

CAP AGENT D'ENTREPOSAGE ET DE MESSAGERIE

EP1 - PRATIQUE DE TRAVAUX DE DÉCHARGEMENT, DE RÉCEPTION,  
DE DÉGROUPEMENT, D'ENTREPOSAGE

Phase n° 2

CONTRÔLE PONCTUEL

LE CANDIDAT
N° : .....

Note à reporter sur la grille récapitulative CP-D	/ 90
---	------

NOMS DES INTERROGATEURS	QUALITÉS (enseignant ou professionnel)	SIGNATURES
Observations :		

22

## BARÈME

Compétences	Activités	Critères d'évaluation	Barème
<b>C.121</b> Contrôler visuellement la qualité et détecter les anomalies.	Contrôle des produits	<b>Bon de livraison :</b> Observations : <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 produit abîmé : 5 points</li> <li>• 1 référence manquante : 5 points</li> </ul> Date : 2 points Nom : 1 point Signature : 1 point	<b>/14</b>
<b>C.131</b> Effectuer le contrôle quantitatif et qualitatif des produits	Pointage du bon de livraison		
<b>C.132</b> Pointer et annoter les documents de réception par rapport à la commande.	Pointage et annotation du bon de réception	<b>Bon de réception :</b> Colonne « quantités annoncées » : 6 X 1 point Colonne « quantités reçues » : 5 X 2 points Colonne « quantités refusées » : 1 X 5 points <u>Observations :</u> 1 produit abîmé : 2 points 1 référence manquante : 2 points Date réception : 2 points Nom du magasinier : 1 point Signature du magasinier : 1 point	<b>/29</b>
<b>C.222</b> Repérer les adresses des produits/colis.	Repérage des adresses des produits / colis	<b>Bon de réception :</b> Adresses : 5 références. X 3 points	<b>/15</b>
<b>C.223</b> Déplacer les produits à l'aide d'un auxiliaire de manutention	Manipulation des produits  Choix et utilisation d'un matériel de manutention	Gestes et postures, respect des règles d'ergonomie : 4 points  Choix d'un matériel adapté, utilisation du matériel de manutention : 3 points	<b>/7</b>
<b>C.224</b> Ranger physiquement les produits	Rangement des produits aux bons emplacements	Rangement correct des 4 références : 4 x 4 points Produits non rangés laissés en zone de réception : 4 points	<b>/20</b>
<b>C.16</b> Relever des anomalies, les transmettre, proposer des suggestions d'amélioration	Signalement des éventuelles anomalies	Les deux anomalies sont à formuler oralement : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aucune anomalie signalée : 0</li> <li>• Une anomalie signalée : 2,5 points</li> <li>• Deux anomalies signalées : 5 points</li> </ul>	<b>/5</b>
<b>TOTAL</b>			<b>/90</b>

23

## CAP AGENT D'ENTREPOSAGE ET DE MESSAGERIE

## EP1 – TRAVAUX DE RÉCEPTION, DE DÉGROUPEMENT, D'ENTREPOSAGE

## Phase 3

## ENTRETIEN À PARTIR DU DOSSIER PROFESSIONNEL

## CONTRÔLE PONCTUEL

LE CANDIDAT
N° : .....

Évaluation du dossier-support	/ 10
Fiche n° 1 – <i>fiche signalétique</i>	/ 5
Fiche n° 2 – <i>fiche déchargement, réception...</i>	/ 20
Fiche n° 3 - <i>fiche mise en stock...</i>	/ 20
Fiche n° 4 – <i>point presse</i>	/ 11
Fiche n° 5 – <i>thème économique-commercial d'entreprise</i>	/ 12
Fiche n° 6 – <i>thème juridique et social</i>	/ 12
Évaluation de l'expression orale	/ 10
<b>Total à reporter sur la grille CP-D</b>	<b>/ 100</b>

NOM DES INTERROGATEURS	QUALITE (enseignant ou professionnel)	SIGNATURES
Observations justifiant la note :		

**CONFORMITÉ DU DOSSIER**

OUI(\*)

NON(\*)

**PARTIE ADMINISTRATIVE**

- **Attestation(s) de(s) PFE**    
ou **Attestation d'activité salariée du candidat**
- **Adéquation de l'activité avec le contenu du diplôme**

**PARTIE TECHNIQUE**

- **Fiche n° 1** : fiche(s) signalétique(s) de chaque site logistique d'accueil
- **Adéquation du contenu avec le règlement d'examen**
- **Fiche n° 2** : fiche descriptive de déchargement, de réception, de manutention et de contrôle des produits/colis
- **Adéquation du contenu avec le règlement d'examen**
- **Fiche n° 3** : fiche descriptive de mise en stock ou de dégroupage, de mise en aire de départ de colis
- **Adéquation du contenu avec le règlement d'examen**

**PARTIE ÉCONOMIQUE, JURIDIQUE ET SOCIALE**

- **Fiche n° 4** : fiche point presse
- **Fiche n° 5** : fiche portant sur un thème économique-commercial d'entreprise
- **Fiche n° 6** : fiche portant sur un thème juridique et social
- 

**DURÉE DES PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE**

- **16 semaines minimum**    
si non, nombre de semaines réalisées : . . . . .

**CONTRÔLE DE LA CONFORMITÉ DU DOSSIER PAR :**

<p>Nom :</p> <p>Établissement :</p>	<p>Date :</p> <p>Remarques :</p>
-------------------------------------	----------------------------------

\* cochez les cases

28

## ÉVALUATION DU DOSSIER SUPPORT

CRITÈRES D'ÉVALUATION	Maximum attribué	TI	I	S	TS
• Présentation matérielle (nombre de fiches, annexes pertinentes, organisation du dossier, réalisation à l'aide de l'outil informatique, soin...)	2				
• Qualité rédactionnelle (orthographe, syntaxe...)	3				
• Précision des contenus (cohérence entre le thème annoncé et le contenu des fiches...)	2				
• Utilisation de vocabulaire adapté au contexte professionnel, économique, juridique et social	3				

/10

## ÉVALUATION DE L'ENTRETIEN

Partie économique, juridique et sociale	Maximum attribué	FICHE N° 4				Maximum attribué	FICHE N° 5				Maximum attribué	FICHE N° 6			
		TI	I	S	TS		TI	I	S	TS		TI	I	S	TS
Indiquer les raisons de l'intérêt porté au thème choisi et son lien avec le pôle IEJS	2					2					2				
Préciser les sources d'information	0,5					0,5					0,5				
Indiquer la périodicité de la parution de la source de l'information choisie dans les fiches	0,5					0,5					0,5				
Donner la définition d'un terme économique ou juridique parmi ceux sélectionnés dans le dossier	2					2					2				
Préciser le contenu d'une idée-force exprimée dans le dossier	3					3					3				
Relier le thème choisi ou l'idée-force exprimée au contexte professionnel vécu en entreprise	2					2					2				
Indiquer l'évolution intervenue depuis la rédaction de la fiche	1					1					1				
<b>TOTAL</b>	<b>/11</b>					<b>/12</b>					<b>/12</b>				

Critères d'évaluation de l'expression orale	/5	TI	I	S	TS
Cohérence entre l'écrit et l'oral	0,5				
Utilisation du vocabulaire économique, juridique et social	0,5				
Maîtrise du vocabulaire économique, juridique et social utilisé	1				
Aptitude au dialogue dans une situation économique, juridique et sociale	1				
Aptitude à se référer au dossier	0,5				
Pertinence des réponses aux questions	1				
Attitude durant l'entretien	0,5				



Partie technique	Maximum attribué	Évaluation			
		TI	I	S	TS

FICHE N° 1	/5				
Présenter l'entreprise et/ou le site logistique ( <i>raison sociale, situation géographique, activité du site</i> )	3				
Présenter quelques éléments relatifs au circuit logistique	2				

FICHE N° 2 <i>interroger au moins sur les compétences 1 ou 2 ET 3 ou 4</i>	/20				
Participer au déchargement ( <i>opérations à réaliser, engins de manutention utilisés, consignes relatives à la manipulation des produits/colis, implication et autonomie du candidat...</i> )	6				
Contrôler la réception ( <i>consignes à appliquer pour le contrôle, participation ou non du candidat au renseignement des documents, à l'acceptation ou au refus de la livraison...</i> )	6				
Traiter les supports et les contenants ( <i>précisions sur la nature des emballages manipulés, leur traitement dans l'entreprise, l'implication du candidat dans ce traitement...</i> )	4				
Participer à la transmission des informations ( <i>utilisation de l'outil informatique par le candidat lors d'une réception, consignes à appliquer en cas d'anomalie...</i> )	4				

FICHE N° 3 <i>interroger au moins sur les compétences 1 ou 2 ET 3 ou 4</i>	/20				
Réaliser le dégroupage/groupage des colis ( <i>précisions sur les consignes relatives au tri, au pointage et à la ventilation des colis, à l'allotissement des colis par zone d'occupation, indications sur la codification des produits, la préparation des étiquettes...</i> )	4				
Préparer le produit à la mise en stock ( <i>précisions sur les consignes relatives à l'identification des produits, la codification, la préparation des étiquettes...</i> )	4				
Mettre en stock ( <i>détail des consignes à appliquer pour consulter l'affectation des emplacements libres, pour repérer les adresses des produits/colis, pour ranger les produits/colis et maintenir les locaux et matériels en état de fonctionnement et propreté...</i> )	6				
Participer aux inventaires ( <i>précisions sur la méthode de comptage des produits, la saisie des quantités...</i> )	6				

Critères d'évaluation de l'expression orale	/5	TI	I	S	TS
Cohérence entre l'écrit et l'oral	0,5				
Utilisation du vocabulaire professionnel	0,5				
Maîtrise du vocabulaire professionnel utilisé	1				
Aptitude au dialogue dans une situation professionnelle	1				
Aptitude à se référer au dossier	0,5				
Pertinence des réponses aux questions	1				
Attitude durant l'entretien	0,5				

**CAP Agent d'Entreposage et de Messagerie**  
Indicateurs – EP1 – CP – C

**Évaluation du dossier support**

Critères d'évaluation	Évaluations	Notes	Consignes
<b>Présentation matérielle</b>			
Aucune consigne respectée	TI	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de fiches : 1 fiche signalétique par lieu, 1 fiche descriptive réception, 1 fiche descriptive mise en stock, 1 fiche économique-commerciale, 1 fiche juridique et sociale, 1 fiche point presse</li> <li>- Organisation du dossier : 2 pages maximum par fiche, 4 pages annexes maximum</li> <li>- Utilisation de l'outil informatique</li> </ul>
Réalisation informatique excessive (taille, dessins...)	I	0.5	
Nombre correct de fiches – Maîtrise des fonctions de base sans uniformité	S	1	
Nombre correct de fiches – Maîtrise des fonctions de base avec uniformité	TS	2	
<b>Qualité rédactionnelle</b>			
Syntaxe très déficiente – Expression écrite sans organisation	TI	0	
Problèmes de syntaxe mais contenu compréhensible – Fautes d'orthographe nombreuses	I	1	
Quelques maladroresses – Quelques fautes d'orthographe	S	2	
Bonnes qualités rédactionnelles	TS	3	
<b>Précision des contenus</b>			
Fiche 1 : absence d'identification ou fiches 2 et 3 sans rapport avec la fonction ou fiches 4, 5 et 6 : idées force manquantes	TI	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiche signalétique : raison sociale, situation géographique, activité du site, mode d'approvisionnement, fournisseurs, clients</li> <li>- Fiche Réception : description activité, engins, consignes, autonomie, partenaires, anomalies</li> <li>- Fiche Mise en stock : description activité, engins, consignes, autonomie, partenaires, anomalies</li> <li>- Fiche économique, juridique et point presse : sources, vocabulaire, idées force, lien avec le pôle EEJ</li> </ul>
Fiches 2 et 3 : activités succinctes Fiches 4, 5 et 6 : idées force succinctes	I	0.5	
Fiche 1 : dernières rubriques manquantes ou fiches 2 et 3 : conditions de réalisation manquantes ou fiches 4, 5 et 6 : lien avec le pôle EEJ manquant	S	1	
Toutes les rubriques présentes sur les 6 fiches	TS	2	
<b>Utilisation du vocabulaire adapté au contexte professionnel, économique, juridique et social</b>			
Aucun vocabulaire professionnel, économique, juridique et social	TI	0	
Langage familier	I	1	
Langage courant	S	2	
Vocabulaire adapté à la situation (langage professionnel, économique, juridique et social)	TS	3	

**CAP Agent d'Entreposage et de Messagerie**  
**Indicateurs – EP1 – CP – C**

**Évaluation de l'entretien – Partie économique, juridique et sociale**

Fiches 4, 5 et 6				
Critères d'évaluation	Évaluations	Notes		Consignes
<b>Indiquer les raisons de l'intérêt porté au thème choisi et son lien avec le pôle EEJ</b>				
Aucune raison donnée sur le choix du thème [ni] sur son lien avec le pôle IEJS	TI	0		
Aucune raison donnée sur le choix du thème [ou] son lien avec le pôle IEJS	I	0,5		
Indication partielle des raisons du choix du thème et du lien avec le pôle IEJS	S	1		
Indication des raisons du choix du thème et du lien avec le pôle IEJS	TS	2		
<b>Préciser les sources d'information</b>				
Aucune information ou information fausse	TI	0		
Information incomplète	S	0,25		
Renseignements corrects sur l'identification du document et la datation des sources	TS	0,5		
<b>Indiquer la périodicité de la parution de la source de l'information choisie dans les fiches</b>				
Aucune information ou information fausse	TI	0		
Information incomplète	S	0,25		
Renseignements corrects sur la périodicité de parution du document et la datation des sources	TS	0,5		
<b>Donner la définition d'un terme économique ou juridique parmi ceux sélectionnés dans le dossier</b>				
Aucune explication ou définition inexacte	TI	0		
Définition inexacte de quelques termes	I	0,5		
Définition correcte mais incomplète	S	1		
Définition correcte de tous les termes	TS	2		
<b>Préciser le contenu d'une idée-force exprimée dans le dossier</b>				
Incapacité à exprimer le contenu d'une idée-force	TI	0		
Idee force exprimée partiellement	I	1		
Contenu d'une idée-force exprimé correctement sans précision	S	2		
Contenu d'une idée-force exprimé correctement et précisément	TS	3		
<b>Relier le thème choisi ou l'idée force exprimée au contexte professionnel vécu en entreprise</b>				
Thème non relié au contexte professionnel	TI	0	0	
Thème partiellement relié avec le contexte professionnel	S	1	2	
Thème choisi relié avec le contexte professionnel	TS	2	3	
<b>Indiquer l'évolution intervenue depuis la rédaction de la fiche</b>				
Aucune évolution transmise	TI	0		Remarque : S'il n'y a pas eu d'évolution depuis la rédaction de la fiche et si le(a) candidat l'exprime et l'explique, attribuer les deux points.
Évolution superficielle transmise	I	0,25		
Évolution partielle transmise	S	0,50		
Évolution transmise	TS	1		



**CAP Agent d'Entreposage et de Messagerie**  
**Indicateurs – EP1 – CP – C**

**Évaluation de l'expression orale**

Critères d'évaluation	Évaluations	Notes	Consignes
<b>Cohérence entre l'écrit et l'oral</b>			
Aucune cohérence	TI	0	
	I		
Cohérence partielle	S	0.25	
Cohérence complète	TS	0.5	
<b>Utilisation du vocabulaire économique, juridique et social</b>			
Expression défailante (langage grossier, aucun vocabulaire économique, juridique et social)	TI	0	
Manque de rigueur (langage familier)	I		
Expression correcte mais peu de langage professionnel	S	0.25	
Vocabulaire adapté à la situation (langage professionnel)	TS	0.5	
<b>Maîtrise du vocabulaire économique, juridique et social utilisé</b>			
Aucune maîtrise	TI	0	
Maîtrise superficielle	I	0.25	
Maîtrise partielle	S	0.5	
Maîtrise parfaite	TS	1	
<b>Aptitude au dialogue dans une situation économique, juridique et sociale</b>			
Candidat qui n'écoute pas	TI	0	
Candidat qui ne comprend pas	I	0.25	
Candidat qui répond brièvement (sans développer)	S	0.5	
Candidat apte au dialogue	TS	1	
<b>Aptitude à se référer au dossier</b>			
Lecture exclusive ou excessive du dossier	TI	0	
	I		
Consultation à bon escient du dossier	S	0.25	
Indépendance vis-à-vis du dossier	TS	0.5	
<b>Pertinence des réponses aux questions</b>			
Aucune réponse	TI	0	
Réponses incohérentes	I	0.25	
Pertinence de certaines réponses	S	0.5	
Réponses pertinentes à l'ensemble des questions	TS	1	
<b>Attitude durant l'entretien</b>			
Attitude désinvolte ou agressive	TI	0	
	I		
Attitude tendue ou craintive	S	0.25	
Candidat à l'aise, spontané	TS	0.5	

## CAP AGENT D'ENTREPOSAGE ET DE MESSAGERIE

### EP1 – TRAVAUX DE RÉCEPTION, DE DÉGROUPE, D'ENTREPOSAGE

#### CONTROLE PONCTUEL

LE CANDIDAT
N° : .....

- CP-A** (*phase 1*)  
 Pratique de la conduite en sécurité de chariots automoteurs de manutention à conducteur porté
- CP-B** (*phase 2*)  
 Pratique de travaux de réception, de dégroupage, d'entreposage
- CP-C** (*phase 3*)  
 Entretien à partir du dossier professionnel

Note sur	
	30
	90
	100
<b>Total général</b>	<b>220</b>

OBSERVATIONS

*21*