



CAP EQUIPIER POLYVALENT DU COMMERCE

Épreuve EP1 (Unité professionnelle) - Coefficient : 3

Groupe de compétences 1 :

RECEVOIR ET SUIVRE LES COMMANDES

GRILLE D'ÉVALUATION ÉPREUVE : RECEPTION ET SUIVI DES COMMANDES (EP1) CCF

Session :

Date de l'épreuve :

Établissement :

Nom et prénom du (de la) candidat(e)

Numéro du (de la) candidat(e) :

Composition de la commission d'évaluation :

Mme / M.
Professeur(e) d'économie gestion du (de la) candidat(e)

&

Mme / M.
Professionnel (le) du secteur du commerce et de la vente.
Fonction
Entreprise

Ou

Mme / M.
Professeur(e) d'économie gestion du (de la) candidat(e)

Compétences	Critères et indicateurs d'évaluation	Descripteurs des différents profils			
		1 : novice	2 : débrouillé	3 : averti	4 : expert
Participer à la passation des commandes fournisseurs	Fiabilité des informations transmises : <i>préparation des propositions de commandes</i>	Ne transmet pas les informations	Transmet des informations imprécises	Transmet des informations qui sont fiables quand on le/la sollicite	Prend l'initiative de transmettre des informations qui sont fiables
	Anticipation et évaluation correcte des quantités à commander : <i>connaissance du fonctionnement du cadencier de commande, vigilance concernant l'état des stocks et anticipation pour éviter les ruptures</i>	N'évalue pas correctement les quantités à commander	Evalue correctement les quantités à commander mais n'anticipe pas les ruptures	Anticipe les quantités à commander après les avoir correctement évaluées	Anticipe et évalue les quantités à commander de façon fiable, en toute autonomie
Réceptionner	Fiabilité des contrôles lors de la réception des marchandises : <i>connaissance des étapes de la réception, des documents relatifs à la livraison et des règles d'organisation de la zone de stockage, contrôles quantitatifs et qualitatifs</i>	Ne réalise aucun contrôle	Réalise un contrôle imprécis lors de la réception des marchandises	Réalise les contrôles lors de la réception de marchandises de façon pertinente, après rappel des procédures de l'entreprise	Réalise les contrôles fiables lors de la réception de marchandises, dans le respect des procédures de l'entreprise
	Respect des règles d'hygiène et de sécurité : <i>respect des procédures, et des règles concernant le produit (traçabilité, chaîne du froid...) adaptation des gestes et postures et de la tenue professionnelle à l'activité professionnelle</i>	Ne respecte pas les règles d'hygiène et de sécurité et n'adopte pas une tenue professionnelle adaptée au produit et à la sécurité du personnel	Respecte les règles d'hygiène et de sécurité et adopte une tenue professionnelle adaptée au produit et à la sécurité du personnel, en étant guidé	Respecte les règles d'hygiène et de sécurité et adopte une tenue professionnelle adaptée au produit et à la sécurité du personnel sur consignes	Respecte en autonomie les règles d'hygiène et de sécurité liées au produit et adopte une tenue professionnelles adaptée en toutes circonstances
	Qualité du traitement des anomalies : <i>maîtrise des informations à transmettre en cas d'anomalies et des procédures à réaliser en cas de livraison non conforme</i>	N'identifie pas les anomalies	Identifie les anomalies de façon partielle et ne maîtrise pas totalement les	Identifie les anomalies avec fiabilité mais ne maîtrise pas totalement les procédures à suivre en	Identifie les anomalies, les transmet de façon fiable et efficace en utilisant les outils de communication adaptés

CAP Equipier Polyvalent du Commerce – EP1 - Réception et suivi des commandes - CCF

			procédures à suivre en cas de livraison non conforme	cas de livraison non conforme	
Stocker	<p>Respect des règles de stockage : <i>utilisation du matériel de manutention adapté et du mobilier de stockage en suivant les règles de stockage liée à la spécificité du produit</i></p> <p>Propreté et rangement de la réserve : <i>rangement des produits dans le bon espace et rotation des produits effectuée, la réserve est propre et correctement rangée</i></p> <p>Efficacité du tri et de l'évacuation des déchets : <i>les déchets sont triés et évacués selon la réglementation en vigueur</i></p>	<p>Ne respecte pas les règles de stockage</p> <p>Ne range ni ne nettoie la réserve</p> <p>Ne trie pas</p>	<p>Respecte les règles de stockage, mais n'optimise pas l'utilisation du mobilier de stockage et n'utilise pas toujours le bon matériel de manutention</p> <p>Range et nettoie la réserve mais ne respecte pas toujours la rotation des produits</p> <p>Evacue les déchets sans les trier</p>	<p>Respecte les règles de stockage mais n'utilise pas toujours le matériel de manutention adapté</p> <p>Range et nettoie la réserve efficacement chaque fois que cela est demandé en respectant la rotation des produits</p> <p>Trie et évacue les déchets dès que cela est demandé</p>	<p>Respecte les règles de stockage, utilise le mobilier de stockage et le matériel de manutention adaptés</p> <p>Range et nettoie la réserve de façon efficace aussi souvent que de besoin, en toute autonomie</p> <p>Trie et évacue les déchets dès que cela est nécessaire, en respectant la réglementation en vigueur</p>
Préparer les commandes destinées aux clients	<p>Conformité de la préparation des commandes des clients et respect des délais : <i>connaissance des différents modes de préparation des commandes omnicanales de l'entreprise (click and collect, picking...), colis composés, enregistrés et entreposés pour faciliter leur retrait par le client</i></p>	<p>Les commandes des clients ne sont pas préparées correctement dans les délais impartis</p>	<p>Les commandes des clients sont préparées conformément à leurs demandes mais pas dans les délais impartis</p>	<p>Les commandes des clients sont préparées conformément à leurs demandes, dans les délais impartis</p>	<p>Les commandes sont préparées dans le respect de la demande du client et dans les délais impartis, les colis sont stockés correctement dans l'attente du retrait client</p>

Compétences	Critères et indicateurs d'évaluation	PROFIL			
		1	2	3	4
Participer à la passation des commandes fournisseurs	<p>Fiabilité des informations transmises : <i>préparation des propositions de commandes</i></p> <p>Anticipation et évaluation correcte des quantités à commander : <i>connaissance du fonctionnement du cadencier de commande, vigilance concernant l'état des stocks et anticipation pour éviter les ruptures</i></p>				
Réceptionner	<p>Fiabilité des contrôles lors de la réception des marchandises : <i>connaissance des étapes de la réception, des documents relatifs à la livraison et des règles d'organisation de la zone de stockage, contrôles quantitatifs et qualitatifs</i></p> <p>Respect des règles d'hygiène et de sécurité : <i>respect des procédures, et des règles concernant le produit (traçabilité, chaîne du froid...) adaptation des gestes et postures et de la tenue professionnelle à l'activité professionnelle</i></p> <p>Qualité du traitement des anomalies : <i>maîtrise des informations à transmettre en cas d'anomalies et des procédures à réaliser en cas de livraison non conforme</i></p>				
Stocker	<p>Respect des règles de stockage : <i>utilisation du matériel de manutention adapté et du mobilier de stockage en suivant les règles de stockage liée à la spécificité du produit</i></p> <p>Propreté et rangement de la réserve : <i>rangement des produits dans le bon espace et rotation des produits effectuée, la réserve est propre et correctement rangée</i></p> <p>Efficacité du tri et de l'évacuation des déchets : <i>les déchets sont triés et évacués selon la réglementation en vigueur</i></p>				
Préparer les commandes destinées aux clients	<p>Conformité de la préparation des commandes des clients et respect des délais : <i>connaissance des différents modes de préparation des commandes omnicanales de l'entreprise (click and collect, picking...), colis composés, enregistrés et entreposés pour faciliter leur retrait par le client</i></p>				

1 : Novice 2 : Débrouillé 3 : Averti 4 : Expert (les croix doivent être positionnées au milieu des colonnes)

Appréciation motivée obligatoire au verso

Observations, commentaires (justification de la note)

**Note proposée pour le
candidat :**

.../20*

*Note arrondie au demi-point
supérieur

Nom et signature des membres de la commission d'évaluation :

-

-