

TABLEAU RÉCAPITULATIF DE L'ÉPREUVE EP1

PHASE 1	
• Partie Manutention	/ 10
• Partie Réception	/50
• Partie Mise en stock	/60
PHASE 2	
• Communication professionnelle	/40
TOTAL	/160

NOTE	/20
-------------	------------

BAREME DE LA PARTIE MANUTENTION

Retirer 1 point par faute

PRISE EN MAIN DU TRANSPALETTE MANUEL.	valeur	pénalités
Elévation des fourches	1	
Respect du sens de marche logique à vide	1	
Mise en application des " gestes et postures "	2	
PRESENTATION ET PRISE DE CHARGE		
aisance dans la maîtrise du transpalette	1	
mauvaise présentation face à la palette	1	
élévation avec éclatement des lattes	1	
reprise de charge	1	
mauvais sens de circulation en charge	1	
Mise en application des " gestes et postures "	2	
CIRCULATION DANS LES ALLEES		
Mise en application des " gestes et postures "	4	
1 ère allée - mauvaise présentation	1	
2 ème allée - mauvaise présentation	1	
mauvais sens de circulation en charge	1	
sur les 16 quilles - valeur de la quille - 1 point (retenir 1 point par quille tombée)		
RESPECT DE L'EMPLACEMENT		
au poste de RECEPTION		
Emplacement mal respecté - sur l'emplacement affecté	1	
aisance dans la maîtrise du transpalette	1	
Dégagement du transpalette avec défaut	1	
Descente des fourches non respectée - fin de travail	1	
Mise en application des " gestes et postures "	2	
TOTAL		/40
total des points acquis		/10

COMPÉTENCES	TÂCHES À RÉALISER	BARÈME
C 2.2. Contrôler les quantités de produits	<ul style="list-style-type: none"> Vérification de l'état apparent du colis Comptage des quantités 	/3 /7
C 3.3. Transmettre des informations	<ul style="list-style-type: none"> Compte rendu de l'état des colis à l'examineur 	/1
C 3.2. Rédiger des documents	<p>LETTRE DE VOITURE</p> <ul style="list-style-type: none"> Date Heure d'arrivée Heure de départ Émargement et nom du réceptionnaire Émission des réserves Émargement du chauffeur <p>BON DE LIVRAISON</p> <ul style="list-style-type: none"> Signature du réceptionnaire Constat des reliquats Constat de l'erreur ligne 4 <p>BON DE RÉCEPTION</p> <ul style="list-style-type: none"> En-tête du bon de réception Ligne complètement renseignée Anomalies portées en observation Émargement du réceptionnaire 	/1 /1 /1 /2 /5 /1 /1 /2 /3 /4 /10 /4 /1
C 3.3. Transmettre des informations	<ul style="list-style-type: none"> Compte rendu à l'examineur au sujet des documents 	/3
	TOTAL	/50

COMPÉTENCES	TÂCHES À RÉALISER	BARÈME
C 1.2. Décoder les informations écrites	<ul style="list-style-type: none"> Mise en relation des documents 	/2
C 4.1. Utiliser l'outil informatique	<ul style="list-style-type: none"> Bon de réception à compléter 	/5
C 4.3. S'initier aux méthodes d'implantation	<ul style="list-style-type: none"> Repérage des emplacements sur le plan du magasin 	/10
	FICHE D'ENTRÉE EN STOCK à compléter	
	<ul style="list-style-type: none"> En-tête de la fiche 	/5
	<ul style="list-style-type: none"> Emplacements de stockage (2 points par ligne complètement renseignée jusqu'au nouveau stock comptable) 	/20
C 4.2. Tenir les stocks	Calcul du nouveau stock physique	
	<ul style="list-style-type: none"> par ligne : 1 point 	/10
	Réalisation de l'inventaire	
	<ul style="list-style-type: none"> par anomalie constatée : 2 points 	/8
	TOTAL	/60

BEP Distribution magasinage
Dominante Magasinage Messagerie

Session : Juin 2000

Candidat : NOM : _____ Prénom : _____
N° : _____

Evaluation : Date : ____ / ____ / 2000 Heure : _____
Entreprise : _____
Adresse : _____

CONFORMITE DU DOSSIER		
Présenté	Non présenté	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fiche de présentation de l'entreprise
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10 fiches produits
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Liste des compétences mises en oeuvre en entreprise (signée du tuteur)

Observations :

Emargement des examinateurs :

M. _____	M. _____	M. _____
Signature	Signature	Signature

Joindre ce document à la grille d'évaluation du candidat

Phase 2 – **Communication professionnelle**

COMPÉTENCES	TÂCHES À RÉALISER	BARÈME
C 1.1. Recueillir les informations écrites	<ul style="list-style-type: none"> Présentation de l'entreprise 	/5
C 1.3. Caractériser un produit	<ul style="list-style-type: none"> Description détaillée des caractéristiques des produits (aspects commerciaux, techniques) 	/10
C 3.4. Dialoguer	<ul style="list-style-type: none"> Analyse sur le non-verbal et le verbal 	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ présentation du candidat (allure, gestes, regards, mimiques...) 	/13
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ expression orale (voix, diction, débit, rythme...) 	/12
	TOTAL	/40