences nécessaires

2.1 Domaine d'activités

Les agents de transport et logistique travaillent dans les entreprises de transport et de logistique de différentes orientations. Ils organisent, planifient et surveillent le travail des collaborateurs et la mise à disposition des véhicules dans le domaine du transport et de la logistique.

2.2 Principales compétences opérationnelles

Les agents de transport et logistique

- planifient, organisent et surveillent le transport des marchandises et des personnes pour la clientèle professionnelle et les particuliers;
- planifient et évaluent les tournées et les plans d'acheminement selon des critères géographiques, écologiques et économiques;
- prennent des mesures pour pallier aux imprévus et éviter les incidents tels que les infractions aux règles de la circulation;
- respectent les prescriptions sur la durée du travail et du repos des conducteurs professionnels selon l'ordonnance correspondante (OTR);
- surveillent, analysent et optimisent la consommation de carburant du parc de véhicules; définissent des critères d'achat des véhicules;
- appliquent les principes et les instruments de la Green Logistics dans leur domaine de responsabilité;
- appliquent les dispositions légales concernant la sécurité au travail, la protection de la santé et la protection de l'environnement;
- conseillent les clients à propos des ordres de transfert et répondent à leurs demandes particulières;
- analysent les besoins de la clientèle professionnelle et des particuliers dans le domaine des services de transport et logistique, calculent les prix et établissent des offres;
- traitent, organisent et surveillent les ordres;
- effectuent les calculs préliminaires et rétrospectifs pour le transport des marchandises et des personnes;
- suivent les relations avec les clients et traitent les réclamations; structurent et optimisent les processus dans leur domaine de responsabilité;
- forment et contrôlent les collaborateurs sur le lieu de travail dans le domaine technique et méthodique;
- contribuent, en tant que supérieurs hiérarchiques, au développement de l'équipe et participent activement aux changements dans leur domaine de responsabilité.

2.3 Exercice de la profession

Les agents de transport et logistique

- assument des tâches complexes d'encadrement des collaborateurs, organisent l'exploitation des véhicules et sont responsables de la réalisation économique de toutes les prestations de l'entreprise dans le but de satisfaire la clientèle;
- travaillent avec des processus standardisés en accord constant avec les collaborateurs et la hiérarchie. En cas d'évènement imprévu, ils s'adaptent, agissent selon les prescriptions de l'entreprise et les prescriptions légales et respectent les besoins des clients et des collaborateurs;
- travaillent dans les entreprises de transport et logistique de différentes tailles et orientations.

2.4 Apport de la profession à la société, à l'économie, à la nature et à la culture

Les entreprises de transport et logistique sont un pilier de l'économie suisse. Leur fonction essentielle est l'approvisionnement des entreprises et des personnes en marchandises de toutes sortes.

Les entreprises de transport et logistique sont des employeurs et des organismes de formation implantés localement. Elles assument aussi une responsabilité sociale, par exemple avec l'approvisionnement de la population en produits alimentaires, en biens de consommation et d'investissement, par le recyclage des matériaux de valeur et l'élimination des résidus.

En optimisant le transport sur le plan économique, en organisant le stockage et l'élimination des marchandises de manière sûre et professionnelle, en utilisant l'énergie et les ressources de manière efficace, les entreprises de transport et logistique contribuent à la protection de l'homme et de la nature.

3 Admission à l'examen

3.1 Condition professionnelles

Sont admis à l'examen les candidats qui

- a) détiennent un certificat fédéral de capacité (CFC) de conducteur/conductrice de véhicules lourds, de conducteur/conductrice de camion ou d'employé/employée de commerce de la branche des transports et justifient de deux ans de pratique professionnelle dans une entreprise du secteur des transports;;
ou
- b) détiennent un certificat fédéral de capacité (CFC) ou un certificat équivalent et justifient de trois ans de pratique professionnelle dans une entreprise du secteur des transports.

Remarques

Les candidats doivent disposer de connaissances pratiques approfondies sur la planification dans le domaine du transport et de la logistique, car ils doivent être en mesure d'organiser de manière autonome des tâches même complexes ou importantes. C'est pourquoi une activité à temps plein pendant au moins deux à trois ans dans une entreprise de transport routier est nécessaire pour l'admission à l'examen. En cas d'engagement à temps partiel, la durée nécessaire de l'activité pratique est en conséquence plus longue. La Commission d'examen décide de l'admission aux examens.

Pour la pratique professionnelle, la date de référence est celle du début de l'examen.

Pour l'exercice des activités d'un agent de transport et logistique, il est avantageux d'avoir suivi en particulier les formations de base dans les domaines suivants: transport, logistique, économie d'entreprise.

3.2 Attestation d'équivalence

La commission d'examen est à la disposition des candidats pour toute précision concernant les conditions pour la validation des équivalences et l'expérience professionnelle requise.

Les demandes doivent être formulées par écrit et transmises à la commission d'examen avec tous les documents requis. La commission d'examen établit une attestation d'équivalence ou notifie son refus dans un délai d'un mois.

3.3 Cours de formation

Il est fortement recommandé de suivre les cours de formation pour se préparer aux examens car ils offrent également la possibilité d'échanger des informations avec les enseignants et les autres candidats. La participation aux cours n'est cependant pas une condition à l'admission aux examens. D'autres informations relatives à la formation ainsi qu'aux dates des cours peuvent être obtenues en consultant les sites Internet de l'ASTAG (www.astag.ch).

4 Étendue et évaluation de l'examen

4.1 Généralités

L'examen professionnel permet de confirmer si le candidat dispose des capacités nécessaires pour l'activité d'agent dans une entreprise de transport. Les informations détaillées relatives aux compétences professionnelles et capacités nécessaires (profil de qualification) sont données dans l'annexe de ces directives

Dans le cadre de l'examen, à l'aide de situations d'exploitation proches de la pratique, il est testé si le candidat comprend la matière enseignée, sait l'utiliser, sait analyser de nouvelles situations, respectivement conditions d'exploitation, qui apparaissent et sait engager à bon escient ses compétences professionnelles

4.2 Épreuves d'examen / contenu d'examen

L'examen professionnel se réfère à la pratique professionnelle qui est en constante évolution. C'est pourquoi il ne vise pas à tester uniquement un savoir scolaire, mais avant tout des connaissances et des compétences professionnelles. Dans ce contexte, la mise en relation des différents domaines est très importante

L'examen prévoit les épreuves et durées suivantes

Épreuve	Écrit	Oral
1 Gestion de transport	150 min.	
2 Gestion logistique	150 min.	
3 Économie d'entreprise et économie politique	150 min.	
4 Entretien gestion transport et logistique		30 min.
5 Entretien gestion du personnel, communication, conseil à la clientèle		30 min.
Total 510 min.	450 min.	60 min.

Contenu d'examen

Les différentes parties de l'examen, ainsi que l'évaluation sont présentées el-dessous. Pour la rédaction des exercices, les experts s'alignent généralement sur les exigences de la pratique professionnelle. Les exercices et les questions d'examen visent avant tout à tester l'aptitude des candidats à appliquer leurs connaissances techniques à des situations concrètes tirées de la pratique..

Gestion de transport (écrit)

Description	<p>Cette partie de l'examen comprend une épreuve écrite traitant des tâches pratiques se rapportant aux thèmes suivants:</p> <ul style="list-style-type: none">– Accès au marché– Transport– Choix du véhicule, immatriculation et contrôle technique– Sécurité et environnement– Transport de personnes et de marchandises <p>Dans cette épreuve écrite, le candidat montre qu'il est en mesure d'analyser les thèmes de la logistique du transport, en relation avec la rentabilité, la qualité, la sécurité, la compatibilité environnementale, et d'en déduire des mesures appropriées</p> <p>Objectifs évaluateurs: 1.1 – 1.5</p>
Évaluation	<p>Les documents écrits sont corrigés par deux experts et évalués selon des critères définis.</p>

Gestion logistique (écrit)

Description	<p>Dans cette partie de l'examen, il s'agit de traiter une problématique complète de planification à l'aide d'outils numériques. À partir de situations pratiques en entreprise, il faudra traiter, analyser ou optimiser les stratégies d'approche et les documents de conduite et de travail pour les activités typiques</p> <p>La tâche est définie dans le cadre d'une entreprise typique de transport et logistique. Il faut optimiser l'itinéraire du transport sur la base des commandes disponibles. Pour cela, il faut tenir compte des aspects suivants</p> <ul style="list-style-type: none">– faisabilité– rationalité– charges induites sur les véhicules et le personnel <p>Dans la planification des tournées, Il faut également tenir compte de celle des absences des chauffeurs, des opérations de maintenance et de réparation en atelier, et de la collaboration avec les entreprises partenaires</p> <p>Dans cette épreuve écrite, le candidat montre qu'il est en mesure d'effectuer les tâches de planification à l'aide d'outils numériques, en relation avec la rentabilité et la compatibilité environnementale</p> <p>Objectifs évaluateurs: 1.6</p>
Évaluation	<p>Les documents établis à l'aide d'outils numériques sont corrigés par deux experts et évalués selon des critères définis. Concernant les compétences professionnelles, l'évaluation porte sur la capacité à organiser et à structurer le travail dans le domaine professionnel à l'aide d'outils numériques, et à s'adapter à une nouvelle situation.</p>

Économie d'entreprise et économie politique (écrit)

Description Cette partie de l'examen comprend une épreuve écrite sur différents thèmes de l'économie d'entreprise, comme les finances et le calcul des coûts, le marketing et la vente, l'organisation d'entreprise et l'encadrement des collaborateurs, ainsi que les tâches administratives. À partir de situations proches de la pratique en entreprise de transport et logistique, il faut aborder les tâches pratiques et proposer des solutions.

Finances et calcul

- Principes de base
- Bilan et compte de résultat
- Comptabilité analytique
- Calculs relatifs aux véhicules
- Calcul du coût des commandes dans le cadre de la gestion des offres
- Aides de calcul

Marketing et vente

- Marketing
- Vente
- Suivi de la clientèle

Organisation d'entreprise

- Organisation fonctionnelle
- Gestion de qualité
- Communication
- Assurances de choses
- Contrats et droit

Gestion de personnel

- Gestion
- Développement d'équipe
- Droit du travail

Economie politique

- Formation des prix
- Politique conjoncturelle
- Taux de change

Objectifs évaluateurs: 2.1 – 6.4

Évaluation Les documents écrits sont corrigés par deux experts et évalués selon des critères définis.

Entretien gestion transport et logistique (oral)

Description	<p>Cette partie de l'examen consiste en un entretien avec deux experts</p> <p>À partir de situations proches de la pratique en entreprise de transport et logistique, il faut élaborer des propositions de solution pour les thèmes suivants:</p> <ul style="list-style-type: none">- Accès au marché- Transport- Choix du véhicule, immatriculation et contrôle technique- Sécurité et environnement- Transport de personnes et de marchandises- Gestion logistique <p>Objectifs évaluateurs: 1.1 – 1.6</p>
Évaluation	<p>Concernant les compétences professionnelles, l'évaluation porte sur la capacité à approcher les problèmes dans leur ensemble et à les résoudre, sur la capacité à justifier, argumenter, communiquer, et sur les connaissances spécialisées. Elle est basée sur des critères définis</p>

Entretien gestion du personnel, communication, conseil à la clientèle (oral)

Description	<p>Cette partie de l'examen consiste en un entretien avec deux experts, portant sur diverses questions de gestion.</p> <p>À partir de situations proches de la pratique en entreprise de transport et logistique, il faut élaborer des propositions de solution pour les thèmes suivants:</p> <ul style="list-style-type: none">- Marketing et vente- Organisation d'entreprise- Gestion de personnel. <p>Objectifs évaluateurs: 3.1 – 3.3, 4.1 – 4.6, 5.1 – 5.3</p>
Évaluation	<p>Concernant les compétences professionnelles, l'évaluation porte sur la capacité à approcher les problèmes dans leur ensemble et à les résoudre, sur la capacité à justifier, argumenter, communiquer, et sur les connaissances spécialisées. Elle est basée sur des critères définis.</p>

4.3 Notation

Toutes les épreuves et positions ont la même pondération. La note pour les épreuves individuelles s'obtient en faisant la moyenne arithmétique des notes de position individuelles.

L'examen est réussi, si la note globale est au moins de 4,0, il n'y a pas eu plus d'une note d'épreuve inférieure à 4,0 sur l'ensemble de l'examen et aucune note inférieure à 3,0 n'a été obtenue.

4.4 Moyens auxiliaires autorisés

Les candidats reçoivent à ce sujet des instructions précises avec la convocation à l'examen. Seules les aides explicitement nommées sur la convocation sont autorisées.

Examens écrits

Sont autorisées les aides figurant sur la liste actualisée, ainsi qu'une calculette non connectée au réseau. Toutes les autres aides sont interdites.

Épreuve gestion logistique

Sont autorisées les outils numériques conformément aux spécifications figurant dans la convocation à l'examen. Toutes les autres aides sont interdites.

Examens oraux

Les experts mettront éventuellement des aides à la disposition des candidats. Toutes les autres aides sont interdites.

5 Organisation des examens

5.1 Publication

L'examen est publié au moins six mois avant le début des épreuves par la Commission d'examen. La publication paraît sur le site Internet de l'ASTAG (www.astag.ch).

5.2 Dates et lieux de l'examen

Les dates de l'examen et le délai d'inscription sont aussi publiés sur le site Internet de l'ASTAG (voir 5.1). Les lieux d'examen correspondants sont indiqués sur le formulaire d'inscription.

Délais

Concernant l'examen, les délais suivants s'appliquent:

6 mois avant le début de l'examen	Publication
5 mois avant le début de l'examen	Délai d'inscription
4 mois avant le début de l'examen	Décision d'admission
40 jours avant le début de l'examen	Date limite de désistement
30 jours avant le début de l'examen	Envoi de la convocation à l'examen
14 jours avant le début de l'examen	Demandes de récusation à l'encontre des experts

5.3 Inscription

L'inscription écrite doit être transmise au secrétariat dans les délais et à l'aide du formulaire d'inscription officiel, accompagnés des documents requis auprès du secrétariat d'examen. Le formulaire d'inscription peut être commandé au secrétariat d'examen ou téléchargé sur le site Internet de l'ASTAG.

Les retraits sont à annoncer par écrit au secrétariat d'examen. Le secrétariat est également à disposition pour toute demande d'information.

5.4 Frais d'examen

La taxe d'examen est à payer après confirmation de l'admission aux examens. Les taxes d'examen en vigueur sont publiées sur le site Internet de l'ASTAG. Les personnes se représentant aux examens bénéficient d'une réduction de la taxe d'examen en fonction du nombre d'épreuves à répéter.

Taxes lors d'un retrait de l'examen final

Les candidats qui, après inscription, se retirent avant 40 jours précédant le début de l'examen ou doivent se retirer de l'examen final après la décision d'admission pour des motifs excusables ont droit au remboursement du montant versé moyennant déduction des frais causés.

La personne se retirant plus tard, sans raison valable, n'a aucun droit au remboursement du montant payé (eh. 3.43 et 6.42 du règlement).

5.5 Assurance accident

Il appartient au candidat de s'assurer contre les risques (accident, maladie, responsabilité civile, etc.).

5.6 Résultat de l'examen

La commission d'examen décide, lors d'une séance, de l'attribution définitive des notes. Un représentant ou une représentante du SEFRI est invité/e à ladite séance.

Le secrétariat d'examen commande les brevets au SEFRI et les fait parvenir aux candidats ayant réussi l'examen.

5.7 Procédure de recours auprès du SEFRI

Les décisions de la commission d'examen concernant la non-admission à l'examen ou la non-délivrance du brevet peuvent faire l'objet d'un recours auprès du SEFRI dans les 30 jours suivant leur notification. Le recours doit comporter les requêtes et les motifs du recourant. Le SEFRI statue en première instance sur les recours. Sa décision peut être déférée dans les 30 jours suivant sa notification au Tribunal administratif fédéral. La notice explicative peut être chargée sur la page Internet (www.sefri.admin.ch) du SEFRI.

6 Entrée en vigueur et validité

Ces directives ont été approuvées le 26 juillet 2016 par la commission d'examen

Au nom de la commission d'examen:

Handwritten signature of Markus Egger in blue ink.

Markus Egger
Président de la commission d'examen

Handwritten signature of Pirmin Trachsel in blue ink.

Pirmin Trachsel
Membre de la commission d'examen

Annexe A: Profil de qualification

Le profil de qualification est formé par le profil de la profession (basé sur les compétences), la vue d'ensemble des compétences opérationnelles (basée sur l'analyse des activités professionnelles) et le niveau d'exigences (description des domaines de compétence, y compris les critères de performance).

Domaines de compétences et compétences professionnelles

Domaines de compétences	Compétences professionnelles								
A) Gestion logistique et transport	A1 Planifier, organiser et surveiller le transport des marchandises et des personnes	A2 Établir de trajets et des transport prévisionnels et évaluer du point de vue géographique, économique et écologique	A3 Appliquer les mesures de protection nécessaires à la prévention des accidents et des affectation pour tous les types de travaux	A4 Nommer et respecter les prescriptions sur la durée du travail et repos des conducteurs professionnels (OTR)	A5 Contrôler, analyser et optimiser la consommation de carburant du parc de véhicules	A6 Indiquer les critères nécessaires à l'acquisition des véhicules	A7 Mettre en œuvre les principes et les instructions de la Green Logistics dans son propre domaine de responsabilité		
B) Finances et calcul	B1 Expliquer et interpréter les comptes périodiques	B2 Expliquer la structure d'une feuille de répartition (FDR)	B3 Relever et interpréter les chiffres caractéristiques	B4 Calculer le coût des prestations de transport et logistique	B5 Réaliser et évaluer des calculs préparatoires et de suivi				
C) Marketing et vente	C1 Conseiller la clientèle de manière compétente	C2 Analyser les besoins des clients et établir des offres	C3 Recevoir, traiter, organiser et surveiller les ordres	C4 Soigner et approfondir la relation avec les clients et recevoir les retours et les réclamations	C5 Proposer des prestations complémentaires au client via un haut degré de service	C6 Représenter l'entreprise en faisant valoir ses compétences			
D) Organisation d'entreprise	D1 Contrôler et optimiser la qualité des produits et des prestations de service	D2 Mettre sur pied, évaluer et optimiser les processus de travail	D3 Appliquer les lois et les prescriptions pour la sécurité au travail, la protection de la santé et celle de l'environnement	D4 Communiquer et négocier avec les collaborateurs, les clients, les fournisseurs, les partenaires commerciaux	D5 Préparer et présenter les informations relatives à l'entreprise	D6 Organiser et mener des entretiens et séances	D7 Instaurer et mettre en œuvre de manière efficace et à chaque niveau un flux d'informations dans son propre domaine		
E) Gestion de personnel	E1 Diriger et encadrer les collaborateurs avec les moyens appropriés	E2 Créer la liste des exigences requises et profils de poste pour les offres d'emploi	E3 Créer et contrôler le plan opérationnel	D4 Former et contrôler les collaborateurs sur le lieu de travail dans le domaine technique et méthodique	D5 Planifier, appliquer et contrôler les mesures de constitution d'équipe	E6 Reconnaître et résoudre les conflits dans son propre domaine	E7 Connaître son propre comportement en management, prendre du recul et développer ses compétences en la matière	E8 Planifier et organiser son propre travail avec les moyens adaptés l'exécuter de manière systématique, efficace et orientée vers la qualité	

Niveau d'exigences

Taxonomie

Dans ces directives, le contenu d'examen est fixé selon les niveaux de taxonomie de Bloom. On distingue six niveaux de compétence (de C1 à C6). Le barème indique le comportement que les candidats doivent adopter dans le cadre de l'examen pour résoudre le problème posé.

Niveaux de taxonomie	Désignation	Exemples de tâches supplémentaires
C1	Connaître	Reproduire des informations et les utiliser dans des situations similaires (indiquer, réciter, écrire, dénommer, caractériser, nommer, compléter, répéter)
C2	Comprendre	Non seulement reproduire des informations mais aussi les comprendre (décrire, caractériser, expliquer, interpréter, dépeindre)
C3	Utiliser	Utiliser les informations en rapport avec des situations précises dans différents contextes (évaluer, exécuter, établir, calculer, utiliser, présenter)
C4	Analyser	Décomposer une situation en ses éléments, relever les rapports entre les éléments et identifier les interdépendances (déduire, analyser, répartir, faire correspondre, relier, identifier, classifier, démonter, attribuer)
C5	Synthétiser	Combiner des éléments isolés d'un contexte ou d'un problème entre eux pour former une entité ou esquisser une solution à un problème (développer, traiter, mettre en forme, planifier, rédiger)
C6	Juger, évaluer	Évaluer des informations ou des situations données sur la base de critères (estimer, différencier, vérifier, qualifier, juger, évaluer, réfuter)

1. Gestion logistique et transport

Objectifs évaluateurs		Taxonomie	Concrétisation
1.1 Accès au marché	1.1.1	Expliquer la Loi fédérale sur les entreprises de transport par route (LEnTR) ainsi que l'Ordonnance sur la licence de transport de voyageurs et de marchandises par route (OTVM)	C2
	1.1.2	Citer et appliquer les dispositions générales relatives à la licence et au transport national et international de personnes et de marchandises par route	C3
1.2 Transports	1.2.1	Expliquer la signification de Green Logistics	C2 Les bases de Green Logistics, p.ex. remplissage optimal, éviter des parcours à vide, utiliser la mobilité combinée (routier et ferroviaire), Cross-docking etc.
	1.2.2	Énumérer les documents nécessaires à la fourniture de services de transports routiers	C1 Autorisations, CEMT, CMR, etc.
	1.2.3	Décrire les documents relatifs au véhicule, au conducteur et à la marchandise	C2
	1.2.4	Expliquer la procédure douanière et les dispositions légales en matière de transport international de marchandises et des personnes	C2 Dispositions relatives à la gestion de substances dangereuses pour la santé ou l'environnement (OChim, OPICChim, OCOV etc.)
	1.2.5	Expliquer la signification et l'application des Incoterms	C2 EXW, FCA, CPT, CIP, DAP, DDP
1.3 Choix du véhicule, immatriculation et contrôle technique	1.3.1	Citer les types de structures employées sur les véhicules à moteur lourds, les remorques et les semi-remorques et indiquer leur utilité	C1
	1.3.2	Indiquer les critères nécessaires à l'acquisition de véhicules, de composants et d'équipements selon la gestion durable d'un parc de véhicules	C4 Catégorie d'efficacité énergétique, indice de la consommation du carburant, poids, filtres à particules, système d'entraînement alternatif etc.
	1.3.3	Citer les technologies de l'information et les systèmes télématiques du transport et des véhicules	C1
	1.3.4	Expliquer les formalités d'immatriculation et de contrôle technique des véhicules	C2

		Objectifs évaluateurs	Taxonomie	Concrétisation
1.4 Sécurité et environnement	1.4.1	Décrire et appliquer les mesures destinées à la prévention des accidents et des incendies	C3	
	1.4.2	Décrire et appliquer les mesures destinées à la protection et à la promotion de la santé	C3	
	1.4.3	Décrire et appliquer les mesures de sécurité au travail	C3	
	1.4.4	Citer et appliquer les mesures de protection nécessaires à la prévention des accidents et des affections pour tous les types de travaux	C3	
	1.4.5	Décrire et appliquer les consignes aux conducteurs relatives à l'utilisation sécurisée des véhicules et des équipements	C3	
	1.4.6	Décrire et appliquer les mesures destinées à une conduite sécurisée et écologique	C3	Indication cours d'écoconduite et autres mesures
	1.4.7	Citer et respecter les instructions relatives au comportement en cas d'accidents de la circulation	C3	
	1.4.8	Adopter des mesures destinées à prévenir les accidents, les incidents et les infractions au Code de la route	C3	
1.5 Transport de personnes et de marchandises	1.5.1	Énumérer les unités et les appareils de chargement et expliquer leur utilisation	C2	
	1.5.2	Citer les instructions relatives au transport de matières dangereuses (SDR/ADR), ainsi que les documents de transport correspondants	C4	Transport de matières dangereuses, SDR/ADR
	1.5.3	Citer les consignes relatives à l'instruction et à la formation des chauffeurs de véhicules SDR/ADR	C2	
	1.5.4	Décrire les modalités de transport des déchets spéciaux	C2	Ordonnance sur les mouvements de déchets (OMoD)
	1.5.5	Citer les instructions relatives au transport de denrées périssables (exigences relatives aux véhicules frigorifiques, trajets soumis à autorisation)	C1	Exigences relatives aux véhicules frigorifiques, trajets soumis à autorisation
	1.5.6	Citer, calculer et évaluer les instructions relatives au volume et au poids des véhicules	C3	
	1.5.7	Établir et délivrer les consignes relatives aux processus de chargement et de déchargement (répartition des charges, charge par essieu, sécurisation et protection du chargement)	C4	Répartition des charges, charge par essieu, sécurisation et protection du chargement
	1.5.8	Citer et respecter les règles de circulation du trafic lourd	C3	

	Objectifs évaluateurs	Taxonomie	Concrétisation
	1.5.9 Connaître et se procurer les autorisations spéciales (transports spéciaux, autorisation de circuler la nuit, etc.)	C3	Transports spéciaux, autorisation de circuler la nuit, etc.
	1.5.10 Citer et appliquer les instructions relatives aux horaires de travail et de repos des conducteurs professionnels (OTR)	C3	
	1.5.11 Adopter des mesures relatives à la surveillance de l'OTP, savoir citer et évaluer les moyens de contrôle	C6	
	1.5.12 Citer et contrôler les qualifications nécessaires des équipages (OAC/OACP)	C3	
	1.5.13 Citer et respecter les principaux éléments de la Loi sur le transport de voyageurs (LTV) et de l'Ordonnance sur le transport de voyageurs (OTV)	C3	
	1.5.14 Citer et respecter les instructions spécifiques au transport professionnel de voyageurs (interdiction de consommer de l'alcool, équipements de sécurité dans le véhicule, etc.)	C3	Interdiction de consommer de l'alcool, équipements de sécurité dans le véhicule
1.6 Gestion logistique	1.6.1 Établir des trajets et des transports prévisionnels et les évaluer du point de vue géographique, économique et écologique	C6	Green Logistics (p.ex. remplissage optimal, éviter des parcours à vide, utiliser la mobilité combinée etc.), bonnes pratiques des entreprises. Tenir compte dans le plan opérationnel de l'efficacité énergétique et du rendement du carburant des véhicules disponibles Utilisation d'outils numériques
	1.6.2 Établir les plannings des véhicules et du personnel en tenant compte des facteurs économiques en prenant en considération les dispositions légales	C3	Lors de la planification prendre en considération l'OTR, limite de vitesse, interdiction aux camions de dépasser sur l'autoroute, marchandises dangereuses etc.
	1.6.3 Planifier les modifications de la gestion logistique à court terme	C4	
	1.6.4 Contrôler, analyser et optimiser la consommation de carburant du parc de véhicules	C4	
	1.6.5 Se procurer des informations sur l'état des routes et les restrictions de circulation	C3	

2. Finances et calcul

		Objectifs évaluateurs	Taxonomie	Concrétisation
2.1 Principes de base	2.1.1	Expliquer les différences entre le calcul des coûts complets et le calcul des coûts partiels	C2	Tâches, instruments et domaines de la finance et comptabilité en tant qu'instrument de planification, contrôle et management. Répartition en comptabilité financière et comptabilité d'entreprise
	2.1.2	Énoncer les avantages du calcul des coûts partiels comme base de calcul dans le domaine des transports (prix de revient pour véhicules utilitaires dans le transport routier)	C2	Actifs, passifs, charges, produits, types de comptes (bilan et résultat).
2.2 Bilan et compte de résultat	2.2.1	Décrire les tâches et buts du compte de résultat	C2	
	2.2.2	Expliquer les postes du bilan	C2	Capital circulant, immobilisé, capital propre et étranger, total du bilan
2.3 Comptabilité analytique	2.3.1	Montrer la différence entre comptabilité financière et comptabilité d'entreprise et expliquer les concepts importants de la comptabilité analytique	C2	Comptabilité financière et d'entreprise, coûts directs et indirects.
	2.3.2	Expliquer la structure d'une feuille de répartition (FDR) et compléter une FDR simple sur la base des coûts complets	C3	Schéma de calcul FDR, coûts de fabrication et prix de revient, participation, types et centres de coûts, calcul des objets de coûts
	2.3.3	Expliquer le but du calcul des marges contributives et citer des applications	C2	
2.4 Calculs relatifs aux véhicules	2.4.1	Décrire les domaines principaux de calculs après le processus de création de valeur	C3	Approvisionnement (coûts d'acquisition), production (prix de revient) commercial (prix de vente)
	2.4.2	Expliquer les différences entre le calcul des coûts complets et le calcul des coûts partiels	C2	
	2.4.3	Énoncer les avantages du calcul des coûts partiels comme base de calcul dans le domaine des transports (prix de revient pour véhicules utilitaires dans le transport routier)	C2	
	2.4.4	Expliquer la structure fondamentale des calculs d'après les directives de l'association ASTAG	C2	

Objectifs évaluateurs		Taxonomie	Concrétisation
2.5 Calcul des commandes dans le cadre dans la gestion des offres	2.5.1	Réaliser et évaluer des calculs préparatoires et de suivi spécifiques aux offres en se basant sur les calculs relatifs aux véhicules	C6
	2.5.2	Analyser et interpréter les résultats des calculs préparatoires et de suivi et en déduire les éventuelles mesures nécessaires	C4
	2.5.3	Identifier les résultats déterminants des calculs de suivi pouvant servir de base à l'élaboration d'offres spécifiques pour les clients	C3
2.6 Aides de calcul	2.6.1	Décrire et utiliser les aides et les bases de calcul pertinentes du secteur des transports routiers	C3 Signification, objectif, structure application pratique
	2.6.2	Expliquer la redevance sur le trafic des poids lourds (RPLP et RPLF) et distinguer les classes d'émission et classes Euro	C2 Système de la redevance sur le trafic des poids lourds

3. Marketing et vente

		Objectifs évaluateurs	Taxonomie	Concrétisation
3.1 Marketing	3.1.1	Expliquer les fondements du marketing à l'aide d'exemples	C2	
	3.1.2	Identifier et expliquer les instruments marketing à l'aide d'un exemple de concept marketing de l'entreprise en considérant le développement durable de la branche des transports	C2	
3.2 Vente	3.2.1	Planifier, réaliser et évaluer des entretiens d'information, de conseil et de vente	C4	Documents de vente Techniques d'argumentation
	3.2.2	Expliquer les prestations du secteur transport et logistique	C2	
	3.2.3	Interpréter et travailler sur les appels d'offres	C4	
	3.2.4	Répondre correctement aux offres d'un point de vue technique et sur le fond	C3	
	3.2.5	Énoncer les opportunités et les dangers des rabais et justifier le comportement des concurrents sur le marché	C3	
3.3 Suivi de la clientèle	3.3.1	Conseiller et prendre en charge différents segments de clientèle	C3	Customer Relationship Management (CRM)
	3.3.2	Expliquer et mettre en œuvre les mesures de fidélisation de la clientèle	C3	Principes de fidélisation de la clientèle Gestion des relations avec la clientèle
	3.3.3	Prendre en charge les réclamations de façon professionnelle, mettre au point, documenter et évaluer des solutions orientées sur l'entreprise et les clients	C4	

4. Organisation d'entreprise

		Objectifs évaluateurs	Taxonomie	Concrétisation
4.1 Organisation fonctionnelle	4.1.1	Mettre sur pied, évaluer et optimiser les processus de travail et modifier en conséquence les conditions correspondantes	C4	Lean Six Sigma, normes adéquates
	4.1.2	Recenser, mesurer et évaluer les performances et évaluer leur efficacité	C6	
	4.1.3	Planifier et mettre en œuvre la coopération avec d'autres domaines ou entreprises	C4	
4.2 Gestion de la qualité	4.2.1	Décrire les exigences de différentes branches envers les prestataires de transport en ce qui concerne la systématique de la gestion de la qualité	C2	Lois, certificats
	4.2.2	Expliquer les tâches et instruments du management de la qualité au sein du département	C2	
	4.2.3	Contrôler et optimiser la qualité des produits et des prestations de services dans le cadre de leurs compétences	C4	
4.3 Communication	4.3.1	Sélectionner et appliquer les principes et les outils de communication adaptés aux groupes cibles et aux interlocuteurs, tout en tenant compte des particularités interculturelles	C4	
	4.3.2	Instaurer et mettre en œuvre de manière efficace et à chaque niveau un flux d'informations dans son propre domaine	C4	
	4.3.3	Communiquer les informations et les faits pertinents aux supérieurs, collaborateurs, clients et postes externes de manière adaptée et ciblée	C3	
	4.3.4	Communiquer et négocier avec les partenaires commerciaux et les postes externes	C4	
	4.3.5	Planifier, organiser et mener des entretiens et séances de manière spécifique et axée sur les participants	C4	
	4.3.6	Préparer les présentations de manière systématique et les effectuer de manière efficace	C4	Beamer, flipchart, tableau
	4.3.7	Rédiger et interpréter les messages internes destinés aux équipages et aux autres collaborateurs	C3	
	4.3.8	Formuler et établir des messages écrits, des prises de position, des comptes rendus et des demandes	C3	
	4.3.9	Assurer la correspondance avec les clients, les fournisseurs, les autorités, etc.	C3	
	4.3.10	Rédiger des procès-verbaux pertinents et parlants	C3	

		Objectifs évaluateurs	Taxonomie	Concrétisation
4.4 Assurances de choses	4.4.1	Décrire la nécessité et l'importance des assurances dans le domaine des transports	C2	Responsabilité générale, assurances obligatoires et facultatives (principes et vue d'ensemble)
	4.4.2	Décrire les principaux risques des métiers des transports et citer les possibilités d'assurance	C3	Assurance véhicule motorisé, assurance casco, assurance transports, assurance responsabilité civile pour transporteur, autres assurances de choses
4.5 Contrats et droit	4.5.1	Distinguer et décrire les différentes formes de contrat prévues au CO	C2	
	4.5.2	Citer et interpréter les contrats de transport et les dispositions relatives à la responsabilité	C2	Responsabilité d'après le CO, contrat de fret, contrat d'expédition, contrat de stockage, conditions générales
	4.5.3	Expliquer l'importance du registre du commerce et l'impact d'une inscription au registre du commerce	C1	
	4.5.4	Décrire les fondements de la taxe sur la valeur ajoutée et des taxes sur les véhicules à moteur	C2	TVA dans les transports sur route
	4.5.5	Citer et interpréter les taxes légales sur les différents véhicules	C2	Taxe sur les véhicules à moteur, RPLP, RPLF

5. Gestion de personnel

	Objectifs évaluateurs	Taxonomie	Concrétisation	
5.1 Gestion	5.1.1	Connaître son propre comportement en management, prendre du recul et développer ses compétences en la matière	C4	
	5.1.2	Planifier et organiser son propre travail avec les moyens adaptés, l'exécuter de manière systématique, efficace et orientée vers la qualité	C4	Méthode Eisenhower (priorités) Principe de Pareto (règle des 80/20)
	5.1.3	Formuler des objectifs simples et clairs	C4	Formulation des objectifs selon SMART Management par objectifs
	5.1.4	Décrire, déterminer et contrôler les tâches, compétences et responsabilités	C4	
	5.1.5	Créer la liste des exigences requises et profils de poste pour les offres d'emploi	C3	
	5.1.6	Planifier les besoins en personnel et participer à la gestion des ressources humaines	C4	
	5.1.7	Préparer et mener les entretiens avec les collaborateurs et les entretiens d'évaluation, puis les exploiter pour mettre en œuvre les mesures adaptées	C4	
	5.1.8	Créer et contrôler le planning des tâches, des présences et des congés	C3	
	5.1.9	Former et contrôler les collaborateurs et les apprentis, et évaluer leurs performances	C4	Rapports de travail, contrôle du travail
	5.1.10	Donner régulièrement un feed-back constructif à ses collaborateurs	C4	Technique de feed-back par ex. cours d'écoconduite
	5.1.11	Planifier et organiser la formation et le perfectionnement des collaborateurs et des apprentis	C3	
	5.1.12	Préparer les départs de collaborateurs et établir les certificats de travail	C4	
5.2 Développement d'équipe	5.2.1	Constituer des équipes et les former en fonction des compétences des différents collaborateurs	C4	
	5.2.2	Accompagner, manager et motiver les collaborateurs et les équipes	C4	
	5.2.3	Reconnaître et résoudre les conflits	C5	
5.3 Droit du travail	5.3.1	Évaluer à l'aide des lois applicables des faits simples, les interfaces avec l'OTR1 et la loi sur le travail, le droit des vacances, la protection des femmes et des jeunes, l'égalité et la prévention du harcèlement sexuel sur le lieu de travail	C5	
	5.3.2	Citer et interpréter les consignes relatives aux contrats de travail en général	C5	
	5.3.3	Citer et interpréter les consignes relatives à la protection des salariés	C5	Solution MSST/CFST pour les transports
	5.3.4	Citer les assurances obligatoires pour les salariés	C1	LAA, AVS, AI, APG, AC

6. Economie politique

Objectifs évaluateurs		Taxonomie	Concrétisation	
6.1 Formation des prix	6.1.1	Décrire la formation des prix en se fondant sur l'offre et la demande et expliquer l'élasticité des prix	C2	Marché, offre et demande, diagramme prix-quantité, excédent d'offre et prix trop élevés, équilibre du marché
	6.1.2	Expliquer les différentes formes de marché à partir de la matrice offre-demande à l'aide d'exemples	C2	Monopole de l'offre = prix d'achat élevé, Concurrence parfaite = niveau équilibré des prix et des quantités
6.2 Politique conjoncturelle	6.2.1	Décrire les concepts d'inflation et de déflation et leur influence sur la conjoncture.	C2	Définition des phases du cycle conjoncturel Variations du taux de charge du potentiel de production Indicateurs conjoncturels: carnet de commandes, variation des salaires, exportations, importations, etc.
	6.2.2	Déduire les effets possibles des variations conjoncturelles sur différentes branches ou secteurs économiques	C4	Effets sur l'entreprise
6.3 Taux de change	6.3.1	Définir le concept de taux de change et décrire l'origine des fluctuations de taux de change et leurs conséquences pour les entreprises dans l'import et l'export.	C2	Devises, marché des devises, parité des monnaies
	6.3.2	Décrire comment la banque centrale peut influencer les cours de change	C3	Gestion de la masse monétaire, taux de base
	6.3.3	Calculer les cours de change à l'aide d'exemples	C3	Exemples de calculs

Annexe B: Liste des abréviations

AC	Assurance-chômage
ADR	Accord européen relatif au transport international des marchandises dangereuses par Route
AI	Assurance-invalidité
APG	Allocations pour perte de gain
ASTAG	Association suisse des transports routiers
CA	Comptabilité analytique
CEMT	Conférence Européenne des Ministres des Transports
CF	Comptabilité financière
CFST	Commission fédérale de coordination pour la sécurité au travail
CIP	Carriage And Insurance Paid To, français: Port payé, assurance comprise, jusqu'à
CMR	Convention relative au contrat de transport
CO	Code des obligations
CPT	Carriage Paid To, français: Port payé jusqu'à
CRM	Customer Relationship Management
DAP	Delivered At Place, français: Rendu au lieu de destination convenu
DDP	Delivered Duty Paid, français: Rendu droits acquittés
EXW	Ex Works, français: en sortie d'usine
FCA	Free Carrier, français: Franco transporteur
FDR	Feuille d'exploitation
LAA	Loi fédérale sur l'assurance-accidents
LTV	Loi sur le transport de voyageurs
OAC	Ordonnance réglant l'admission des personnes et des véhicules à la circulation routière
OACP	Ordonnance réglant l'admission des chauffeurs
OMoD	Ordonnance sur les mouvements de déchets
OTR	Ordonnance sur la durée du travail et du repos des conducteurs professionnels de véhicules automobiles
OTV	Ordonnance sur le transport de voyageurs
OTVM	Ordonnance sur la licence d'entreprise de transport de voyageurs et de marchandises par route
RPLF	Redevance forfaitaire sur le trafic des poids lourds
SDR	Ordonnance relative au transport des marchandises dangereuses par route
STUG	Loi fédérale sur les entreprises de transport par route
TVA	Taxe sur la valeur ajoutée