Ce document a été mis en ligne par l'organisme FormaV®.

Toute reproduction, représentation ou diffusion, même partielle, sans autorisation préalable, est strictement interdite.

Pour en savoir plus sur nos formations disponibles, veuillez visiter :
formav.co/explorer

Bac Pro OTM

Baccalauréat professionnel Organisation de transport de marchandises

Session 2026 • Code sujet : **26-BCP-OTM-E31** • Durée : **30 minutes maximum** • Coefficient : **4**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. Constituer le dossier transport (3 questions) **Page 3**

2. Exécuter la demande du client ou du donneur d'ordre (3 questions) **Page 5**

3. Suivre l'opération et communiquer (3 questions) **Page 7**

4. Ce qu'il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ) (Synthèse & Q&A Examen) **Page 9**

Sujet officiel (PDF) : https://bacprootm.fr/assets/annales/bac-pro-otm/Mise en œuvre et suivi d'opérations de transport/2026/Bac Pro OTM - Mise en œuvre et suivi d'opérations de transport - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

1. Constituer le dossier transport

À partir de la fiche d'activité réalisée en entreprise, le candidat présente la constitution ou l'actualisation d'un dossier transport. Il explique les données et pièces réunies, les contrôles de cohérence ainsi que les formalités douanières prises en compte, le cas échéant.

Compétence C2.1

Question 1.1. Présentez la demande de transport traitée. Indiquez comment vous en avez confirmé les caractéristiques et quelles données étaient nécessaires à l'ouverture ou à l'actualisation du dossier.

À partir de ma fiche, je présente la demande réellement traitée : **[marchandise]**, de **[lieu d'enlèvement]** à **[lieu de livraison]**, pour **[date ou délai]**. Je précise les quantités, le poids ou le volume, les dimensions, les horaires et les contraintes de manutention ou d'accès. J'ai confirmé ces caractéristiques en comparant la commande ou l'ordre de transport avec les informations échangées avec le client. Pour créer ou actualiser le dossier, j'ai relevé les coordonnées des parties, les références de l'opération, les caractéristiques du fret, les lieux, les échéances et les conditions convenues.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Demande confirmée et dossier renseigné avec les parties, le fret, le trajet, les échéances et les contraintes de l'opération.

Question 1.2. Décrivez les pièces et informations réunies pour cette opération. Expliquez les contrôles effectués pour vérifier leur cohérence et signalez toute pièce manquante ou donnée à faire corriger.

Je cite les pièces effectivement réunies pour l'opération, puis j'explique les recoupements faits entre elles. Je vérifie notamment les références, les parties, les quantités, les lieux et les dates. Les documents réglementaires ou commerciaux ne sont mentionnés que s'ils s'appliquent à la situation décrite dans ma fiche.

Pièce ou information	Contrôle effectué
Commande ou ordre de transport	Parties, trajet, dates, prestations et conditions convenues
Informations fret ou liste de colisage, si disponible	Nature, nombre de colis, poids, dimensions et consignes
Instructions d'enlèvement et de livraison	Adresses, horaires, contacts, accès et équipements requis
Documents applicables à l'opération	Concordance des références, quantités et destinataires

Je signale toute pièce absente ou incohérence, demande la correction au bon interlocuteur et classe la version validée dans le dossier.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Pièces et données recoupées ; toute anomalie est signalée, corrigée et conservée dans sa version validée.

Question 1.3. Expliquez comment vous avez renseigné et actualisé le dossier. Si l'opération comportait des formalités douanières, précisez les éléments vérifiés et les documents ou informations pris en compte ; sinon, indiquez pourquoi ces formalités n'étaient pas requises dans la situation présentée.

1. J'ouvre ou actualise le dossier avec une référence, les coordonnées des parties, la marchandise, le trajet, les échéances, les consignes et les pièces reçues.
2. Je compare les données saisies à la demande confirmée, puis j'enregistre les modifications avec leur date et conserve les justificatifs.
3. Je vérifie si le trajet et la situation exigent des formalités douanières. Si oui, je contrôle les documents et informations applicables, par exemple la facture, l'origine, la valeur, les identifiants et la déclaration ou le mandat, puis le statut de dédouanement. Sinon, j'en indique le motif dans le dossier, par exemple un transport intérieur sans situation douanière particulière.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Dossier actualisé et justifié ; formalités douanières contrôlées si elles s'appliquent, ou motif de leur absence indiqué.

2. Exécuter la demande du client ou du donneur d’ordre

À partir de la fiche décrivant l’organisation et l’exécution d’une demande en entreprise, le candidat précise son rôle et distingue ses décisions de celles de son responsable ou de l’entreprise. Il présente le choix du prestataire, la planification, les documents, les consignes et les mesures de sûreté et de sécurité.

Compétence C2.2

Question 2.1. Présentez le choix du transporteur ou du prestataire et les modalités de réservation retenues pour l’opération. Quels critères et quelles contraintes avez-vous pris en compte ?

Dans la situation décrite dans ma fiche, j’ai retenu le transporteur ou le prestataire en vérifiant son adéquation à la demande : disponibilité, moyens et capacité, délai, contraintes de marchandise, fiabilité et coût. J’indique les critères réellement déterminants pour cette opération. J’ai précisé mon rôle dans le choix et soumis la décision à mon responsable si elle relevait de sa validation. Après accord, j’ai effectué la réservation selon la procédure de l’entreprise, puis vérifié la confirmation écrite : référence, dates, horaires, lieux et conditions convenues.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Prestataire choisi selon les besoins et contraintes de l’opération ; réservation confirmée après validation requise, avec vérification des conditions convenues.

Question 2.2. Expliquez comment l’opération a été planifiée. Précisez les principales échéances, les contraintes d’enlèvement et de livraison ainsi que les vérifications réalisées avant l’exécution.

1. J’ai repris les échéances convenues dans la demande et confirmé les créneaux d’enlèvement et de livraison avec les interlocuteurs concernés.
2. J’ai intégré au planning les contraintes réellement indiquées : accès aux sites, horaires, caractéristiques de la marchandise et délai de transport.
3. Avant l’exécution, j’ai vérifié les adresses, les contacts, la disponibilité du véhicule et des moyens adaptés, ainsi que la transmission des consignes et documents nécessaires.

Je présente les dates et heures figurant dans ma fiche et signale toute incompatibilité à mon responsable pour décision ou adaptation.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Planification calée sur les échéances et contraintes réelles, après confirmation des créneaux, des accès, des moyens et des documents nécessaires.

Question 2.3. Quels documents de transport avez-vous préparés, contrôlés ou transmis ? Décrivez les consignes utiles communiquées aux intervenants ainsi que les mesures de sûreté et de sécurité appliquées pour cette opération.

J'ai préparé, contrôlé ou transmis les documents correspondant au mode de transport et à l'opération, par exemple l'ordre de transport, la lettre de voiture et les justificatifs de livraison ; pour un transport routier international, la lettre CMR. J'ai vérifié la cohérence des adresses, dates, références et données de marchandise.

- J'ai communiqué aux intervenants les horaires, contacts, modalités de chargement et de livraison, et consignes particulières.
- J'ai appliqué les règles de sûreté prévues, notamment le contrôle des accès ou des intervenants, et les règles de sécurité du site et de manutention.
- J'ai vérifié la bonne réception des documents et consignes.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Documents adaptés contrôlés et transmis ; consignes opérationnelles communiquées ; exigences de sûreté et de sécurité respectées.

3. Suivre l’opération et communiquer

À partir de la fiche décrivant le suivi de l’opération en entreprise, le candidat expose les moyens de traçabilité utilisés et les informations disponibles au moment des faits. Il présente le traitement d’un incident ou d’une anomalie, les communications réalisées et la mise à jour du dossier jusqu’à la clôture ou à la transmission de l’opération.

Compétence C2.3

Question 3.1. Décrivez comment vous avez suivi l’avancement de l’opération et obtenu les informations de traçabilité. Si un statut douanier devait être suivi, indiquez comment il a été contrôlé ; sinon, précisez si cette vérification était applicable à la situation.

Dans ma fiche, j’ai suivi l’opération avec **[outil ou document de suivi]** et obtenu les informations auprès de **[conducteur, transporteur ou autre source]**. J’ai contrôlé les étapes utiles : enlèvement, départ, éventuel transbordement et livraison. Pour chaque statut, j’ai relevé l’heure, la source et les réserves éventuelles, puis comparé les informations au planning.

Le contrôle douanier était **[applicable / non applicable]** : s’il l’était, j’ai vérifié le statut à partir de **[référence et source de contrôle]** ; sinon, l’opération ne nécessitait pas de formalité douanière.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Statuts suivis et vérifiés avec leur source ; contrôle douanier effectué uniquement s’il était applicable à l’opération.

Question 3.2. Présentez un incident, un aléa ou une anomalie rencontré pendant l’opération. À défaut d’incident réel, exposez une anomalie identifiée dans la situation décrite et la conduite prévue par la procédure de l’entreprise. Précisez les vérifications, les actions réalisées ou transmises et les suites données.

1. **Fait :** je présente l’incident réellement vécu ou, à défaut, l’anomalie identifiée dans la situation de ma fiche : **[anomalie]**, constatée à **[moment]**.
2. **Vérifications :** je confronte les informations disponibles au planning et aux documents, puis je demande confirmation à **[interlocuteur]**.
3. **Actions et suites :** j’alerte **[responsable ou acteur concerné]**, applique la procédure de l’entreprise et transmets au client les informations autorisées. Je note les échanges et la solution retenue, puis vérifie le retour à la normale ou la transmission du dossier.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Présenter l’anomalie de la fiche, les vérifications, les alertes et les suites réellement données ou prévues par la procédure.

Question 3.3. Indiquez quels interlocuteurs ont été informés, par quel moyen et dans quels délais. Expliquez comment vous avez vérifié la bonne transmission de l'information et assuré la mise à jour du dossier jusqu'à la clôture ou à la transmission de l'opération.

J'ai informé les interlocuteurs concernés par l'opération, selon l'urgence et la procédure : **[interlocuteurs]**, au moyen de **[téléphone, courriel ou outil métier]**, dans le délai de **[délai constaté]**.

- **Transmission :** je vérifie la réception par un accusé de réception, une réponse ou une confirmation téléphonique consignée.
- **Traçabilité :** j'enregistre dans le dossier la date et l'heure, les personnes contactées, l'information transmise, les réponses et les pièces utiles.
- **Clôture ou relais :** je mets à jour le statut final et transmets le dossier à l'interlocuteur responsable, en signalant les actions restant à effectuer.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Interlocuteurs, moyens et délais précisés ; réception confirmée et échanges tracés jusqu'à la clôture ou au relais.

Ce qu'il faut retenir de ce sujet (Session 2026)

Bilan de l'épreuve : L'épreuve orale E31 du baccalauréat professionnel Organisation de transport de marchandises, session 2026, code 26-BCP-OTM-E31, dure 30 minutes maximum et a un coefficient 4. À partir de trois fiches d'activités en entreprise, elle évalue les compétences C2.1, C2.2 et C2.3 : constitution du dossier transport, exécution de la demande, suivi et communication.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Le dossier transport réunit les données et pièces nécessaires à l'opération, qui doivent être contrôlées et actualisées.
- La planification tient compte des échéances, des contraintes d'enlèvement et de livraison et des vérifications préalables.
- La traçabilité permet de suivre l'avancement de l'opération et, lorsque cela s'applique, le statut douanier.
- Le traitement d'un aléa comprend des vérifications, des actions adaptées, des communications et la mise à jour du dossier.

Points de vigilance & attentes du jury

- Appuyez vos réponses sur les situations, documents, procédures et outils réellement décrits dans vos trois fiches.
- Expliquez les contrôles réalisés et signalez les pièces manquantes ou les données à corriger.
- Distinguez votre rôle et vos décisions de ceux de votre responsable ou de l'entreprise.
- Pour un incident, précisez les actions, les interlocuteurs informés, les délais et les suites données.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment présenter efficacement les trois fiches d'activités ?

Présentez les trois fiches en 10 minutes maximum. Pour chacune, exposez la situation, votre rôle, les actions menées et les vérifications effectuées. La commission vous questionnera ensuite sur les compétences C2.1, C2.2 et C2.3.

Q : Que dire si mon opération ne nécessitait pas de formalités douanières ?

Indiquez clairement que les formalités n'étaient pas requises dans la situation présentée et expliquez pourquoi. Pour le suivi du statut douanier, précisez également si cette vérification était applicable à l'opération.

Q : Combien de temps dure l'épreuve et comment les points sont-ils répartis ?

L'épreuve dure 30 minutes maximum : 10 minutes maximum pour présenter les fiches, puis 20 minutes maximum pour répondre aux questions. Le barème totalise 20 points : 6 points pour la partie 1, 7 pour la partie 2 et 7 pour la partie 3.

Q : Que valorise la commission dans les réponses sur le suivi et les incidents ?

La commission interroge le candidat à partir des activités décrites dans ses fiches. Présentez les moyens de traçabilité, les vérifications, les actions et les suites données, puis précisez qui a été informé, comment et dans quels délais.

Sujet officiel associé (PDF) : https://bacprootm.fr/assets/annales/bac-pro-otm/Mise en œuvre et suivi d'opérations de transport/2026/Bac Pro OTM - Mise en œuvre et suivi d'opérations de transport - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

Ressources Bac Pro OTM : Toutes les annales & corrigés • Fiches de révision complètes • Simulateur de notes d'examen

Copyright © 2027 FormaV®. Tous droits réservés.

FormaV® est une marque déposée auprès de l'INPI sous le numéro 5227897.

Ce document a été élaboré par FormaV® avec le plus grand soin afin d'accompagner chaque apprenant vers la réussite de ses examens. Son contenu (textes, graphiques, méthodologies, tableaux, exercices, concepts, mises en forme) constitue une œuvre protégée par le droit d'auteur.

Toute copie, partage, reproduction, diffusion ou mise à disposition, même partielle, gratuite ou payante, est strictement interdite sans accord préalable et écrit de FormaV®, conformément aux articles L.111-1 et suivants du Code de la propriété intellectuelle. Dans une logique anti-plagiat, FormaV® se réserve le droit de vérifier toute utilisation illicite, y compris sur les plateformes en ligne ou sites tiers.

En utilisant ce document, vous vous engagez à respecter ces règles et à préserver l'intégrité du travail fourni. La consultation de ce document est strictement personnelle.

Merci de respecter le travail accompli afin de permettre la création continue de ressources pédagogiques fiables et accessibles.