

## BAC PRO logistique

RNCP38302

### TARIF

Formation gratuite (100% financée) et rémunérée en contrat d'apprentissage

### DURÉE

3 ans (adaptation selon profil)

### DATE

à partir de septembre

### LIEU

Dans notre Centre de Formation d'Apprentis

### DISPOSITIFS DE FORMATION

Eligible au CPF

Apprentissage

Contrat de professionnalisation

### NIVEAU DE FORMATION

Niv. 4 (Equiv. BAC)

### VALIDATION

BAC PRO logistique (Diplôme de l'éducation nationale)

### LES PLUS DE LA FORMATION

- Formation gratuite
- Salaire (% du smic)
- Expérience professionnelle
- Diplôme de l'Education Nationale

### OBJECTIFS

- > Préparer des transports routiers et des marchandises
- > Réceptionner des marchandises, les contrôler et les mettre en stock
- > Préparer des commandes et des expéditions
- > Suivre des transports routiers et des marchandises
- > Conduire différents types de chariots élévateurs
- > Gérer et optimiser les stocks
- > Gérer et optimiser les flux internes (supply chain)

### PERSONNES CONCERNÉES

- > Toute personne âgée de 15 à 29 ans

### PRÉREQUIS

- > Accessible dès la sortie de 3ème

## CONTENU

### Domaine Général

- > Français
- > Mathématiques
- > Anglais et Espagnol
- > Economie / Droit
- > Histoire / Géographie - Educative civique
- > Arts appliqués
- > Education physique et sportive

### Domaine Technique

- > Logistique (réception, gestion des stocks, préparation de commandes, expédition, supply chain ...)
- > Gestion de l'entreprise
- > Formation à la conduite de chariots (catégorie 1-3-5)
- > Outils numériques: Bureautique, Logiciel ERP
- > Prévention Santé Environnement - SST

### Evaluation CFA/Entreprise (comptant pour l'examen final)

- > Description des activités réalisées en entreprise dans le carnet de liaison numérique
- > Rédaction d'un dossier de synthèse sur :
  - > L'organisation, le fonctionnement et la gestion de l'entreprise
  - > Les activités logistiques réalisées en entreprise

---

## MISSIONS EN ENTREPRISE

### 1 - Gestion des stocks :

- > Aide à la réception, au contrôle et au rangement des marchandises.
- > Suivi des niveaux de stock et identification des besoins de réapprovisionnement.
- > Participation à l'inventaire périodique des stocks.

### 2 - Préparation de commandes :

- > Préparation des commandes en fonction des bons de commande.
- > Vérification de l'exactitude des produits préparés.
- > Emballage et étiquetage des produits en vue de leur expédition.

### 3 - Expédition et réception :

- > Organisation des expéditions et planification des livraisons.
- > Coordination avec les transporteurs pour assurer la livraison des produits.
- > Gestion des documents d'expédition et de réception.

### 4 - Utilisation des outils logistiques :

- > Apprentissage des logiciels de gestion de stocks et de logistique.
- > Utilisation d'équipements tels que chariots élévateurs, transpalettes, etc.

### 5 - Optimisation des processus :

- > Participation à l'optimisation des processus logistiques pour améliorer l'efficacité.
- > Proposition d'améliorations pour réduire les coûts et les délais.

### 6 - Gestion des retours et des litiges :

- > Traitement des retours de produits et gestion des litiges avec les fournisseurs ou les clients.
- > Résolution de problèmes liés à la logistique.
- > Sécurité et respect des normes

### 7 - Sensibilisation à la sécurité en entrepôt et aux normes de qualité.

- > Application des règles de sécurité et de qualité dans toutes les opérations.

### 8 - Suivi administratif :

- > Gestion de la documentation liée à la logistique, tels que les factures, les bordereaux de livraison, etc.

### 9 - Communication et coordination :

- > Collaboration avec d'autres départements tels que la production, les achats et le service client pour assurer une logistique fluide.

---

## MODALITÉS D'ACCÈS

- › Présélection sur dossier + entretien de motivation
  - › Accompagnement à la recherche d'entreprise
  - › Admission définitive dès la signature du contrat d'apprentissage
- 

### **MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Les connaissances et / ou les capacités professionnelles de l'apprenant sont évaluées tout au long de la formation par l'équipe pédagogique. Les modalités d'examen du BAC PRO respectent le règlement d'examen et sont organisées en cours de formation (CCF) et/ou à l'occasion d'épreuves ponctuelles.

---

### **RYTHME D'ALTERNANCE**

- › 2 semaines en entreprise / 2 semaines au pôle formation
- 

### **MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

La méthode pédagogique repose sur l'alternance d'apports théoriques et d'applications pratiques.

---

### **POURSUITE D'ÉTUDES**

- › BTS Logistique Transport
  - › TSMEL (Technicien Supérieur en Méthodes et Exploitation Logistique)
  - › DUT Gestion Logistique et Transport
- 

### **FONCTIONS VISÉES**

- › Réceptionnaire
  - › Expéditionnaire
  - › Inventoriste
  - › Chef de préparation
  - › Chef d'équipe après quelques années d'expérience
- 

### **ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATIONS D'HANDICAP**

Plus d'infos sur [www.afpma.fr/notre-engagement-accueil-handicap](http://www.afpma.fr/notre-engagement-accueil-handicap)

---

### **DATE DE MISE À JOUR**

13/12/2024

---

# Conditions générales de vente - AFPMA FORMATION

Les conditions générales de vente ont pour objet de définir les modalités de négociation, de conclusion et d'exécution de tout contrat tendant à la réalisation d'une prestation entrant dans le champ d'application de l'Art. L.900-2 du Code du travail ou de toute autre prestation.

## 1. Généralités

La signature de la convention de formation (ou contrat de formation pour les particuliers) ou du bon de commande signifie l'acceptation sans réserve des conditions générales de vente de notre association stipulées ci-dessous.

## 2. Prix

Sauf indication spéciale, les prix ne comprennent pas la fourniture des équipements de travail, les chaussures de sécurité, les frais de transport, de restauration et d'hébergement, ... En revanche, ils incluent la documentation remise aux participants sous format papier et/ou numérique. Les prix s'entendent hors taxes, ils sont à majorer du taux de TVA en vigueur à la date de facturation.

## 3. Confirmation de la formation

Les confirmations sont enregistrées au fur et à mesure de la réception de la convention de formation (ou contrat de formation pour les particuliers) signé(e) ou à défaut du bulletin d'inscription signé par l'entreprise. La convention ou le contrat de formation doit être impérativement retournée à l'AFPMA signé(e) deux semaines minimum avant le début de la formation.

## 4. Contenu des stages

Le contenu des stages peut être amené à évoluer en cours de formation avec l'accord de l'entreprise ou du particulier.

## 5. Documents légaux

La convention ou le contrat de formation et la facture sont établis selon les textes en vigueur. L'attestation de formation vous est adressée en deux exemplaires à l'issue de la formation. Les titres et certifications obtenues vous seront adressés dans les meilleurs délais.

## 6. Propriété intellectuelle

Tous les droits de propriété intellectuelle, ainsi que le savoir-faire incorporé dans les documents transmis, notamment les supports de formation sous format papier et/ou numérique, demeurent la propriété de l'AFPMA.

## 7. Conditions de règlement

Pour les particuliers, 100 % de la formation est due au démarrage avec échelonnement possible en fonction de la durée de la formation.

Pour l'entreprise :

La facture est adressée au demandeur ou à son organisme payeur :

- En fin d'action pour les actions réalisées sur moins de trois mois ;
- Mensuellement pour les actions réalisées sur plus de trois mois.

Chaque facture doit être acquittée au plus tard à 30 jours fin de mois sans escompte.

En cas de retard de paiement, toute somme non payée conformément

à l'échéance et aux conditions fixées, sera majorée d'intérêts de retard

calculés mensuellement à hauteur de vingt fois le taux légal en vigueur (article L441-1 du Code de commerce) à compter de la date de démarrage du retard.

Une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 € sera également due (article D441-5 du Code de commerce).

En cas de paiement assuré par un OPCO, l'entreprise devra communiquer l'information en amont du démarrage de la formation et effectuer toutes les démarches nécessaires auprès de son organisme payeur.

## 8. Désistement du fait du client

Toute annulation ou report d'inscription doit nous parvenir par écrit au plus tard dans les 10 jours ouvrés avant le début du stage. Passé ce délai, l'AFPMA Formation sera fondée de réclamer les sommes suivantes à titre d'indemnités compensatoires :

Délai de prévenance	Formation reportée par l'entreprise ou le particulier	Formation annulée par l'entreprise ou le particulier
Moins de 10 jours ouvrés	50 % du coût de la prestation	80 % du coût de la prestation
Moins de 5 jours ouvrés	80 % du coût de la prestation	100 % du coût de la prestation

## 9. Absences et / ou abandon

Pour les actions de formation dont le coût est déterminé par individu, l'absence et/ou abandon feront l'objet d'une facturation égale à 100 % du coût prévu à titre d'indemnités compensatoires. Les absences pour cas de force majeure ne seront pas facturées. Les absences justifiées seront facturées dans la limite de 5 jours ouvrés par absence.

## 10. Ajournement - Annulation du fait de l'AFPMA

Certaines circonstances peuvent entraîner de la part de l'AFPMA Formation soit l'annulation d'une action, soit le report de celle-ci, notamment pour des raisons pédagogiques ou de cas de force majeure.

Dans ce cas, les demandeurs en sont avisés, sauf cas de force majeure, au moins 5 jours ouvrés avant le début de l'action et ne peuvent donc prétendre à une quelconque indemnisation.

Pour autant, l'AFPMA Formation s'engage à reprendre contact rapidement avec les demandeurs pour leur proposer de nouvelles dates de réalisation de l'action.

## 11. Litige

En cas de litige quelconque relatif à l'interprétation ou à l'exécution du présent contrat, il est expressément attribué compétence au Tribunal d'Instance de Bourg en Bresse.