

# 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	QUALITÉ (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 :**

Nom :  Établissement :	Date :  Remarques :
------------------------------	---------------------------

\* cochez les cases

**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 exprimé dans le dossier	3					3					3				
Relier le thème choisi ou l'idée-force exprimée au contexte professionnel vécu en entreprise	2					3					3				
Indiquer l'évolution intervenue depuis la rédaction de la fiche	1					1					1				
TOTAL	/11					/12					/12				

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	Maxi- mum attribué	Évaluation			
		TI	I	S	TS
<b>FICHE N° 1</b>	<b>/5</b>				
Présenter l'entreprise et/ou le site logistique ( <i>raison sociale, situation géographique, activité du site</i> )	<b>3</b>				
Présenter quelques éléments relatifs au circuit logistique	<b>2</b>				

<b>FICHE N° 2</b> <i>interroger au moins sur les compétences 1 ou 2 ET 3 ou 4</i>	<b>/20</b>				
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> )	<b>6</b>				
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> )	<b>6</b>				
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> )	<b>4</b>				
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> )	<b>4</b>				

<b>FICHE N° 3</b> <i>interroger au moins sur les compétences 1 ou 2 ET 3 ou 4</i>	<b>/20</b>				
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> )	<b>4</b>				
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> )	<b>4</b>				
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> )	<b>6</b>				
Participer aux inventaires ( <i>précisions sur la méthode de comptage des produits, la saisie des quantités...</i> )	<b>6</b>				

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