

## Public

- Professionnel en activité dans le cadre d'une formation spécifique

## Prérequis

- Titulaire d'un diplôme ou d'un titre de niveau 5 et bénéficiant d'une expérience professionnelle d'au moins trois ans dans un emploi réel correspondant à l'emploi type du titre.
- Titulaire d'un diplôme ou d'un titre de niveau 4 et bénéficiant d'une expérience professionnelle d'au moins cinq ans dans un emploi réel correspondant à l'emploi type du titre.
- Pratique habituelle de Pack Office (particulièrement EXCEL)

## Modalités d'admission

- Sur dossier avec lettre de motivation et entretien
- Tests de positionnement

## Durée

- 280 heures en centre : périodicité de 20 sessions de 2 jours toutes les 3 semaines
- Périodes de formation en entreprise (P.F.E.)

## Modalités et méthodes pédagogiques

- Présentiel et/ou distanciel
- Alternance de séances de face à face, individualisation, activités en autonomie, simulation, ludo-pédagogie, ...
- Utilisation d'un PC portable (avec Pack Office) non fourni

## Qualité des formateurs

- Formateurs experts métier ayant validé un parcours de qualification pédagogique
- Intervenants professionnels et internationaux

## Documents remis

- Attestation de fin de formation

*Les personnes en situation de handicap sont invitées à contacter le référent Handicap local afin d'étudier les possibilités de suivre la formation*

## Nous contacter

[www.aftral.com](http://www.aftral.com)

0809 908 908



## Bac+3 Logistique

**RESPONSABLE EN LOGISTIQUE**  
**AFTRAL Exécutive**

TRANSPORT & LOGISTICS  
MANAGEMENT SCHOOL

### Objectifs généraux

- ◆ Concevoir des schémas d'optimisation des activités logistiques
- ◆ Définir des organisations de travail adaptées aux activités logistiques en intégrant la démarche de prévention des risques professionnels
- ◆ Mesurer les performances des activités logistiques
- ◆ Piloter des projets logistiques en réponse aux demandes d'évolution des activités logistiques

### Les plus de la formation



- ◆ Des moyens matériels performants et innovants
- ◆ Une formation active et inter active avec des cas pratiques
- ◆ Remise d'une documentation complète et ciblée
- ◆ Pédagogie basée sur des mises en situations professionnelles et des études de cas de problématiques d'entreprise

### Mode d'évaluation des acquis

- ◆ Evaluation en cours de formation sous la forme de mises en situation, études de cas, quizz, ...
- ◆ Evaluation finale : sanctionnée par le passage d'un test final

### Validation

- ◆ Titre certifié « Responsable en logistique »
- ◆ Niveau : 6
- ◆ Possibilité de valider un/des blocs de compétences : oui
- ◆ E
- ◆ Code RNCP : 34198
- ◆ Code Certif Info : 74851

### Objectifs généraux



### Agrément

- ◆ AFTRAL

## PROGRAMME

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
1	<b>Identifier les objectifs et étapes de la formation</b>	/
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Présentation de la formation</li> <li>▪ Modalités pratiques</li> <li>▪ Tour de table</li> </ul>		<b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES</b> Salle équipée d'un ensemble multimédia

### Unité de Certification 1 (Bloc de compétences 1) : Concevoir des schémas d'optimisation des activités logistiques (composée de 2 unités de formation)

- **Unité de formation 1** : Déterminer les capacités logistiques à partir du volume des activités logistiques (Compétence 1)

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
2	<b>Module de formation 1.1 : Dimensionner et optimiser les flux logistiques en fonction de l'activité logistique</b>	7 h 00
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organisation des zones logistiques               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception (objectifs et enjeux, organisation des quais, contrôle des réceptions, gestion matérielle et administrative)</li> <li>- Préparation de commandes (planification des opérations de préparation de commandes, méthodes de préparation de commandes, circuits de prélèvement, documents de préparation, nouvelles technologies liées à la préparation de commandes : technologie vocale, RFID, choix des emballages et des matériels de préparation de commandes)</li> <li>- Expédition (objectifs et enjeux, optimisation des volumes, organisation des quais, contrôle avant expédition, gestion et choix des supports de manutention)</li> </ul> </li> <li>▪ Dimensionnement des zones logistiques               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception (nombre de quais, surfaces dédiées aux réceptions, surfaces des zones d'attente et de quarantaine)</li> <li>- Préparation de commandes (surfaces dédiées aux préparations de commandes, surfaces dédiées aux opérations d'emballage)</li> <li>- Expédition (nombre de quais, surfaces dédiées aux expéditions)</li> <li>- Critères et choix d'implantation des activités logistiques</li> </ul> </li> </ul>		<b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES</b> Salle équipée d'un ensemble multimédia Salle informatique Ressources pédagogiques

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
3	<b>Module de formation 1.2 : Déterminer la capacité de stockage</b>	7 h 00
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Panorama des structures de stockage et des matériels de manutention en fonction de l'activité, des contraintes techniques, des coûts et des dispositifs réglementaires</li> <li>▪ Techniques de stockage et besoin en surface               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objectifs et définitions</li> <li>- Principes de calcul des surfaces</li> </ul> </li> <li>▪ Stockage et manutention               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Economie de l'espace en fonction des techniques de manutention</li> <li>- Stockage et temps de manutention (approche SMB)</li> <li>- Stockage, implantation et agencement</li> </ul> </li> </ul>		<b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES</b> Salle équipée d'un ensemble multimédia Salle informatique Ressources pédagogiques

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
4	<b>Module de formation 1.3 : Organiser les inventaires et traiter des écarts d'inventaire</b>	3 h 30
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Notion d'inventaire : utilité, fréquence</li> <li>▪ Différents types d'inventaires</li> <li>▪ Planification des inventaires annuels</li> <li>▪ Documents d'inventaire               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procédures</li> <li>- Feuilles d'enregistrement</li> </ul> </li> <li>▪ Identification des moyens à prendre en compte               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparation</li> <li>- Moyens humains - Moyens matériels</li> </ul> </li> <li>▪ Remonté d'information sur la nature des écarts               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conséquence des écarts sur l'entrepôt, l'entreprise et son image de marque</li> <li>- Analyse des écarts d'inventaire et suivi de tableaux de bord</li> <li>- Lien avec le bilan de l'entreprise</li> </ul> </li> </ul>		<b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES</b> Salle équipée d'un ensemble multimédia Salle informatique Ressources pédagogiques

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
5	<b>Module de formation 1.4 : Piloter et optimiser une production industrielle</b>	7 h 00
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestion et optimisation d'une production industrielle <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planification de la production (Packing/Co-Packing...) <ul style="list-style-type: none"> <li>· Généralités</li> <li>· Nomenclatures, gammes</li> <li>· Charge, capacité</li> <li>· Calcul et analyse des besoins</li> <li>· Planification des besoins</li> <li>· Ordres d'achat, ordres de fabrication</li> </ul> </li> <li>- Gestion des ateliers de production (Packing/Co-Packing...) <ul style="list-style-type: none"> <li>· Processus de production</li> <li>· Ordonnancement et suivi de charges</li> <li>· Lancement et suivi d'atelier</li> <li>· Gestion des files d'attente</li> <li>· Notions de sous-traitance</li> </ul> </li> <li>- GPAO <ul style="list-style-type: none"> <li>· Données de la GPAO (Articles, nomenclatures, gammes de fabrication, postes de charges, stocks, ordre de fabrication, ordre d'achat</li> <li>· Mise en œuvre des fonctionnalités d'un logiciel de GPAO</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>		<b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES</b>  Salle équipée d'un ensemble multimédia Salle informatique Ressources pédagogiques

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
6	<b>Module de formation 1.5 : Mettre en œuvre les principales méthodes de gestion des flux internes</b>	7 h 00
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilisation des outils et méthodes pour l'amélioration continue des flux <ul style="list-style-type: none"> <li>- Outils du juste-à-temps <ul style="list-style-type: none"> <li>· 5S</li> <li>· Single Minute Single Minute Exchange of Die (SMED)</li> <li>· Total Productive Maintenance (TPM)</li> <li>· Total Quality Management (TQM)</li> <li>· Flux synchrones</li> <li>· Méthode OPT (Optimized Production Technology)</li> </ul> </li> <li>- Programmation linéaire <ul style="list-style-type: none"> <li>· Présentation des problèmes d'optimisation sous contraintes</li> <li>· Maximisation ou minimisation de fonctions économiques</li> </ul> </li> <li>- Outils de diagnostic de performance industrielle <ul style="list-style-type: none"> <li>· Tableaux de bord et indicateurs industriels</li> <li>· Grilles de diagnostic</li> </ul> </li> <li>- Introduction à la méthode 6 SIGMA</li> </ul> </li> </ul>		<b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES</b>  Salle équipée d'un ensemble multimédia Salle informatique Ressources pédagogiques

- **Unité de formation 2** : Elaborer et mettre en œuvre des plans d'actions d'amélioration continue des flux logistiques (Compétence 2)

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
7	<b>Module de formation 2.1 : Définir et utiliser les outils du "Lean Management"</b>	10 h 30
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Définitions du concept de « Lean Management » <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qu'est-ce que le Lean Management ?</li> <li>- Identification des différentes phases de la démarche « Lean »</li> </ul> </li> <li>▪ Réalisation du schéma général des flux et des processus logistiques <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartographie des flux et des processus</li> <li>- Découpage des processus à l'analyse de la valeur logistique : rechercher les non-valeurs ajoutées</li> <li>- Principe de l'outil "Value Stream Mapping" (VSM)</li> <li>- Rappel des 7 gaspillages (MUDAS)</li> </ul> </li> <li>▪ Choix et utilisation des outils de la démarche « Lean » <ul style="list-style-type: none"> <li>- Outils de la démarche « Lean » <ul style="list-style-type: none"> <li>· 5P</li> <li>· Diagramme Ishikawa</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>		<b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES</b>  Salle équipée d'un ensemble multimédia Salle informatique Ressources pédagogiques

· Management visuel	
---------------------	--

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
<b>8</b>	<b>Module de formation 2.2 : Manager la Qualité au quotidien</b>	<b>7 h 00</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Principes d'organisation de la Qualité               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Environnement de la qualité</li> <li>- Enjeux de la qualité                   <ul style="list-style-type: none"> <li>· Concepts généraux et sémantique propres à la qualité</li> <li>· Fonctionnement des référentiels et des réglementations associées à la certification qualité</li> <li>· Démarche de certification</li> <li>· Planification générique de mise en place d'un SMQ</li> <li>· Norme ISO 9001, organisation et principes directeurs</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- Méthodes et outils liés aux démarches qualité               <ul style="list-style-type: none"> <li>· Approche processus, principes et champs d'application, relations clients/fournisseurs internes</li> <li>· Informations documentées (manuel qualité, enregistrements, procédures)</li> <li>· Mesures et surveillance : indicateurs et tableaux de bord, mesure de la satisfaction client,</li> <li>· Démarche de management de projet : outils qualité liés au cycle de vie du produit / service</li> <li>· Revue de direction</li> </ul> </li> <li>- Amélioration continue, le PDCA               <ul style="list-style-type: none"> <li>· Le coût de la qualité</li> <li>· Les outils de la Qualité : Kaizen, Hoshin, cause-effet, Ishikawa</li> <li>· Audit Qualité (interne / certification)</li> </ul> </li> </ul>		MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES
		Salle équipée d'un ensemble multimédia Salle informatique Ressources pédagogiques

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
<b>9</b>	<b>Module de formation 2.3 : Définir et optimiser les processus de gestion des stocks et des approvisionnements</b>	<b>14 h 00</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Outils et techniques liés à la gestion des stocks et des approvisionnements               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coûts liés au stock                   <ul style="list-style-type: none"> <li>· Coût de magasinage, coût d'immobilisation, coût d'opportunité, coût d'acquisition</li> </ul> </li> <li>- Incidences liées au fournisseur : maturité logistique, réactivité, éloignement/proximité</li> <li>- Lien avec les niveaux de stocks dans une chaîne logistique</li> <li>- Effets des termes du contrat d'achat sur le degré de liberté de l'approvisionneur : conditionnement, minimum de commande, franco, incoterm, etc.</li> <li>- Indicateurs de stocks                   <ul style="list-style-type: none"> <li>· Taux de rotation, taux de service</li> <li>· Valeur immobilisée</li> <li>· Couverture moyenne</li> <li>· Interactions entre les différents indicateurs</li> </ul> </li> <li>- Stock de sécurité                   <ul style="list-style-type: none"> <li>· Pourquoi pour quel coût</li> <li>· Différentes techniques d'évaluation</li> </ul> </li> <li>- Calcul de besoin                   <ul style="list-style-type: none"> <li>· Approvisionnement périodique</li> <li>· Approvisionnement par seuil</li> <li>· Impact sur les indicateurs</li> </ul> </li> <li>- Approvisionnements JAT                   <ul style="list-style-type: none"> <li>· Règles</li> <li>· Lieux d'application</li> <li>· Résultats</li> </ul> </li> <li>- Indicateurs appliqués aux approvisionnements                   <ul style="list-style-type: none"> <li>· Mise en mains et présentation</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>		MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES
		Salle équipée d'un ensemble multimédia Salle informatique Ressources pédagogiques

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
10	<b>Evaluer les compétences du bloc de compétences 1 mises en œuvre par le candidat</b>	7 h 00
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réalisation de l'évaluation des compétences du bloc de compétences 1 du REL : Concevoir des schémas d'optimisation des activités logistiques <ul style="list-style-type: none"> <li>- Epreuve écrite : <ul style="list-style-type: none"> <li>· A partir de documents et de données, le candidat analyse des problématiques relatives à une situation professionnelle, constitue un dossier technique et propose des solutions.</li> </ul> </li> <li>- Entretien technique : <ul style="list-style-type: none"> <li>· Lors d'un entretien technique avec le jury, le candidat présente ses solutions. Il argumente ses choix, explicite ses méthodes de travail et répond aux interrogations du jury.</li> <li>· Un temps d'échange est dédié au management des équipes logistiques</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>		<b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES</b>  Salle équipée d'un ensemble multimédia Salle informatique

**Unité de Certification 2 (Bloc de compétences 2) : Définir des organisations de travail adaptées aux activités logistiques en intégrant la démarche de prévention des risques professionnels (composée de 3 unités de formation)**

- **Unité de formation 3 : Organiser l'activité des unités logistiques dans le respect de la réglementation sociale et des procédures internes (Compétence 3)**

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
11	<b>Module de formation 3.1 : Appliquer la réglementation sociale dans le contexte de l'activité au quotidien</b>	7 h 00
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hiérarchie des textes <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lois</li> <li>- Règlements</li> <li>- Conventions</li> <li>- Accords collectifs</li> <li>- Contrat de travail</li> <li>- Usages</li> <li>- Jurisprudence</li> </ul> </li> <li>▪ Relations individuelles liées à la relation de travail <ul style="list-style-type: none"> <li>- Différents types de contrat de travail <ul style="list-style-type: none"> <li>· CDI</li> <li>· CDD</li> <li>· Intérim</li> </ul> </li> <li>- Contenu du contrat de travail <ul style="list-style-type: none"> <li>· Période d'essai</li> <li>· Rémunération (salaire, primes, etc.)</li> <li>· Durée du travail</li> <li>· Congés Payés</li> <li>· Clauses particulières (confidentialité, mobilité, dédit formation, etc.)</li> </ul> </li> <li>- Délégation de pouvoir</li> <li>- Rupture et suspension du contrat</li> </ul> </li> </ul>		<b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES</b>  Salle équipée d'un ensemble multimédia Salle informatique Ressources pédagogiques

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
12	<b>Module de formation 3.2 : Identifier les partenaires sociaux et les organes institutionnels liés à la relation de travail et leurs actions</b>	7 h 00
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identification des partenaires sociaux et leurs actions <ul style="list-style-type: none"> <li>- CSE</li> <li>- CSSCT</li> <li>- Délégué Syndical</li> </ul> </li> <li>▪ Identification des organismes institutionnels et leurs actions <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conseil des Prud'hommes</li> <li>- CARSAT</li> <li>- Inspection du travail</li> </ul> </li> </ul>		<b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES</b>  Salle équipée d'un ensemble multimédia Salle informatique Ressources pédagogiques

- **Unité de formation 4 :** Intégrer la démarche de prévention des risques professionnels dans la gestion des activités logistiques (Compétence 4)

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
<b>13</b>	<b>Module de formation 4.2 : Intégrer la démarche de prévention des risques professionnels dans la gestion des activités logistiques</b>	<b>14 h 00</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contexte réglementaire de la santé et de la sécurité au travail                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cadre réglementaire et normatif de la santé et de la sécurité au travail                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>· Obligation générale de sécurité</li> <li>· Rôle et fonction de l'animateur/référent sécurité</li> <li>· Responsabilité civile et pénale de l'employeur</li> <li>· Principes généraux de prévention</li> <li>· Évaluation des risques et document unique</li> </ul> </li> <li>- Principales obligations liées à l'organisation du travail                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>· Information et formation à la sécurité et aux risques spécifiques</li> <li>· Affichages et signalisations obligatoires</li> <li>· Principales vérifications techniques obligatoires</li> <li>· Documents et registres obligatoires</li> <li>· Co-activité et entreprises extérieures</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>▪ Connaissances fondamentales en matière de santé et de sécurité au travail Danger et risque                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Différents dangers, sources de dangers et dommages pour la santé                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>· Principaux risques et facteurs de risque</li> <li>· Mécanisme de l'accident</li> <li>· Exposition et atteintes à la santé possibles</li> </ul> </li> <li>- Accidents du Travail, Maladies professionnelles                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>· Accidents bénins, incapacité temporaire, permanente</li> <li>· Fonctionnement du corps humains</li> </ul> </li> <li>- Prévention et protection</li> <li>- Enjeux humains et financiers                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>· Pénibilité, fidélisation du personnel, efficacité au service de l'entreprise</li> <li>· Coûts directs et indirects des AT/MP</li> </ul> </li> <li>- Acteurs et sources d'information en santé et sécurité au travail                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>· Rôles et missions des principaux acteurs en santé et sécurité au travail</li> <li>· CNAMTS, CARSAT, INRS, ANACT, OPPBTP</li> <li>· Promotion de la sécurité dans l'entreprise</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>▪ Analyse des risques professionnels d'une situation de travail et proposer des pistes d'amélioration                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introduction à la démarche d'évaluation des risques professionnels</li> <li>- Initiation à l'analyse d'une situation de travail (Mise en situation)</li> <li>- Méthodologie de l'arbre des causes</li> </ul> </li> </ul>		<b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES</b>  Salle équipée d'un ensemble multimédia Salle informatique Ressources pédagogiques

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
<b>14</b>	<b>Module de formation 4.2 : Améliorer les performances de l'entreprise à travers le management de la sécurité et de la sûreté</b>	<b>14 h 00</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sécurité                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipements de Protection Individuelle</li> <li>- Plan de circulation</li> <li>- Règles de conduite et de circulation</li> <li>- Stabilité et la plaque de charge</li> <li>- Pictogrammes de manutention et les étiquettes de danger</li> <li>- Modes opératoires et les consignes de sécurité lors des opérations logistiques</li> <li>- Consignes en cas d'accident ou d'incendie</li> </ul> </li> <li>▪ Sûreté des marchandises en entrepôt                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sûreté des marchandises                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>· Marchandises sensibles</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>		<b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES</b>  Salle équipée d'un ensemble multimédia Salle informatique Ressources pédagogiques

- Risques de malveillance
- Identification des vulnérabilités
- Aspects juridiques : les assurances

- **Unité de formation 5** : Manager les équipes logistiques en intégrant les variations des activités logistiques (Compétence 5)

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
<b>15</b>	<b>Module de formation 5.1 : Adapter sa communication aux interlocuteurs internes et externes</b>	<b>7 h 00</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Communications écrite et orale efficaces               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concevoir un message efficace : les règles clés                   <ul style="list-style-type: none"> <li>· Définir un plan en fonction du but à atteindre : informer, expliquer</li> <li>· Rechercher, collecter, hiérarchiser les informations à transmettre</li> </ul> </li> <li>- Communication écrite efficace :                   <ul style="list-style-type: none"> <li>· Organisation globale d'un texte</li> <li>· Différents types de structuration selon les documents : notes, lettres</li> <li>· Rédaction d'une note de service, d'un compte rendu d'activité, d'une lettre destinée aux interlocuteurs professionnels (clients, fournisseurs, transporteurs, prestataires)</li> </ul> </li> <li>- Communication orale efficace : les techniques d'expression orale                   <ul style="list-style-type: none"> <li>· Développement des aptitudes personnelles d'expression</li> <li>· Prise en compte de la situation : à deux, exposé, en groupe</li> <li>· Schémas de communication</li> <li>· Transmission de consignes</li> <li>· Compte-rendu oral d'activités</li> <li>· Communication par téléphone : réponse à un client, contact fournisseur</li> <li>· Utilisation de supports de présentation (Powerpoint)</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>▪ Communication envers le client               <ul style="list-style-type: none"> <li>· Routines</li> <li>· Ritualisation</li> </ul> </li> </ul>		<b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES</b>  Salle équipée d'un ensemble multimédia Salle informatique Ressources pédagogiques

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
<b>16</b>	<b>Module de formation 5.2 : Mettre en œuvre un management adapté à un contexte professionnel</b>	<b>7 h 00</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identification et différenciation des différents styles de management</li> <li>▪ Adaptation du style de management à la situation</li> <li>▪ Management interculturel               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification des profils comportementaux des collaborateurs</li> </ul> </li> <li>▪ Communication orale et explication des objectifs généraux et de la stratégie de l'entreprise aux collaborateurs</li> <li>▪ Communication écrite efficace</li> <li>▪ Argumentation pour donner sens à des décisions prises</li> <li>▪ Notions de leadership</li> <li>▪ Application de la législation en vigueur               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contenus du contrat de travail (période d'essai, rémunération, durée du travail etc.)</li> <li>- Dispositions principales d'un Règlement Intérieur</li> <li>- Elaboration/Gestion des plannings de présences et d'absences</li> <li>- Gestion des congés, des AM, des AT</li> <li>- Planification des formations obligatoires</li> <li>- Entretiens motivationnels et de recadrage</li> <li>- Procédures disciplinaires</li> </ul> </li> <li>▪ Intégration de la Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE)</li> <li>▪ Management de la Qualité de Vie au Travail (QVT)</li> </ul>		<b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES</b>  Salle équipée d'un ensemble multimédia Salle informatique Ressources pédagogiques

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
<b>17</b>	<b>Module de formation 5.3 : Recruter, intégrer, animer et motiver les membres des équipes logistiques</b>	<b>14 h 00</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestion des équipes logistiques <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rôle et missions de l'encadrement : <ul style="list-style-type: none"> <li>· Planification de l'organisation</li> <li>· Elaboration des fiches de poste</li> <li>· Gestion des objectifs individuels et collectifs</li> <li>· Leviers de motivation</li> <li>· Mise en synergie des compétences</li> <li>· Mise en place de tableaux de bord managériaux : suivi et contrôle de l'activité à travers</li> <li>· Outils de mesure de la performance de l'organisation</li> <li>· Gestion des objectifs individuels et collectifs</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>▪ Conduite de réunion <ul style="list-style-type: none"> <li>- Types de réunions : de l'information à la participation</li> <li>- Préparation de la réunion - Ordre du jour</li> <li>- Organisation matérielle de la réunion</li> <li>- Techniques de conduite de réunion</li> <li>- Compte rendu d'une réunion</li> <li>- Maitrise du temps</li> </ul> </li> <li>▪ Techniques de recrutement et intégration <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réglementation en matière de recrutement</li> <li>- Identifier le besoin de recrutement et le profil de poste</li> <li>- Création d'annonces de recrutement</li> <li>- Utilisation d'internet et des réseaux sociaux</li> <li>- Traitement et sélection des CV avec le service RH</li> <li>- Sélection des candidats à partir de critères déterminants</li> <li>- Identification des étapes d'intégration d'un nouvel embauché <ul style="list-style-type: none"> <li>· Entretien d'accueil</li> <li>· Création et organisation d'un parcours d'intégration de découverte de l'entreprise et du poste de travail</li> <li>· Formalisation du Livret d'accueil</li> <li>· Gestion des informations administratives (contrat de travail, documents obligatoires pour l'embauche etc.)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>		<b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES</b>  Salle équipée d'un ensemble multimédia Salle informatique Ressources pédagogiques
N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
<b>18</b>	<b>Module de formation 5.4 : Gérer des conflits individuels et collectifs</b>	<b>7 h 00</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestion des conflits <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qu'est-ce qu'un conflit ?</li> <li>- Identification des principales causes et éléments déclencheurs des conflits</li> <li>- Détermination des comportements efficaces pour sortir des conflits</li> </ul> </li> <li>▪ Réalisation et conduite d'un entretien (de recadrage, de motivation ou préalable pouvant aller jusqu'au licenciement) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer un entretien (objectif, temporalité, arguments...)</li> <li>- Styles de conduite d'entretien</li> <li>- Technique de l'écoute active et reformulation des points clés</li> <li>- Conclusion de l'entretien</li> </ul> </li> </ul>		<b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES</b>  Salle équipée d'un ensemble multimédia Salle informatique Ressources pédagogiques
N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
<b>19</b>	<b>Module de formation 5.5 : Préparer et conduire un entretien (annuel et professionnel)</b>	<b>7 h 00</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entretien annuel d'évaluation / Entretien Professionnel <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir l'entretien d'évaluation et l'entretien professionnel.</li> <li>- Identification des principales phases d'un entretien annuel et professionnel</li> <li>- Conduite des entretiens : maîtrise des fondamentaux</li> </ul> </li> <li>▪ Réalisation d'un entretien d'évaluation (EAE) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparation de l'entretien</li> </ul> </li> </ul>		<b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES</b>  Salle équipée d'un ensemble multimédia Salle informatique Ressources pédagogiques



- Bilan des objectifs fixés année N-1 - Définition de nouveaux objectifs année N+1		
N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
20	<b>Evaluer les compétences du bloc de compétences 2 mises en œuvre par le candidat</b>	7 h 00
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réalisation de l'évaluation des compétences du bloc de compétences 2 du REL : Définir des organisations de travail adaptées aux activités logistiques en intégrant la démarche de prévention des risques professionnels <ul style="list-style-type: none"> <li>- Epreuve écrite : <ul style="list-style-type: none"> <li>- A partir de documents et de données, le candidat analyse des problématiques relatives à une situation professionnelle, constitue un dossier technique et propose des solutions</li> </ul> </li> <li>- Entretien technique : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lors d'un entretien technique avec le jury, le candidat présente ses solutions. Il argumente ses choix, explicite ses méthodes de travail et répond aux interrogations du jury</li> <li>- Un temps d'échange est dédié au management des équipes logistiques</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>		<b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES</b>  Salle équipée d'un ensemble multimédia Salle informatique

### Unité de Certification 3 (Bloc de compétences 3) : Mesurer les performances des activités logistiques (composée de 2 unités de formation)

- **Unité de formation 6** : Concevoir et suivre les indicateurs de pilotage des flux logistiques (Compétence 6)

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
21	<b>Module de formation 6.1 : Définir et analyser les principaux indicateurs des activités logistiques</b>	14 h 00
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conception et analyse d'un tableau de bord <ul style="list-style-type: none"> <li>- Présentation des indicateurs dans la démarche Plan Do Check Act (PDCA – Roue de DEMING)</li> <li>- Présenter l'organisation de la remontée d'information depuis l'exécution terrain vers les différents niveaux d'encadrement</li> <li>- Analyser une activité et choisir les variables à suivre</li> <li>- Formaliser un tableau de bord en apportant les informations nécessaires : <ul style="list-style-type: none"> <li>· But du tableau de bord</li> <li>· Indicateurs</li> <li>· Objectifs</li> <li>· Mode de suivi</li> <li>· Liste de diffusion</li> </ul> </li> <li>- Piloter les activités logistiques avec des indicateurs pertinents</li> <li>- Liste des indicateurs clef de performance (ou KPI – Key Performance Indicator)</li> <li>- Indicateurs de coûts, rentabilités, marges</li> <li>- Indicateurs environnementaux</li> </ul> </li> </ul>		<b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES</b>  Salle équipée d'un ensemble multimédia Salle informatique Ressources pédagogiques

- **Unité de formation 7** : Etablir et actualiser le budget d'exploitation des activités logistiques (Compétence 7)

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
22	<b>Module de formation 7.1 : Analyser et contrôler les coûts logistiques</b>	14 h 00
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Structuration des processus comptables et budgétaires <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rôle de la comptabilité et processus comptable <ul style="list-style-type: none"> <li>· Finalité de l'information comptable</li> <li>· Comptabilité analytique et comptabilité budgétaire</li> <li>· Normes et principes comptables</li> </ul> </li> <li>- Bilan et Compte de Résultats <ul style="list-style-type: none"> <li>· Définition et analyse du patrimoine</li> <li>· Mouvements dans le Bilan</li> <li>· Lien entre le bilan et le compte de résultat</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>▪ Définition et calcul des indicateurs de gestion <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicateurs de gestion <ul style="list-style-type: none"> <li>· Soldes intermédiaires de gestion</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>		<b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES</b>  Salle équipée d'un ensemble multimédia Salle informatique Ressources pédagogiques

<ul style="list-style-type: none"> <li>· Fonds de roulement, trésorerie</li> <li>· Ratios clés de l'analyse financière</li> <li>· Analyse de la rentabilité économique (marge et rentabilité)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identification des différents types de coûts <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rentabilité d'une activité, d'un service, d'un produit</li> <li>- Objectifs d'une comptabilité analytique</li> </ul> </li> </ul>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
<b>23</b>	<b>Module de formation 7.2 : Concevoir, actualiser et analyser les budgets d'une activité logistique</b>	<b>21 h 00</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Élaboration d'un budget d'exploitation Rôle de la comptabilité et processus comptable <ul style="list-style-type: none"> <li>- Positionnement du processus budgétaire dans le système d'information de l'entreprise</li> <li>- Etapes du processus budgétaire et la fixation des objectifs</li> <li>- Articulation budgétaire <ul style="list-style-type: none"> <li>· Budget des ventes : première étape de construction du budget</li> <li>· Budget de production et définition d'un programme de production</li> <li>· Budget des approvisionnements</li> <li>· Budget de main d'œuvre</li> <li>· Budget des frais généraux</li> <li>· Budget de trésorerie</li> </ul> </li> <li>- Documents de synthèse budgétaire</li> <li>- Contrôle et analyse des performances <ul style="list-style-type: none"> <li>· Construction du budget</li> <li>· Analyse des écarts : mesure et interprétation</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>		<b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES</b>  Salle équipée d'un ensemble multimédia Salle informatique Ressources pédagogiques

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
<b>24</b>	<b>Evaluer les compétences du bloc de compétences 3 mises en œuvre par le candidat</b>	<b>7 h 00</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réalisation de l'évaluation des compétences du bloc de compétences 3 du REL : Mesurer les performances des activités logistiques <ul style="list-style-type: none"> <li>- Epreuve écrite : <ul style="list-style-type: none"> <li>· A partir de documents et de données, le candidat analyse des problématiques relatives à une situation professionnelle, constitue un dossier technique et propose des solutions.</li> </ul> </li> <li>- Entretien technique : <ul style="list-style-type: none"> <li>· Lors d'un entretien technique avec le jury, le candidat présente ses solutions. Il argumente ses choix, explicite ses méthodes de travail et répond aux interrogations du jury.</li> <li>· Un temps d'échange est dédié au management des équipes logistiques</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>		<b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES</b>  Salle équipée d'un ensemble multimédia Salle informatique

#### **Unité de Certification 4 (Bloc de compétences 4) : Piloter des projets logistiques en réponse aux demandes d'évolution des activités logistiques (composée de 3 unités de formation)**

- **Unité de formation 8** : Réaliser une étude de faisabilité financière, technique et organisationnelle en réponse aux évolutions des activités logistiques (Compétence 8)

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
<b>25</b>	<b>Module de formation 8.1 : Comprendre les enjeux du E-commerce et de la E-logistique</b>	<b>7 h 00</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ E-Commerce / E-Logistique <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition et rôles du E-Commerce</li> <li>- Stratégie logistique et E-Commerce</li> <li>- Nouvelles contraintes sur l'organisation logistique</li> <li>- Impacts d'Internet sur les différentes phases des Achats et Approvisionnements.</li> </ul> </li> </ul>		<b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES</b>  Salle équipée d'un ensemble multimédia Salle informatique Ressources pédagogiques

L'utilisation du genre masculin dans le texte permet de l'alléger mais ne peut être perçue comme de la discrimination en référence à la loi du 4 août 2014 pour l'égalité réelle entre les hommes et les femmes.



N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
26	<b>Module de formation 8.2 : Déterminer et mettre en œuvre les différentes techniques d'audit logistique</b>	7 h 00
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Techniques des audits logistiques <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définitions et contexte <ul style="list-style-type: none"> <li>· Audit</li> <li>· Fonction logistique et composantes</li> </ul> </li> <li>- Typologie d'audit existant <ul style="list-style-type: none"> <li>· Audit interne – Audit externe</li> <li>· Audit partiel – Audit global</li> <li>· Audit opérationnel – Audit fonctionnel</li> </ul> </li> <li>- Définition des champs logistiques à auditer <ul style="list-style-type: none"> <li>· Logistique amont ou logistique « d'approvisionnement » : achats de matières premières ou de produits, prestation de services, transport,</li> <li>· Logistique médiane ou interne : production</li> <li>· Logistique aval : entreposage, transport, distribution</li> </ul> </li> <li>- Définition des objectifs de l'audit logistique <ul style="list-style-type: none"> <li>· Facteurs de réussite de l'audit</li> </ul> </li> <li>- Conduite de l'audit <ul style="list-style-type: none"> <li>· Compétences requises en techniques logistiques</li> <li>· Compétences requises en techniques de communication</li> <li>· Déroulement de l'audit</li> </ul> </li> <li>- Réalisation de l'audit opérationnel <ul style="list-style-type: none"> <li>· Audit des coûts logistiques</li> <li>· Audit de l'exploitation (ressources humaines, flux de marchandises, circuits d'information, tableaux de bord)</li> <li>· Audit de la sécurité du site</li> </ul> </li> <li>- Réalisation de l'audit fonctionnel <ul style="list-style-type: none"> <li>· Audit de la stratégie logistique</li> <li>· Audit de l'architecture organisationnelle et des compétences humaines</li> <li>· Audit des actions de progrès</li> </ul> </li> <li>- Techniques d'analyse des résultats de l'audit <ul style="list-style-type: none"> <li>· Comparaison au référentiel de performance</li> <li>· Mise en place d'actions préventives et correctives</li> <li>· Transposition des résultats de l'audit =&gt; Tableaux de bord</li> <li>· Définition des nouveaux objectifs et suivi de performance</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>		<b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES</b>  Salle équipée d'un ensemble multimédia Salle informatique Ressources pédagogiques

- **Unité de formation 9** : Négocier les volets techniques et économiques du contrat liée à la réalisation du projet logistique (Compétence 9)

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
27	<b>Module de formation 9.1 : Conduire l'entretien de négociation</b>	7 h 00
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Stratégies et entretiens de négociation <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtriser les aspects comportementaux <ul style="list-style-type: none"> <li>· L'écoute</li> <li>· Le questionnement</li> <li>· La relance</li> </ul> </li> <li>- Conduire l'entretien de négociation <ul style="list-style-type: none"> <li>· Délimiter le cadre de la négociation</li> <li>· Préparer l'animation de l'entretien</li> </ul> </li> <li>- Gestion des contraintes <ul style="list-style-type: none"> <li>· Les situations imposées</li> <li>· Construire une stratégie de négociation</li> <li>· Dénouer les situations de blocage</li> <li>· Adapter les tactiques et mesurer leur pertinence</li> <li>· Utiliser des expressions du vocabulaire appropriées</li> <li>· Bâtir l'argumentaire</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>		<b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES</b>  Salle équipée d'un ensemble multimédia Salle informatique Ressources pédagogiques

- **Unité de formation 10** : Définir et mettre en œuvre les étapes du projet logistique en gérant la dimension humaine, organisationnelle et économique (Compétence 10)

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
28	<b>Module de formation 10.1 : Identifier les étapes et les acteurs d'un projet</b>	7 h 00
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Définition de la notion de projet <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification des acteurs du projet</li> <li>- Détermination des différentes étapes d'un projet</li> <li>- Planification des étapes d'un projet et leur enchaînement</li> <li>- Identification des contraintes techniques et réglementaires liées au projet</li> </ul> </li> <li>▪ Elaboration du cahier des charges du projet <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification du projet</li> <li>- Identification des participants / compétences techniques nécessaires, maître d'œuvre, maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'œuvre</li> <li>- Place du cahier des charges dans le processus projet <ul style="list-style-type: none"> <li>· Types de cahier des charges</li> <li>· Organisation pour la rédaction du cahier des charges</li> </ul> </li> <li>- Utilisation du cahier des charges comme outil de communication et de structuration du processus achat (tableau comparatif des offres avec critères de sélection)</li> </ul> </li> </ul>		<b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES</b>  Salle équipée d'un ensemble multimédia Salle informatique Ressources pédagogiques

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
29	<b>Module de formation 10.2 : Planifier et piloter un projet logistique</b>	7 h 00
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planification de projet <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enjeux et niveaux de planification dans l'environnement projet</li> <li>- Identification des tâches et des ressources</li> <li>- Organisation du déroulement du projet <ul style="list-style-type: none"> <li>· PERT ("temps", "coûts", "probabiliste")</li> <li>· Notions sur les réseaux</li> <li>· Méthode du chemin critique</li> <li>· Marge</li> <li>· Jalons</li> <li>· Dates au plus tôt et au plus tard</li> <li>· Diagramme de GANTT</li> </ul> </li> <li>- Optimisation de l'utilisation des ressources</li> <li>- Pilotage du planning</li> </ul> </li> <li>▪ Management de projet <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rôles du chef de projet</li> <li>- Styles de management</li> <li>- Composition de l'équipe de projet</li> <li>- Organisation des réunions de projet</li> <li>- Identification des différents types de réunion <ul style="list-style-type: none"> <li>· Lancement</li> <li>· Avancement</li> <li>· Revue de projet</li> <li>· Comité de pilotage</li> <li>· Clôture</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>		<b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES</b>  Salle équipée d'un ensemble multimédia Salle informatique Ressources pédagogiques

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
30	<b>Module de formation 10.3 : Manager la conduite du changement</b>	7 h 00
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analyse du contexte des changements inhérents au projet <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de formation</li> <li>- Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences</li> </ul> </li> <li>▪ Définitions et/ou adaptations de fonction(s), de poste(s) de collaborateurs au sein d'une unité <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exploitation des données disponibles sur le personnel (organigramme, registre du personnel, fiches de postes, etc...)</li> <li>- Actualisation et adaptation d'un organigramme de service ou d'agence</li> </ul> </li> </ul>		<b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES</b>  Salle équipée d'un ensemble multimédia Salle informatique Ressources pédagogiques

*L'utilisation du genre masculin dans le texte permet de l'alléger mais ne peut être perçue comme de la discrimination en référence à la loi du 4 août 2014 pour l'égalité réelle entre les hommes et les femmes.*

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travaux en mode collaboratif avec le service RH et les responsables de services pour initier un projet de conduite de changement</li> <li>▪ Communiquer le changement aux collaborateurs <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification des sources de conflit ou de résistance au changement</li> <li>- Mise en place d'une communication adaptée en lien avec sa hiérarchie</li> </ul> </li> </ul>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
<b>31</b>	<b>Evaluer les compétences du bloc de compétences 4 mises en œuvre par le candidat</b>	<b>7 h 00</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réalisation de l'évaluation des compétences du bloc de compétences 4 du REL : Piloter des projets logistiques en réponse aux demandes d'évolution des activités logistiques <ul style="list-style-type: none"> <li>- Epreuve écrite : <ul style="list-style-type: none"> <li>· A partir de documents et de données, le candidat analyse des problématiques relatives à une situation professionnelle, constitue un dossier technique et propose des solutions.</li> </ul> </li> <li>- Entretien technique : <ul style="list-style-type: none"> <li>· Lors d'un entretien technique avec le jury, le candidat présente ses solutions. Il argumente ses choix, explicite ses méthodes de travail et répond aux interrogations du jury.</li> <li>· Un temps d'échange est dédié au management des équipes logistiques</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>		<b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES</b>  Salle équipée d'un ensemble multimédia Salle informatique Ressources pédagogiques

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
<b>32</b>	<b>Evaluer les acquis de la formation</b>	<b>14 h 00</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluer les compétences mises en œuvre par le candidat lors de la mise en situation professionnelle afin de pouvoir lui attribuer le titre et en cas de réussite partielle un ou (des) CCP <ul style="list-style-type: none"> <li>- Epreuve de synthèse (durée = 4h00 : 30 min de prise de connaissance du sujet + 3h30 pour l'élaboration du travail à partir des données fournies)</li> <li>- Entretien technique (durée = 1h05 : 20 min préparation + 15 min de présentation par le candidat + 30 min de questions/réponses)</li> <li>- Questionnement à partir Dossier d'Activités Professionnelles* (durée 45 min)</li> <li>- Entretien final devant le jury (durée 30 min) <ul style="list-style-type: none"> <li>· Connaissance de son appropriation de la culture professionnelle</li> <li>· Echange sur l'expérience qu'il a acquise tout au long de son parcours</li> <li>· Résultats de l'épreuve de synthèse</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>		<b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES</b>  Ressources pédagogiques

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
<b>33</b>	<b>Bilan et synthèse de la formation</b>	<b>/</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bilan de la formation</li> <li>▪ Synthèse du stage</li> <li>▪ Evaluation de satisfaction de la formation</li> </ul>		<b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES</b>  Salle équipée d'un ensemble multimédia

#### \* Remarques concernant le Dossier d'Activités Professionnelles (DAP)

- Ce document, rédigé par le candidat, permet de contrôler l'acquisition des compétences professionnelles dans le cadre de la période de formation en entreprise.
- Le Dossier d'Activités Professionnelles doit être réalisé en amont de la session de validation du titre pour être remis au jury avant le début de cette dernière.
- Le DAP doit illustrer, par des exemples concrets réalisés en entreprise, la pratique et la maîtrise des compétences professionnelles en rapport direct et étroit avec le titre visé.
- Il peut, en outre, présenter un projet particulier en relation avec les compétences professionnelles du titre.
- Ce DAP doit faire l'objet d'échanges réguliers avec le tuteur du candidat lors de sa rédaction.