



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

Directives

relatives au règlement de l'examen
professionnel supérieur de :

Responsable en transport et logistique
Responsable en transport et logistique

Organe responsable

ASTAG, Association suisse des transports routiers

Secrétariat de l'examen

ASTAG, Association suisse des transports routiers
Weissenbühlweg 3
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
2	Examens de module.....	3
2.1	Aperçu des modules.....	3
2.2	Organisation et déroulement.....	3
2.3	Inscription	3
2.4	Frais d'examen de modules	3
2.5	Certificats de module.....	3
3	Examen	4
3.1	Certificats de module requis.....	4
3.2	Attestation d'équivalence	4
3.3	Expérience professionnelle	4
3.4	Procédure administrative	4
3.5	Frais.....	4
3.6	Déroulement de l'examen	5
3.7	Épreuves d'examen / Contenu d'examen	6
4	Entrée en vigueur et validité.....	7
	Annexe: Thèmes et contenu des examens	8
1.	Gestion d'entreprise	8
2.	Calcul des coûts	12
3.	Marketing et vente	14
4.	Organisation de l'entreprise et informatique.....	16
5.	Droit du travail, sécurité au travail et protection de la santé	17
6.	Gestion des risques et assurances	18

Dans le document suivant, seule la forme masculine est employée pour une meilleure lisibilité. Il va de soi qu'elle englobe les personnes de sexe féminin.

1 Introduction

Vu le ch. 2.21, lett. a, du règlement concernant l'examen professionnel supérieur de responsable en transport et logistique du 1 janvier 2015 la commission d'examen arrête les directives suivantes.

1.1 But des directives

Les présentes directives relatives à l'examen professionnel supérieur de responsable en 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.

2 Examens de module

2.1 Aperçu des modules

- Module Supply Chain Management (EPS)
- Module Économie politique (EPS)
- Module Finance et comptabilité (EPS)
- Module Gestion de projets (EPS)
- Module Gestion de la qualité (EPS)
- Module Connaissances juridiques (EPS)
- Module Leadership (EPS)

2.2 Organisation et déroulement

Les examens de module (contrôles de compétences) comportent des épreuves devant permettre d'évaluer les compétences sur la base des objectifs d'apprentissage et des matières abordées.

Les différents examens de module incluent un examen écrit d'une durée d'au moins une heure.

Une liste des prestataires de modules reconnus par la commission d'examen est disponible sur le site Web de ASTAG (www.astag.ch).

2.3 Inscription

L'inscription auprès des prestataires de modules doit être effectuée dans le respect des délais fixés par ces derniers.

2.4 Frais d'examen de modules

Selon les indications des prestataires de modules.

2.5 Certificats de module

Après avoir réussi un examen de module, le candidat reçoit un certificat de module délivré par le prestataire de module. Les certificats de module sont valables cinq ans à partir de la date d'émission.

3 Examen

3.1 Certificats de module requis

Les certificats ou les attestations d'équivalence au moins de 6 des modules suivants doivent être acquis pour l'admission à l'examen:

- Module Supply Chain Management (EPS)
- Module Économie politique (EPS)
- Module Finance et comptabilité (EPS)
- Module Gestion de projets (EPS)
- Module Gestion de la qualité (EPS)
- Module Leadership (EPS)
- Module Connaissances juridiques (EPS)

Six des sept modules SSC doivent être réussi dans des cinq années précédentes. Une éventuelle note insuffisante d'un module ne doit pas être inférieure à 3.0.

3.2 Attestation d'équivalence

La commission d'examen est à la disposition des candidats pour toutes précisions 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 AQ avec tous les documents requis. La commission AQ établit une attestation d'équivalence ou notifie son refus dans un délai d'un mois.

Le SEFRI décide de l'équivalence des certificats et diplômes étrangers.

3.3 Expérience professionnelle

La date de référence est la date de clôture des inscriptions à l'examen.

3.4 Procédure administrative

Le règlement d'examen et les directives ainsi que les formulaires et documents d'inscription à l'examen peuvent être téléchargés gratuitement sur le site Web de ASTAG (www.astag.ch).

L'inscription à l'examen se fait auprès du secrétariat. Le secrétariat est également à disposition pour toute demande d'information.

3.5 Frais

La réglementation sur les frais peut être obtenue auprès du secrétariat.

Le candidat peut se retirer sans raisons valables jusqu'à 40 jours avant le début de l'examen (ch. 4.21 du règlement). La personne se retirant plus tard sans raisons valables n'a aucun droit au remboursement du montant payé (ch. 3.43 et 6.42 du règlement).

Les réclamations adressées au SEFRI ou au Tribunal administratif fédéral sont payantes.

3.6 Déroulement de l'examen

Publication

La publication s'effectue conformément aux ch. 3.11 et 3.12 du règlement d'examen.

Inscription

L'inscription écrite doit être transmise au secrétariat, dans les délais et à l'aide du formulaire d'inscription officiel, accompagnée des documents requis.

Les certificats de module ont une validité de 5 ans au plus. La date prise en compte est la date de clôture des inscriptions à l'examen. Les inscriptions, annexes incluses, sont conservées au secrétariat.

Délais

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

5 mois avant le début de l'examen	Publication
4 mois avant le début de l'examen	Délai d'inscription
3 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

Moyens auxiliaires

Les instructions précises concernant l'examen sont adressées aux candidats avec la convocation. Tous les moyens auxiliaires qui ne sont pas expressément mentionnés dans la convocation sont interdits.

3.7 Épreuves d'examen / contenu d'examen

L'examen du diplôme est orienté sur la pratique professionnelle, qui est soumise à une transformation constante. C'est pourquoi il ne vise pas à tester uniquement un savoir scolaire, mais avant tout des connaissances et des compétences professionnelles utiles pour l'avenir. Dans ce contexte, la mise en relation des différents domaines est très importante.

L'examen prévoit les épreuves et durées suivantes:

Épreuve	Écrite	Orale	Pratique	Pondération
1 Étude de cas secteur des transports	180 min			2
2 Gestion d'entreprise et économie d'entreprise	120 min			1
3 Entretien gestion d'entreprise et économie d'entreprise		45 min		1
4 Gestion et communication (pratique)			90 min	1
Total 435 min	300 min	45 min	90 min	

Contenu d'examen

Les différentes parties de l'examen, ainsi que l'évaluation sont présentées ci-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.

Étude de cas secteur des transports (écrite)

Description Cette partie de l'examen est constituée d'une étude de cas générale. Il s'agit d'élaborer, d'analyser ou d'optimiser à partir d'une situation pratique les stratégies opérationnelles ainsi que les documents de gestion et de travail utilisés dans le cadre des activités caractéristiques du responsable de transport et logistique.

À travers cette étude de cas, le candidat montre qu'il est capable d'analyser des thèmes dans les domaines des transports du point de vue de la rentabilité, de la qualité, de la sécurité et de l'écocompatibilité, et d'en tirer des mesures d'optimisation appropriées.

Objectifs évaluateurs: 1.1 - 6.5

Évaluation Les documents écrits sont corrigés et évalués par les experts. Parmi les compétences professionnelles, ils évaluent la capacité à organiser et structurer les tâches dans le secteur des transports, ainsi que la capacité d'adaptation à de nouvelles situations. Les documents rédigés feront l'objet d'une évaluation aussi bien sur le fond que sur la forme.

Gestion d'entreprise et économie d'entreprise (écrit)

Description	Cette partie de l'examen comprend un examen écrit portant sur différents sujets de gestion, comme la gestion d'entreprise, le calcul des coûts, le marketing et la vente, l'organisation de l'entreprise et l'informatique, le droit du travail, la sécurité au travail, la protection de la santé, ainsi que la gestion des risques et les assurances. Objectifs évaluateurs: 1.1 - 6.5
Évaluation	Les documents écrits sont corrigés et évalués par deux experts.

Entretien gestion d'entreprise et économie d'entreprise (oral)

Description	Cette partie de l'examen consiste en un entretien avec deux experts, portant sur diverses questions dans le domaine de la gestion d'entreprise et des situations typiques du quotidien d'un responsable dans le secteur des transports. Objectifs évaluateurs: 1.1 - 6.5
Évaluation	Parmi les compétences professionnelles, les experts évaluent la capacité à appréhender et à résoudre les problèmes dans leur ensemble, la capacité à se justifier et à argumenter, ainsi que les connaissances de fond et la créativité. En plus des compétences techniques, les compétences méthodologiques, sociales et personnelles feront également l'objet d'une évaluation.

Gestion et communication (pratique)

Description	Cette partie de l'examen consiste à élaborer et à présenter en petits groupes des solutions dans le domaine de la gestion et de la communication. À l'aide de cas concrets et pratiques, les candidats montrent qu'ils sont en mesure d'analyser des situations de gestion et de communication et d'en tirer des stratégies d'action pertinentes. Objectifs évaluateurs: 1.6 – 1.10
Évaluation	Les travaux de groupe sont corrigés et évalués par deux experts. Parmi les compétences professionnelles, ces derniers évaluent la capacité à maîtriser des situations de gestion et de communication. Les documents rédigés feront l'objet d'une évaluation aussi bien sur le fond que sur la forme.

4 Entrée en vigueur et validité

Les présentes directives d'examen entrent en vigueur le 1^{er} janvier 2015.

Elles sont basées sur le règlement d'examen en vigueur.

Annexe: Thèmes et contenu des examens

1. Gestion d'entreprise

Objectifs évaluateurs		Taxo-nomie	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 Gestion d'entreprise	1.2.1 Expliquer les objectifs de la politique de l'entreprise (vision, principe directeur, objectifs, stratégies) en tenant compte des exigences globales du secteur des transports	C2	
	1.2.2 Citer les conflits d'objectifs potentiels entre la politique de l'entreprise et les différents domaines	C1	
1.2.3	Interpréter et comprendre le principe directeur d'une entreprise exemple et en déduire des mesures applicables au propre domaine de compétences	C5	Principes directeurs environnementaux et bonnes pratiques du secteur
1.2.4	Établir et interpréter un business plan et adopter des décisions relatives au propre domaine de compétences	C5	Nouveaux produits, développements des domaines d'activité, redimensionnement situations de turn-around
1.2.5	Citer les différentes formes d'entreprises et leurs principales différences	C1	
1.2.6	Citer les différentes formes de groupements d'entreprises et mettre en évidence leurs conséquences	C2	
1.3 Gestion stratégique	1.3.1 Élaborer les bases des processus de gestion en collaboration avec la direction	C3	Principes normatifs, ligne directrice de l'entreprise, politique de l'entreprise
	1.3.2 Assister la direction dans l'élaboration de la planification stratégique	C3	Techniques de gestion (par exemple MbO/MbE)
1.3.3	Mettre en œuvre des mesures stratégiques dans le propre domaine de compétences	C5	Appliquer les styles de gestion appropriés en fonction des situations
1.3.4	Citer les chiffres caractéristiques de l'entreprise et expliquer leur importance à l'aide d'exemples	C2	Cash-flow disponible, EBIT, ROE, marge sur coûts variables, liquidité

Objectifs évaluateurs		Taxonomie	Concrétisation
	1.3.5 Surveiller l'évolution de l'activité	C4	
1.4 Poursuite pour dettes	1.4.1 Expliquer les fondements du droit relatif à la poursuite pour dettes et à la faillite, ainsi que la procédure de recouvrement de créances	C2	
1.5 Gestion environnementale	1.5.1 Planifier et mettre en œuvre des objectifs et des mesures en vue de l'amélioration des processus de l'entreprise en matière d'efficacité énergétique et d'utilisation des ressources	C4	Système de gestion environnementale, gestion durable du parc de véhicules, Green Logistics
	1.5.2 Respecter les dispositions légales environnementales applicables au secteur des transports	C4	RPLP, LTTM, ADR, SDR, etc.
	1.5.3 Formuler et mettre en œuvre des mesures concrètes encourageant un comportement éco-compatible dans l'entreprise	C4	Cours ECO-drive, protection de l'environnement en tant que partie intégrante de la culture d'entreprise
1.6 Communication	1.6.1 Communiquer avec les différentes parties prenantes internes et externes, comme la direction, les collaborateurs, les clients, les fournisseurs, les spécialistes, les autorités et les médias	C4	
	1.6.2 Préparer des présentations, plus ou moins longues, adaptées à leur public cible et les effectuer à l'aide d'outils efficaces	C4	
	1.6.3 Établir des structures d'information et utiliser les moyens de communication de manière appropriée	C4	
	1.6.4 Planifier, organiser et animer des entretiens et des réunions de manière ciblée et adaptée aux participants	C4	
	1.6.5 Se procurer, évaluer et échanger des informations, rédiger et archiver des documents	C4	
	1.6.6 Évaluer des informations écrites et les récapituler de manière appropriée à un interlocuteur	C4	

Objectifs évaluateurs		Taxonomie	Concrétisation
1.7 Entretiens et négociations	1.7.1	Décrire le processus de négociation mis en œuvre comme stratégie de résolution des conflits d'intérêts	C2
	1.7.2	Mettre en œuvre des stratégies de négociation afin d'atteindre des résultats optimaux	C3
	1.7.3	Mettre en œuvre des instruments de négociation comme outils de gestion	C3
	1.7.4	Appliquer les principes de la conduite de négociations positive	C3
	1.7.5	Élaborer un plan de négociation avec des argumentaires	C4
	1.7.6	Reconnaître à temps les écueils dans les entretiens et les négociations et réagir en conséquence	C4
	1.7.7	Décrire les particularités culturelles et leur influence sur les entretiens et les négociations	C2
	1.7.8	S'adapter aux différences culturelles et les utiliser pendant l'entretien	C3
	1.7.9	Identifier et utiliser les effets de synergie entre les négociateurs de différentes cultures et mentalités	C3
1.8 Planification du personnel	1.8.1	Planifier les besoins en personnel et les embauches et effectuer la sélection des collaborateurs	C4
	1.8.2	Citer et élaborer les principes de planification (planification qualitative et quantitative du personnel, description de postes)	C3
	1.8.3	Utiliser des outils de recrutement de personnel (possibilités de recrutement de personnel, profil de poste, profil d'exigences, offre d'emploi)	C3
	1.8.4	Demander ou prononcer les licenciements, préparer les départs de collaborateurs et établir les certificats de travail	C3
1.9 Promotion et perfectionnement des collaborateurs	1.9.1	Identifier les compétences, les potentiels d'évolution et les besoins des collaborateurs et des apprentis, planifier et initier la poursuite de leur qualification	C4
	1.9.2	Décrire les besoins, les capacités et les compétences (ressources) des collaborateurs, citer et appliquer des mesures pour améliorer la personnalité et les performances	C3
	1.9.3	Citer et mettre en œuvre les possibilités de développement du personnel (opportunités et objectifs de développement du personnel, plan de carrière, évaluation des collaborateurs)	C3
	1.9.4	Établir un plan de formation à moyen terme pour son propre domaine	C4

Objectifs évaluateurs		Taxonomie	Concrétisation
1.9.5	Évaluer l'utilité opérationnelle, professionnelle et personnelle des mesures d'encouragement du développement des collaborateurs	C4	
1.9.6	Analyser et mettre en œuvre les évaluations de fonctions et de postes	C4	
1.10 Gestion des équipes			
1.10.1	Citer, élaborer et utiliser de manière ciblée des outils de gestion comme la délégation, la répartition des tâches, les contrôles, la formation, la qualification, l'encouragement à la performance et les sanctions	C3	
1.10.2	Décrire les partenaires sociaux de l'entreprise et leur influence, tenir compte de ces acteurs dans la gestion du personnel	C3	
1.10.3	Diriger des groupes et identifier les comportements spécifiques au sein de ces groupes	C4	
1.10.4	Montrer la voie vers la constitution d'équipes performantes, constituer et diriger les équipes en fonction des compétences des différents collaborateurs	C3	Facteurs de réussite de la constitution d'équipes
1.10.5	Accompagner, diriger et motiver les collaborateurs et les équipes	C3	
1.10.6	Adopter des mesures disciplinaires, les justifier et les appliquer	C4	

2. Calcul des coûts

Objectifs évaluateurs		Taxonomie	Concrétisation
2.1 Principes de base	2.1.1 Expliquer la différence entre comptabilité financière et comptabilité de gestion, expliquer les tâches, les objectifs et les notions de base de la comptabilité d'entreprise	C2	
	2.2.1 Expliquer les différences entre le calcul des coûts complets et le calcul des coûts partiels, indiquer leurs domaines d'application	C2	
	2.2.3 Présenter les avantages de l'utilisation du calcul des coûts partiels comme base de calcul	C2	
2.2 Gestion du parc de véhicules	2.2.1 Définir les critères d'exigences envers le parc de véhicules et les différents véhicules, en fonction des besoins des clients, de l'utilisation des ressources et de la stratégie d'entreprise	C4	Gestion durable du parc de véhicules, cross docking, mobilité combinée, utilisation de véhicules plus petits et plus économiques, catégorie d'efficacité énergétique, indice de consommation de carburant
	2.3.1 Expliquer la structure fondamentale des calculs (prix de revient pour véhicules utilitaires dans le transport routier) d'après les directives de l'association ASTAG	C2	
2.3 Calculs relatifs aux véhicules	2.3.2 Effectuer les calculs détaillés spécifiques au secteur et au véhicule pour le transport de marchandises et de voyageurs	C3	
	2.3.3 Analyser et interpréter les résultats, élaborer les bases d'une éventuelle évaluation des véhicules (profil d'exigences, cahier des charges et comparaison des offres)	C4	
	2.4.1 Décrire les types de comptes des investissements ainsi que leurs objectifs, justifier le choix de la méthode et analyser les résultats	C3	<u>Statique</u> : calcul comparatif des coûts, calcul comparatif des bénéfices ou calcul des amortissements; ROI <u>Dynamique</u> : méthode de la valeur actualisée nette ou du taux de rentabilité interne; payback dynamique
2.4 Compte des investissements	2.4.2 Tenir et analyser un compte des investissements statique et dynamique	C5	
	2.4.3 Expliquer les aspects qualitatifs d'un projet d'investissement et l'évaluer au cas par cas	C4	
	2.5.1 Réaliser des calculs préparatoires spécifiques aux offres et de suivi en se basant sur les calculs relatifs aux véhicules	C3	
2.5 Calcul des commandes et gestion des offres	2.5.2 Analyser et interpréter les résultats et en déduire les éventuelles mesures nécessaires	C4	
	2.5.3 Élaborer une offre spécifique à un client sur la base des principes de calcul	C3	

Objectifs évaluateurs		Taxonomie	Concrétisation
2.6 Chômage	2.6.1 Décrire les principes et l'importance de l'indemnité de chômage	C2	
	2.6.2 Calculer l'indemnité de chômage pour le transport pour compte propre et le transport professionnel, remplir les formulaires correspondants	C3	
2.7 Aides de calcul et indices	2.7.1 Appliquer et utiliser les aides et les bases de calcul pertinentes du secteur des transports routiers	C3	Importance et objectifs des aides de calcul
	2.7.2 Citer les systèmes de rabais et leurs conséquences	C2	Utilité et dangers des rabais dans la pratique
	2.7.3 Énoncer les conditions générales et les dispositions relatives à la responsabilité du transporteur	C2	Objectif et utilité dans la pratique
	2.7.4 Citer les indices des coûts des transports et expliquer leur hausse	C2	Indice des coûts des transports et IPC
	2.7.5 Établir les tarifs de l'entreprise, par exemple tarif de gamme, tarif de volume, etc., sur la base des prix de revient calculés des véhicules	C4	Définition et application pratique
	2.7.6 Citer les prestations standards, complémentaires et annexes dans le secteur du transport routier et les appliquer aux différents problèmes	C3	
	2.7.7 Élaborer les offres à destination des clients en se basant sur les prix de revient calculés des véhicules	C3	
	2.7.8 Comparer et analyser les offres	C4	Appels d'offres, offres de tiers
	2.7.9 Expliquer la redevance sur le trafic des poids lourds (RPLP et RPLF). Distinguer les classes d'émission et les classes Euros pour la RPLP	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	Présenter les objectifs, les fonctions et les missions du marketing	C1	
3.1.2	Décrire les notions de base du marketing et mettre en œuvre les stratégies marketing apprises dans l'entreprise	C3	Notions de base importantes, comme les indicateurs du marché, le cycle de vie du marché, le portefeuille, etc.
3.1.3	Expliquer la division du marché en secteurs, segments et groupes cibles	C2	
3.1.4	Expliquer les instruments marketing et leurs possibilités d'utilisation	C2	
3.1.5	Énoncer les principes de l'étude de marché et de la recherche d'informations	C3	
3.1.6	Réaliser des études de marché simples	C4	Sources d'information primaires et secondaires, analyse SWOT
3.1.7	Expliquer les instruments marketing à l'aide d'un exemple de concept marketing et les appliquer dans son propre domaine	C2	Application concrète dans votre domaine
3.1.8	Identifier et expliquer les stratégies marketing en tenant compte du développement durable dans le secteur des transports	C5	Méthode marketing, bonnes pratiques dans le domaine de la logistique verte (exemples marketing) dans les entreprises de transport
3.1.9	Établir un programme de mise en œuvre d'un concept marketing pour l'entreprise ou le service	C4	
3.1.10	Définir les prix des prestations et des produits en se basant sur différents objectifs	C4	
3.2 Vente et distribution			
3.2.1	Présenter les objectifs de la vente et de la distribution, ainsi que les fonctions des spécialistes impliqués et leurs missions	C1	
3.2.2	Citer les différentes formes de vente et leurs fonctions	C2	
3.2.3	Présenter le chiffre d'affaires et les ventes prévisionnelles et leur système de contrôle	C1	
3.2.4	Expliquer les principes fondamentaux de la gestion des offres et des réclamations	C2	
3.2.5	Conseiller et suivre les principaux clients des différents segments (key-account-management)	C4	Gestion des relations et marketing de fidélisation de la clientèle
3.2.6	Expliquer les caractéristiques et l'importance des formes et des canaux de distribution les plus courants	C3	
3.2.7	Expliquer les types de distributions et de logistiques, ainsi que leurs missions, justifier le choix du site et la politique d'implantation	C3	

Objectifs évaluateurs		Taxonomie	Concrétisation	
3.3 Communication marketing	3.3.1	Présenter les objectifs de la communication marketing, ainsi que les fonctions des spécialités impliquées et leurs missions	C1	
	3.3.2	Présenter les instruments de communication et les possibilités d'utilisation de la publicité et de la promotion des ventes	C2	
	3.3.3	Citer les sous-domaines de la communication commerciale	C1	
	3.3.4	Expliquer la planification et la mise en œuvre des mesures de communication	C3	
	3.3.5	Planifier et mettre en œuvre des mesures de promotion des ventes et des promotions	C3	Événements, mailings directs, catalogue des ventes
	3.3.6	Expliquer en quoi les relations publiques font partie des missions de l'entreprise	C2	

4. Organisation de l'entreprise et informatique

Objectifs évaluateurs		Taxonomie	Concrétisation
4.1 Organisation structurelle	4.1.1	Interpréter les principes de l'entreprise, élaborer et mettre en œuvre des mesures correspondantes relatives à l'organisation structurelle dans son propre domaine	C5
	4.1.2	Expliquer l'organisation de l'entreprise et souligner ses particularités	C2
	4.1.3	Décrire l'organigramme d'une entreprise, ainsi que les tâches des unités organisationnelles et leurs fonctions	C2
	4.1.4	Expliquer les relations entre l'entreprise et son environnement	C2
	4.1.5	Décrire les principes et les différentes formes d'organisation structurelle, ainsi que leur pertinence au sein de son entreprise ou de son propre domaine	C2
	4.1.6	Présenter et documenter l'organisation structurelle de sa propre unité organisationnelle, ainsi que les instruments correspondants	C2
4.2 Organisation fonctionnelle	4.2.1	Schématiser et expliquer le déroulement des tâches à l'aide d'un concept d'exécution	C2
	4.2.2	Décrire les mesures de rationalisation (mesures d'optimisation), élaborer et mettre en œuvre des propositions	C4
4.3 Infrastructure de l'entreprise	4.3.1	Définir les exigences en termes d'espaces et d'installations, en tenant compte des interfaces et d'une exécution optimale des processus internes	C4
4.4 Informatique	4.4.1	Présenter le fonctionnement de base des réseaux (postes internes et externes)	C1
	4.4.2	Effectuer une analyse des données et expliquer le fonctionnement des banques de données et de l'échange de données (EDI)	C4
	4.4.3	Expliquer les principaux éléments d'une banque de données	C1
	4.4.4	Présenter les processus de l'entreprise les plus simples à l'aide d'un ordigramme	C4
	4.4.5	Établir les fondements de l'évaluation du système à partir des besoins prévus et établir des cahiers des charges pour les fournisseurs	C4

5. Droit du travail, sécurité au travail et protection de la santé

Objectifs évaluateurs		Taxonomie	Concrétisation
5.1 Droit du travail et administration du personnel	5.1.1 Décrire les différences et la frontière entre droit du travail public, privé et collectif (CO, CCT)	C2	
	5.1.2 Citer les principales lois, ordonnances et dispositions régissant les contrats de travail dans le domaine des transports routiers, ainsi que leur influence sur lesdits contrats	C2	LTr, CO, LCR, OTR, LDT
	5.1.3 Maîtriser et appliquer les principes et les dispositions du droit du travail dans le secteur des transports routiers, notamment de la LTr, du CO et des dispositions relatives aux contrats de l'OTR, ainsi que la hiérarchie des normes les unes par rapport aux autres	C3	Contrat de travail et d'engagement, contrat d'apprentissage, mission; droit au salaire et sa durée; heures supplémentaires; droit aux vacances, durée des vacances et réduction du droit; responsabilité et contrat de travail
	5.1.4 Expliquer des dispositions relatives à la protection des femmes et des jeunes, à l'égalité et à la prévention du harcèlement sexuel sur le lieu de travail	C2	LTr et ses ordonnances, loi sur l'égalité
	5.1.5 Expliquer et appliquer les dispositions légales en matière de résiliation du contrat de travail	C3	Fin des rapports de travail, dispositions relatives à la protection contre les congés
	5.1.6 Expliquer les dissensions et les conflits dans les rapports de travail et mettre en œuvre des solutions pour venir à bout des conflits	C3	Résolution de conflits, juridiction du travail, action en justice
5.1.7 Expliquer le droit relatif aux permis de travail	C2	Libre circulation des personnes, embauche de salariés étrangers	
5.1.8 Décrire les processus d'administration du personnel	C2	Recrutement du personnel, embauche, qualification, apprentissage	
5.1.9 Citer les assurances sociales et décrire leurs assurés, leur financement et leurs prestations	C2	AVS/AI/EO, PC, LPP, LAA, indemnités journalières de maladie, principe des 3 piliers, retenues sur le salaire	
5.5 Sécurité au travail, protection de la santé	5.2.1 Élaborer, appliquer et contrôler les concepts de sécurité au travail et de protection de la santé en tenant compte des dispositions légales en la matière	C4	Dangers inhérents aux métiers exercés sur le lieu de travail, mesures de protection techniques, organisationnelles et personnelles
	5.2.3 Maîtriser et appliquer les consignes en matière de sécurité au travail et de protection de la santé	C3	
5.2.4 Formuler des mesures destinées à la prévention des accidents et décrire le comportement adéquat en cas d'incident	C2	Évaluation des risques, comportement en cas d'accident	

6. Gestion des risques et assurances

Objectifs évaluateurs		Taxonomie	Concrétisation
6.1 Marché et stratégie	6.1.1 Décrire le marché des assurances suisse et expliquer les interactions entre les canaux de distribution (intermédiaires liés et non liés)	C2	Assureur, courtier, agent fiduciaire, conseiller d'entreprises
	6.1.2 Élaborer des stratégies d'assurance (outsourcing ou inhouse) et en exposer les avantages et inconvénients	C4	Analyse des coûts, définition des compétences-clé, coût d'opportunité
	6.1.3 Décrire les fonctions transversales de la gestion d'assurances qui concernent d'autres domaines de l'entreprise (RH, finances, marketing, organisation)	C2	Répartition des coûts, intégration des collaborateurs, outil marketing
6.2 Gestion des risques	6.2.1 Expliquer et appliquer les principes et les méthodes de gestion des risques spécifiques à l'assurance	C3	Fréquence de survenance, importance de l'impact, exigences légales
	6.2.2 Identifier et évaluer les risques inhérents aux entreprises de transport, expédition et logistique	C6	
	6.2.3 Présenter et expliquer les mesures de réduction des risques et de répercussion sur l'assurance	C2	Procédure d'analyse, round-table, approches stratégiques et mise en œuvre
	6.2.4 Expliquer les méthodes d'évaluation du besoin d'assurance	C2	
6.3 Sécurité de l'entreprise	6.3.1 Élaborer, appliquer et contrôler des concepts de sécurité de l'entreprise en tenant compte des dispositions légales en la matière	C4	
6.4 Assurances	6.4.1 Décrire les éléments constitutifs et les prestations de l'assurance de patrimoine, de choses et de personnes, évaluer les prestations d'assurance	C6	
	6.4.2 Citer les assurances obligatoires, les dangers et les risques assurables et non assurables, expliquer leur influence sur l'entreprise, évaluer les risques inhérents à l'entreprise	C6	CO, LCR, CMR
	6.4.3 Indiquer la frontière entre responsabilité et assurance	C1	
	6.4.4 Citer et appliquer les mesures d'optimisation d'assurance (coûts, sous-assurance, sur-assurance, double assurance)	C2	Gestion des contrats d'assurance,
6.5 Gestion des sinistres	6.5.1 Expliquer la procédure de déclaration des sinistres à l'assurance. Définir et déléguer les responsabilités. Décrire et appliquer les processus	C3	Déroulement d'un sinistre de A à Z