

<b>EP 1</b> <b>NOTE D'INSTRUCTIONS</b>
---

A la suite des différentes sessions du B.E.P. Distribution Magasinage, il apparaît nécessaire de préciser certains points relatifs à l'épreuve EP 1 :

**I - Le stage en entreprise :**

La formation prévoit : «*Des stages d'une durée de huit semaines sont inclus dans la scolarité. Ils doivent se dérouler dans au moins deux types d'entreprise*».

Si des candidats ne remplissent pas ces conditions, il convient d'apprécier les situations :

a) Le candidat a réalisé huit semaines de **stage** mais dans **une seule entreprise**.

Compte tenu des difficultés à trouver des entreprises d'accueil, il est recommandé de **ne pas pénaliser** l'absence d'une seconde entreprise.

b) La **durée** des stages en entreprise est **inférieure à 8 semaines** voire inexistante.

Dans ce cas, il conviendra de demander une **dérogation** au Recteur de l'Académie dans laquelle le candidat a suivi sa formation.

**II - Le dossier du candidat :**

La composition du dossier est précisée dans la définition de l'épreuve EP1.

La diversité des contenus et des présentations nécessitent quelques précisions :

a) Le dossier sera accompagné de la (ou des) **liste(s) des compétences** -voir modèle ci-joint- qui attestera de la durée du (des) stage(s) en entreprise (ou de la durée de la formation en entreprise pour les apprentis).

Si une dérogation a été accordée, en raison de stages d'une durée inférieure à huit semaines, celle-ci devra figurer dans le dossier.

b) Un **court argumentaire** peut être porté sur les fiches produits (principalement pour la dominante **DCEA**).

c) Un **candidat redoublant**, bénéficiaire de domaine(s), qui se présente à nouveau à l'épreuve EP1, peut utiliser le dossier mis au point pour une précédente session soit dans sa version initiale, soit en y apportant des modifications.

### III - L'épreuve :

#### a) Déroulement :

La définition des épreuves terminales du domaine professionnel précise :

*«L'épreuve se passe en fonction des possibilités locales sur les lieux de vente, lieux de stage ou d'apprentissage, ou d'activité professionnelle, ou en centre d'examen sur autorisation du recteur avec mise à disposition du jury des matériels et marchandises nécessaires à l'épreuve.»*

**Le professionnel et l'enseignant chargés de l'évaluation n'ont pas été les formateurs du candidat**, c'est-à-dire, pour les professionnels, le tuteur ou le maître d'apprentissage. L'enseignant est un spécialiste de la discipline ou, à défaut pour les dominantes DCPA et DCEA, un professeur de vente.

#### b) Evaluation :

Une grille d'évaluation mise à la disposition des examinateurs prévoit le barème à appliquer pour cette épreuve.

Un dossier support de l'épreuve doit être présenté au jury en début d'épreuve.

Tout **candidat sans dossier** ou présentant un **dossier incomplet** (nombre de fiches insuffisant) sera interrogé et évalué par les membres du jury qui consigneront **avec soin** les thèmes abordés sur la grille d'évaluation. Cependant, dans la mesure où le candidat ne respecte pas le règlement d'examen, une pénalité lui sera appliquée :

1. Absence de dossier : division par deux de la note de la phase n° 2 de l'EP1
2. Fiche(s) produit(s) manquante(s) : réduction de 5 % de la note de la phase n° 2 par fiche manquante.
3. Absence de liste(s) de compétences : réduction de 5 % de la note de la phase n° 2.
4. Présentation de l'entreprise : réduction de 10 % de la note de la phase n° 2 d'EP1.

Les pénalités prévues dans les cas 2, 3 et 4 peuvent être cumulées.

Toutefois, en raison de ce cumul, il ne pourra être soustrait plus de points qu'il ne pourrait en être enlevé en raison de l'absence de dossier.

## NOTE AUX EXAMINATEURS

Afin d'aider les examinateurs à évaluer les candidats, une fiche d'appréciation et une grille d'évaluation (produit) sont proposées ci-dessous.

Le résultat de l'évaluation du candidat est à reporter sur le tableau récapitulatif de l'EP1.

### Fiche d'appréciation

<i>Voix</i>	agréable – désagréable – rauque – claire – trop basse – trop haute – faible au début – tout le temps par moments trop forte – bien adaptée –
<i>Diction</i>	bonne – insuffisante – mauvaise attaque des débuts de mots – syllabes escamotées
<i>Débit</i>	trop lent – trop rapide – bon – haché – hésitant
<i>Rythme</i>	monotone – vivant – pas assez de pauses – trop de pauses – pauses suffisantes –
<i>Manière de s'exprimer</i>	monotone – dynamique – molle – nerveuse – calme – artificielle – directe – simple – spontanée – enthousiaste – souriante – terne – convaincante – peu convaincante
<i>Allure</i>	à l'aise – raide – mal assurée – contractée – agitée – statique
<i>Gestes</i>	nuls – naturels – étriés – saccadés
<i>Regard</i>	circulaire – fixe – ne regarde pas – communique par le regard
<i>Mimiques</i>	visage expressif – peu expressif – souriant – sévère – grimaces

### Grille d'évaluation du produit

<b>SAVOIR ANALYSER UN PRODUIT (oralement)</b>	<b>OUI (*)</b>	<b>NON (*)</b>
Pour un produit donné :		
▪ peut-il découvrir des arguments ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ sait-il les hiérarchiser ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ sait-il les formuler ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ sait-il les justifier ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(\*) cocher le choix

**LISTE DES COMPETENCES MISES EN OEUVRE PENDANT LE STAGE EN ENTREPRISE**

FONCTIONS	ACTIVITES	CAPACITES	→	COMPETENCES	COMPETENCES MISE EN OEUVRE ↓	
<b>Réception:</b> Analyse et exploitation des documents	S'INFORMER	→	C1	1	Recueillir les informations écrites ou orales	
				2	Décoder les informations écrites ou orales	
				3	Caractériser un produit	
				4	Caractériser une procédure de distribution	
				5	Participer au développement de la qualité	
Réception des produits.	CONTRÔLER	→	C2	1	Contrôler la qualité des produits-Agréer	
				2	Contrôler les quantités de produits	
				3	Vérifier le déroulement des opérations	
				4	Accepter ou refuser la réception	
				5	Relever les anomalies de fonctionnement	
Réception des documents.	RENDRE COMPTE COMMUNIQUER	→	C3	1	Analyser la situation	
				2	Rédiger les documents	
				3	Transmettre les informations	
				4	Dialoguer	
				5	Apprécier la communication	
<b>Gestion des stocks:</b> Entrée en stock ; Suivi de stock ; Sortie de stock .	PARTICIPER A LA GESTION	→	C4	1	Utiliser l'outil informatique	
				2	Tenir les stocks	
				3	S'initier aux méthodes d'implantation	
				4	S'initier aux principes de comptabilité	
				5	S'initier aux méthodes d'approv. économiques	
<b>Exploitation des flux de produits :</b> Manutention ; Palettisation ; Stockage.	EXPLOITER	→	C5	1	Manutentionner	
				2	Palettiser	
				3	Conduire - Piloter	
				4	Réceptionner et stocker	
				5	Maintenir en état de fonctionnement	
<b>Expédition :</b> Préparation des commandes ; Contrôle des commandes ; Emballage ; Messagerie.	EXPEDIER	→	C6	1	Préparer les commandes	
				2	Conditionner - Emballer	
				3	Adresser - Marquer	
				4	Expédier	
				5	Réagir face aux aléas d'expédition	
<b>Vente - communication :</b> Relations internes - externes ; Initiation aux techniques de vente ; Présentation marchande.	PARTICIPER A LA VENTE	→	C7	1	Reconnaître l'environnement économique et juridique	
				2	Identifier les circuits de distribution	
				3	Caractériser les méthodes de vente	
				4	Présenter les produits et assurer leur promotion	
				5	Vendre et consolider la vente	

<b>ELEVE</b>
NOM :
PRENOM :

<b>CACHET DE L'ENTREPRISE</b>

<b>TUTEUR</b>
NOM :
PRENOM :
DATE :
SIGNATURE :

<b>PERIODE DE STAGE</b>
DU :
AU :

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

Fiche de présentation de l'entreprise

10 fiches produits

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**

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