

**ATTESTATION DE CAPACITE PROFESSIONNELLE EN TRANSPORT ROUTIER DE MARCHANDISES AU MOYEN DE VEHICULES DE TRANSPORT ROUTIER LOURD DE MARCHANDISES**

**CERTIFICATEUR : Ministère de la transition écologique et de la cohésion des territoires**

**PUBLIC :** Tout public

**PRÉ-REQUIS :** Maîtrise de la langue Française et connaissance des bases en mathématique (compter, additionner, soustraire). Bulletin n°2 casier judiciaire vierge

**DURÉE :** 105h

**LIEU :**

*Horaires : du lundi au vendredi de 10h à 13h00 et de 14h à 17h ou en cours du soir de 18h à 21h*

**Partie en présentiel :** 13 Rue de la Montjoie 93210 ST DENIS

**Partie à distance :** accessible 7j/7 et 24H/24 à partir d'une plateforme conçue spécialement pour le e-learning <http://www.ecole-transport.com>.

***Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter au 09 50 79 27 03***

**Nombre de participants par session :**

Minimum : 4

Maximum : 20

**TARIFS :** À partir de 1 490€

**Informations complémentaires :**

Si vous effectuez un financement personnel de votre formation, celle-ci pourra débiter immédiatement après la signature du contrat. En revanche, si votre formation est financée par le CPF ou le Pôle Emploi, un délai de 14 jours de traitement sera à observer avant l'entrée en formation.

**OBJECTIF DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES**

- Comprendre la gestion financière et commerciale spécifique au transport routier à travers la logique de la comptabilité générale
- Appréhender les sources de droit et réglementations professionnelles de portée générale et spécifique au secteur d'activité
- Aborder l'examen avec toutes les connaissances nécessaires en termes de contenu théorique et de techniques de gestion de ce type d'examen

**CONTENU**

❖ **A : DROIT COMMERCIAL, SOCIAL ET CIVIL (6h)**

- Les contrats en général,
- Les formes juridiques
- Les sociétés commerciales et le droit commercial

- Le commerçant : droits et obligations
- Le registre de commerce et les livres du commerce
- La rémunération

❖ **B : REGLEMENTATION SOCIALE (16h)**

- Distinguer les marchés relevant du code des marchés publics, de la délégation de service public et du droit privé
- Identifier les principales rubriques qui composent un appel d'offres ou un appel à la concurrence : objet, durée, moyens, obligations, type de rémunération prévu, dates limites de réponse, l'adjudicateur (la collectivité territoriale organisatrice), les modalités de réponses aux appels d'offres
- Identifier les éléments déclencheurs d'une décision de répondre ou pas à un appel d'offres ;
- Identifier les différents types de convention en usage dans les transports publics routiers de voyageurs et leurs caractéristiques en termes de responsabilité et de risque financier pour l'entreprise

❖ **C : GESTION COMMERCIALE DE L'ENTREPRISE (7h)**

- Les éléments d'une politique commerciale
- Les techniques de négociation commerciale et financière
- Les études de marché
- Techniques de recherche de fret ou de clientèle
- La gestion des clients
- La vente du service transport, de la location et des services complémentaires
- La fixation d'un prix de transport

❖ **D GESTION FINANCIERE DE L'ENTREPRISE (70h)**

- Calcul du coût de revient
- Etablissement du budget prévisionnel
- Lecture de bilan et analyse des résultats de l'exercice
- Plan de financement et tableaux de bord
- La facturation et le recouvrement
- Les assurances

❖ **E REGLEMENTATION PROFESSIONNELLE (20h)**

- Règlementation administrative
- Les contrats de transport, de location, d'affrètement (les documents)
- Les services de contrôle
- Les sanctions
- Les auxiliaires de transport

❖ **F NORMES ET EXPLOITATIONS TECHNIQUES (7h)**

- Poids et dimension des véhicules
- La réception et l'immatriculation
- Le chargement et déchargement des véhicules
- Le transport de denrées périssables Principes applicables en matière de protection de l'environnement et concernant l'utilisation et l'entretien des véhicules

❖ **G SECURITE (7h)**

- Les dispositions législatives, réglementaires et administratives applicables en matière de circulation
- La sécurité de circulation
- La prévention des accidents et les mesures à prendre en cas d'accident
- Le transport de matières dangereuses)

❖ **H TRANSPORTS INTERNATIONAUX (7h)**

- Régime administratif  
Le contrat de transport international, la responsabilité et les assurances
- Pratiques et formalités concernant le franchissement des frontières
- Formalités douanières et conventions
- Règlementation et circulation dans les différents Etats
- Problèmes commerciaux

**MODALITÉS D'ÉVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

- Evaluation individuelle du profil, des attentes et des besoins du participant avant le démarrage de la formation
- Evaluation des compétences en début et en fin de formation
- Évaluation des connaissances à chaque étape de la formation (via questionnaires, exercices, travaux pratiques, entretiens avec le formateur)
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

**MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS**

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur.
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

**MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS**

**Modalités pédagogiques :**

- Évaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et méthodologique : séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Contenus des programmes adaptés en fonction des besoins identifiés pendant la formation.
- Questionnaires, exercices et étude de cas
- Réflexion et échanges sur cas pratiques
- Retours d'expériences
- Corrections appropriées et contrôles des connaissances à chaque étape, fonction du rythme de l'apprenant mais également des exigences requises au titre de la formation souscrite.

**Éléments matériels :**

- Mise à disposition de tout le matériel informatique et pédagogique nécessaire
- Support de cours au format numérique projeté sur écran et transmis au participant en format papier à la fin de la formation

**Référent pédagogique et formateur :**

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.