



CAP VENDEUR MAGASINIER EN PIÈCES DE RECHANGES ET ÉQUIPEMENTS AUTOMOBILES

Session juin 2021

Contrôle en cours de formation

LIVRET D'ÉVALUATION CCF

EP1 : Pratique de la vente et de la préparation de commandes

EP2 : Pratique de réception, mise en stock, expédition et de conduite en sécurité des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté

Établissement de formation :
(cachet de l'établissement)

Nom et prénom du candidat :

Date de naissance du candidat :

A annexer obligatoirement à ce dossier, les documents suivants :

1. L'attestation récapitulative de 16 semaines de PFE signée par le Chef d'établissement
2. Le dossier professionnel (EP1 CCF B) constitué par le candidat (Parties « technique » et « EEJS »)
3. Le test théorique (EP2 CCF A) passé par les élèves dont l'établissement n'est pas conventionné avec la Plateforme Académique de Pompey
4. Le sujet proposé et les documents produits par le candidat lors de l'épreuve pratique en magasin d'application (EP2 CCF B)



CAP VENDEUR MAGASINIER EN PIÈCES DE RECHANGES ET ÉQUIPEMENTS AUTOMOBILES

Session juin 2021

Contrôle en cours de formation

ATTESTATION DE STAGE N° 1

CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION

Nom et Prénom du candidat :

PÉRIODE N°

DU :

AU :

Coordonnées de l'entreprise
(Raison sociale, adresse, téléphone)

Cachet de l'entreprise

Nom, fonction et signature du tuteur

ACTIVITÉS RÉALISÉES

Vente	<input type="checkbox"/>	Préparation de commandes	<input type="checkbox"/>
Réception	<input type="checkbox"/>	Déstockage	<input type="checkbox"/>
Mise en stock	<input type="checkbox"/>	Expédition	<input type="checkbox"/>



CAP VENDEUR MAGASINIER EN PIÈCES DE RECHANGES ET ÉQUIPEMENTS AUTOMOBILES

Session juin 2021

Contrôle en cours de formation

ATTESTATION DE STAGE N° 2

CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION

Nom et Prénom du candidat :

PÉRIODE N°

DU :

AU :

Coordonnées de l'entreprise
(Raison sociale, adresse, téléphone)

Cachet de l'entreprise

Nom, fonction et signature du tuteur

ACTIVITÉS RÉALISÉES

Vente	<input type="checkbox"/>	Préparation de commandes	<input type="checkbox"/>
Réception	<input type="checkbox"/>	Déstockage	<input type="checkbox"/>
Mise en stock	<input type="checkbox"/>	Expédition	<input type="checkbox"/>



CAP VENDEUR MAGASINIER EN PIÈCES DE RECHANGES ET ÉQUIPEMENTS AUTOMOBILES

Session juin 2021
Contrôle en cours de formation

ATTESTATION DE STAGE N° 3

CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION

Nom et Prénom du candidat :

PÉRIODE N°

DU :

AU :

Coordonnées de l'entreprise
(Raison sociale, adresse, téléphone)

Cachet de l'entreprise

Nom, fonction et signature du tuteur

ACTIVITÉS RÉALISÉES

Vente	<input type="checkbox"/>	Préparation de commandes	<input type="checkbox"/>
Réception	<input type="checkbox"/>	Déstockage	<input type="checkbox"/>
Mise en stock	<input type="checkbox"/>	Expédition	<input type="checkbox"/>



CAP VENDEUR MAGASINIER EN PIÈCES DE RECHANGES ET ÉQUIPEMENTS AUTOMOBILES

Session juin 2021

Contrôle en cours de formation

ATTESTATION DE STAGE N° 4

CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION

Nom et Prénom du candidat :

PÉRIODE N°

DU :

AU :

Coordonnées de l'entreprise
(Raison sociale, adresse, téléphone)

Cachet de l'entreprise

Nom, fonction et signature du tuteur

ACTIVITÉS RÉALISÉES

Vente	<input type="checkbox"/>	Préparation de commandes	<input type="checkbox"/>
Réception	<input type="checkbox"/>	Déstockage	<input type="checkbox"/>
Mise en stock	<input type="checkbox"/>	Expédition	<input type="checkbox"/>



CAP VENDEUR MAGASINIER EN PIÈCES DE RECHANGES ET ÉQUIPEMENTS AUTOMOBILES

Session juin 2021

Contrôle en cours de formation

ATTESTATION DE STAGE N° 5

CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION

Nom et Prénom du candidat :

PÉRIODE N°

DU :

AU :

Coordonnées de l'entreprise
(Raison sociale, adresse, téléphone)

Cachet de l'entreprise

Nom, fonction et signature du tuteur

ACTIVITÉS RÉALISÉES

Vente	<input type="checkbox"/>	Préparation de commandes	<input type="checkbox"/>
Réception	<input type="checkbox"/>	Déstockage	<input type="checkbox"/>
Mise en stock	<input type="checkbox"/>	Expédition	<input type="checkbox"/>



CAP VENDEUR MAGASINIER EN PIÈCES DE RECHANGES ET ÉQUIPEMENTS AUTOMOBILES

Session juin 2021
Contrôle en cours de formation

ATTESTATION DE STAGE N° 6

CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION

Nom et Prénom du candidat :

PÉRIODE N°

DU :

AU :

Coordonnées de l'entreprise
(Raison sociale, adresse, téléphone)

Cachet de l'entreprise

Nom, fonction et signature du tuteur

ACTIVITÉS RÉALISÉES

Vente	<input type="checkbox"/>	Préparation de commandes	<input type="checkbox"/>
Réception	<input type="checkbox"/>	Déstockage	<input type="checkbox"/>
Mise en stock	<input type="checkbox"/>	Expédition	<input type="checkbox"/>

CAP VENDEUR MAGASINIER EN PIÈCES DE RECHANGE ET ÉQUIPEMENTS AUTOMOBILES

Contrôle en cours de formation

EP1 CCF D : pratique de la vente et de la préparation de commandes Coefficient 12

					Note sur	
CCF-A Prestation orale de vente reconstituée					/ 40	
CCF-B Evaluation du dossier support					/ 80	
CCF-C Evaluation en entreprise	PFE n°1	/ 100	PFE n°2	/ 100	Moyenne	/100
	Total général					/ 220
Note proposée au jury ⁽¹⁾ (arrondi au demi-point supérieur)					/ 20	

(1) en aucun cas, la note proposée ne doit être communiquée au candidat

LE CANDIDAT	L'ÉTABLISSEMENT DE FORMATION (cachet)
Nom :	
Prénom :	
Date de naissance :	
OBSERVATION(S) DE L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE	
NOM DU OU DES PROFESSEURS OU FORMATEURS	SIGNATURE(S)



CAP VENDEUR MAGASINIER EN PIÈCES DE RECHANGE ET ÉQUIPEMENTS AUTOMOBILES

Session juin 2021

Contrôle en cours de formation

EP1 CCF A : PRESTATION ORALE DE VENTE RECONSTITUÉE

Nom et Prénom :

(En aucun cas la note ne doit être communiquée au candidat)

Note à reporter sur la grille récapitulative EP1 CCF D sans être arrondie

/ 40

Noms et qualités des évaluateurs	Signatures
<i>Observations justifiant la note :</i>	

L'évaluateur doit indiquer au candidat ses motivations d'achat, qui dispose de 30 min maximum pour cette prestation orale de vente reconstituée.

GRILLE D'ÉVALUATION

CRITÈRES D'ÉVALUATION	TI	I	S	TS
• Accueil				
• Recherche des besoins				
• Présentation des produits				
• Argumentation adaptée aux motivations d'achats				
• Réponses aux objections				
• Vente additionnelle				
• Conclusion de la vente				
• Prise de congé				
TOTAL	/ 40			

TI : Très Insuffisant **I** : Insuffisant **S** : Satisfaisant **TS** : Très Satisfaisant

L'évaluation des critères tiendra compte des éléments suivants :

- ⇒ Attitude durant la vente
- ⇒ Écoute et reformulation
- ⇒ Aptitude à convaincre
- ⇒ Élocution, clarté de la voix
- ⇒ Vocabulaire professionnel

CAP VENDEUR MAGASINIER EN PIÈCES DE RECHANGE ET ÉQUIPEMENTS AUTOMOBILES

Session juin 2021
Contrôle en cours de formation

EP1 CCF B : ÉVALUATION DU DOSSIER SUPPORT

Nom et Prénom :

(En aucun cas la note ne doit être communiquée au candidat)

Note à reporter sur la grille récapitulative EP1 CCF D sans être arrondie

/ 80

Noms et qualités des évaluateurs	Signatures
<i>Observations justifiant la note :</i>	

CONFORMITÉ DU DOSSIER

Région académique Grand Est / Académie de Nancy-Metz

	(*) Cocher une case	
	OUI(*)	NON(*)
PARTIE ADMINISTRATIVE		
Attestation(s) de(s) PFE ou Attestation d'activité salariée du candidat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adéquation de l'activité avec le contenu du diplôme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PARTIE TECHNIQUE		
Fiche n° 1 Fiche(s) signalétique(s) de chaque point de vente d'accueil Adéquation du contenu avec le règlement d'examen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fiche n° 2 Fiche-produit d'accessoire automobile Adéquation du contenu avec le règlement d'examen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fiche n° 3 Fiche technique d'un système (ou d'un sous-système) Adéquation du contenu avec le règlement d'examen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fiche n° 4 Fiche d'activité réalisée de préparation de commandes Adéquation du contenu avec le règlement d'examen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PARTIE ÉCONOMIQUE, JURIDIQUE ET SOCIALE		
Fiche n° 1 Thème juridique et social Adéquation du contenu avec le règlement d'examen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fiche n° 2 Thème économique-commercial Adéquation du contenu avec le règlement d'examen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fiche n° 3 Point presse Adéquation du contenu avec le règlement d'examen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DUREE DES PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE		
16 semaines minimum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si « NON », indiquez <u>le nombre de semaines réalisées et la raison ci-dessous</u> :		

1. En l'absence de ce dossier dument constitué (partie Administrative et / ou partie Technique et / ou partie Economique, juridique et sociale), **le candidat se verra attribuer la note de 00 / 20 à l'épreuve EP1.**
2. En présence d'une partie technique ou partie économique, juridique et sociale incomplète, pénalité de 0 par fiche.

ÉVALUATION PROGRESSIVE DU DOSSIER SUPPORT

CONTENU	Fiche n° 1				Fiche n° 2				Fiche n° 3				Fiche n° 4			
	TI	I	S	TS	TI	I	S	TS	TI	I	S	TS	TI	I	S	TS
Présentation matérielle																
Respect des exigences																
Précision des contenus																
Qualité rédactionnelle																
Sous-total par fiche	/ 05				/ 10				/ 10				/ 15			
												NOTE	/ 40			

ENVIRONNEMENT ÉCONOMIQUE, JURIDIQUE ET SOCIAL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

CONTENU	Thème juridique et social				Thème Economico-commercial				Point presse				
	TI	I	S	TS	TI	I	S	TS	TI	I	S	TS	
PERTINENCE DES RELEVÉS D'INFORMATIONS													
Choix du support, de la situation													
Identification du support et datation des sources													
UTILISATION ADAPTÉE DES TERMES													
Choix des termes rencontrés													
Explicitation des termes importants													
EXPLOITATION PERTINENTE DES INFORMATIONS													
Présentation des idées force													
Lien avec le pôle EEJS													
QUALITÉ DE LA COMMUNICATION ÉCRITE													
Présentation du travail													
Rédaction													
Sous-total par fiche	/ 14				/ 14				/ 12				
											NOTE	/ 40	

TI : Très insuffisant

I : Insuffisant

S : Satisfaisant

TS : Très satisfaisant

CAP VENDEUR MAGASINIER EN PIÈCES DE RECHANGE ET ÉQUIPEMENTS AUTOMOBILES

Session juin 2021
Contrôle en cours de formation


EP1 CCF C1 : DOCUMENT DE NÉGOCIATION, DE SUIVI ET D'ÉVALUATION DES PFE

Nom et Prénom :

PÉRIODE N° 1 DU :

AU :

Nom et qualité de l'évaluateur	Signature
Nom :	
Qualité :	

L'entreprise	
Entreprise	Tuteur ou maître d'apprentissage
Raison sociale :	Nom :
Adresse :	Fonction :
 :	


Appréciation générale :
(tuteur ou maître d'apprentissage)

Signature

Cachet d'authentification de l'entreprise

A. COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES							
Objectifs	Activités à réaliser	(a)	(b)	Évaluation			
				TI	I	S	TS
<i>Compétences professionnelles centrées sur : LA VENTE ET LA COMMUNICATION PROFESSIONNELLE</i>							
1. Vendre les produits	Accueil des clients	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Recherche des besoins, collecte des informations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Proposition des produits et services	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Argumentation technique et conseils	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Prise de congé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<i>Compétences professionnelles centrées sur : LA PRÉPARATION DE COMMANDES</i>							
2. Prendre en charge la commande	Prise en charge de la demande du client	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Recherche des références	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Vérification de la disponibilité des produits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Etablissement des documents commerciaux : bon de préparation, bon de livraison...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Déstockage des produits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

TI : Très insuffisant **I** : Insuffisant **S** : Satisfaisant **TS** : Très satisfaisant
(a) : Activité choisie **(b)** : Activité réalisée

B. ATTITUDES PROFESSIONNELLES				
Objectifs de formation	Évaluation			
	TI	I	S	TS
1. Faire preuve de ponctualité, d'assiduité				
2. S'intégrer à l'environnement professionnel, à l'équipe de travail				
3. Appliquer les règles d'hygiène, de sécurité, de protection de l'environnement (ex. : matériels, produits, tenue vestimentaire...)				
4. Appliquer et suivre les procédures (méthodes et consignes de travail)				
5. Respecter les délais prévus pour un travail donné				
6. S'impliquer dans son travail				
7. Faire preuve d'autonomie dans la réalisation de son travail				
8. Réagir face aux anomalies et prendre des initiatives adaptées				
9. Adopter une attitude courtoise et faire preuve de disponibilité dans la communication avec les partenaires				
10. 				

RÉCAPITULATIF

Vente et communication professionnelle	/ 40
Préparation de commandes	/ 50
Attitudes professionnelles	/ 10
(En aucun cas la note ne doit être communiquée au candidat) <i>Note à reporter sur la grille récapitulative EP1 CCF D sans être arrondie</i>	/ 100



CAP VENDEUR MAGASINIER EN PIÈCES DE RECHANGE ET ÉQUIPEMENTS AUTOMOBILES

Session juin 2021
Contrôle en cours de formation


EP1 CCF C2 : DOCUMENT DE NÉGOCIATION, DE SUIVI ET D'ÉVALUATION DES PFE

Nom et Prénom :

PÉRIODE N° 1 DU :

AU :

Nom et qualité de l'évaluateur	Signature
Nom : Qualité :	

L'entreprise	
Entreprise	Tuteur ou maître d'apprentissage
Raison sociale : Adresse :  :	Nom : Fonction :


Appréciation générale :
(tuteur ou maître d'apprentissage)

Signature

Cachet d'authentification de l'entreprise

A. COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES							
Objectifs	Activités à réaliser	(a)	(b)	Évaluation			
				TI	I	S	TS
<i>Compétences professionnelles centrées sur : LA VENTE ET LA COMMUNICATION PROFESSIONNELLE</i>							
1. Vendre les produits	Accueil des clients	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Recherche des besoins, collecte des informations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Proposition des produits et services	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Argumentation technique et conseils	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Prise de congé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<i>Compétences professionnelles centrées sur : LA PRÉPARATION DE COMMANDES</i>							
2. Prendre en charge la commande	Prise en charge de la demande du client	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Recherche des références	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Vérification de la disponibilité des produits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Etablissement des documents commerciaux : bon de préparation, bon de livraison...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Déstockage des produits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

TI : Très insuffisant **I** : Insuffisant **S** : Satisfaisant **TS** : Très satisfaisant
(a) : Activité choisie **(b)** : Activité réalisée

B. ATTITUDES PROFESSIONNELLES				
Objectifs de formation	Évaluation			
	TI	I	S	TS
1. Faire preuve de ponctualité, d'assiduité				
2. S'intégrer à l'environnement professionnel, à l'équipe de travail				
3. Appliquer les règles d'hygiène, de sécurité, de protection de l'environnement (ex. : matériels, produits, tenue vestimentaire...)				
4. Appliquer et suivre les procédures (méthodes et consignes de travail)				
5. Respecter les délais prévus pour un travail donné				
6. S'impliquer dans son travail				
7. Faire preuve d'autonomie dans la réalisation de son travail				
8. Réagir face aux anomalies et prendre des initiatives adaptées				
9. Adopter une attitude courtoise et faire preuve de disponibilité dans la communication avec les partenaires				
10. 				

RÉCAPITULATIF

Vente et communication professionnelle	/ 40
Préparation de commandes	/ 50
Attitudes professionnelles	/ 10
(En aucun cas la note ne doit être communiquée au candidat) <i>Note à reporter sur la grille récapitulative EP1 CCF D sans être arrondie</i>	/ 100



CAP VENDEUR MAGASINIER EN PIÈCES DE RECHANGE ET ÉQUIPEMENTS AUTOMOBILES

Session juin 2021
Contrôle en cours de formation

EP2 CCF D : pratique de la réception, mise en stock, expédition et conduite en sécurité des chariots automoteurs à conducteur porté

Coefficient 6

					Note sur
CCF-A Pratique de la conduite en sécurité de chariots automoteurs de manutention à conducteur porté					/ 30
CCF-B Pratique de réception et mise en stock ou déstockage et expédition					/ 30
CCF-C Evaluation en entreprise	PFE n°1	/ 60	PFE n°2	/ 60	Moyenne / 60
Total général					/ 120
Note proposée au jury ⁽¹⁾ (arrondie au demi-point supérieur)					/ 20

(2) en aucun cas, la note proposée ne doit être communiquée au candidat

LE CANDIDAT	L'ÉTABLISSEMENT DE FORMATION (cachet)
Nom : Prénom : Date de naissance :	
OBSERVATION(S) DE L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE	
NOM DU OU DES PROFESSEURS OU FORMATEURS	SIGNATURE(S)

CAP VENDEUR MAGASINIER EN PIÈCES DE RECHANGE ET ÉQUIPEMENTS AUTOMOBILES

Session juin 2021

Contrôle en cours de formation

EP2 CCF A : CONDUITE DE CHARIOTS AUTOMOTEURS DE MANUTENTION À CONDUCTEUR PORTÉ

Nom et Prénom :

Date de naissance :

A : Test théorique - Durée : 10 minutes

N° du sujet :

Note A

/ 10

B : Conduite des chariots automoteurs à conducteur porté - Durée : 60 minutes

Chariot transpalette ou préparateur de commandes au sol de levée inférieure à 1 m (catégorie n° 1)

/ 20

Chariot élévateur en porte à faux de capacité inférieure ou égale à 6 000 kg (catégorie n° 3)

/ 20

Chariot élévateur à mât rétractable (catégorie n° 5)

/ 20

TOTAL

/ 60

NOTE B

/ 20

(En aucun cas la note ne doit être communiquée au candidat) TOTAL A + B

Note à reporter sur la grille récapitulative EP2 CCF D sans être arrondie

/ 30

Nom et qualité de l'évaluateur	Signature
Observations justifiant la note :	

CONDUITE DE CHARIOTS AUTOMOTEURS DE MANUTENTION À CONDUCTEUR PORTÉ						
Durée : 15 minutes		Grille d'évaluation			Test n° 1	
Catégorie 1A : transpalette à conducteur porté - Préparateur de commandes sans élévation du poste de conduite (hauteur de levée inférieure ou égale à 1,20m)						
A1/C01 - C02. Choisir et prendre en charge un chariot	TI	I	S	TS	Observations	Note A1
Choisir le matériel de manutention adapté						/ 04
Procéder aux vérifications extérieures						
Procéder à la maintenance de 1er niveau						
S'installer au poste de travail						
Mettre le chariot en état opérationnel						
A2/C03. Piloter en sécurité un chariot automoteur	TI	I	S	TS	Observations	Note A2
Circuler à vide en ligne droite en marches avant et arrière						/ 06
Circuler à vide en courbe (slalom, virage en S) en marches avant et arrière						
Circuler chargé en marches avant et arrière en ligne droite						
Circuler chargé en marches avant et arrière en courbe						
Circuler avec maîtrise sur différents types et configurations de sol						
Se positionner correctement face à son emplacement						
Utiliser correctement l'avertisseur sonore						
Circuler avec les fourches à bonne hauteur (15 cm)						
Regarder à l'arrière avant de reculer						
Respecter les règles et les panneaux de circulation						
Adapter sa vitesse aux conditions de circulation : sols, charges, virages, environnement						
A3/C04. Lever en sécurité une charge avec un chariot	TI	I	S	TS		
Décider de la faisabilité (vérifier l'adéquation du chariot à l'opération de manutention envisagée)						/ 06
Respecter les emplacements au sol lors des déposes						
Assurer l'immobilisation du chariot au cours des prises et déposes						
Effectuer ou simuler le chargement ou le déchargement d'un camion ou d'une remorque par l'arrière à partir d'un quai (avec une charge limitant la visibilité)						
Respecter les consignes données						
A4/C05. Immobiliser un chariot automoteur	TI	I	S	TS	Observations	Note A4
Poser, dans tous les cas, les fourches au sol avant de descendre du chariot						/ 04
Mettre le frein de parking, le point mort et retirer les clés						
Appliquer les règles et consignes liées au stationnement						
Signaler les anomalies éventuelles						
TI : Très insuffisant – I : Insuffisant – S : Satisfaisant – TS : Très satisfaisant					SOUS TOTAL 1	/ 20

CONDUITE DE CHARIOTS AUTOMOTEURS DE MANUTENTION À CONDUCTEUR PORTÉ						
Durée : 25 minutes		Grille d'évaluation			Test n° 2	
Catégorie 3 : chariot élévateur frontale en porte-à-faux (capacité nominale inférieure ou égale à 6 tonnes)						
A1/C01 - C02. Choisir et prendre en charge un chariot automoteur	TI	I	S	TS	Observations	Note B1
Choisir le matériel de manutention adapté						/ 04
Procéder aux vérifications extérieures						
Procéder à la maintenance de 1er niveau						
S'installer au poste de travail						
Mettre le chariot en état opérationnel						
A2/C03. Piloter en sécurité un chariot automoteur	TI	I	S	TS	Observations	Note B2
Circuler à vide en ligne droite en marches avant et arrière						/ 06
Circuler à vide en courbe (slalom, virage en S) en marches avant et arrière						
Circuler chargé en marches avant et arrière en ligne droite						
Circuler chargé en marches avant et arrière en courbe						
Circuler avec maîtrise sur différents types de sol						
Se positionner correctement face à son emplacement						
Utiliser correctement l'avertisseur sonore						
Circuler avec les fourches à bonne hauteur (15 cm)						
Regarder à l'arrière avant de reculer						
Respecter les règles et les panneaux de circulation						
Adapter sa vitesse aux conditions de circulation : sols, charges, virages, environnement						
Circuler et s'arrêter sur un plan incliné						
Circuler avec une charge longue ou volumineuse						
A3/C04. Lever en sécurité une charge avec un chariot automoteur	TI	I	S	TS	Observations	Note B3
Décider de la faisabilité (vérifier l'adéquation du chariot à l'opération de manutention envisagée)						/ 06
Respecter les emplacements au sol lors des déposes						
Assurer l'immobilisation du chariot au cours des prises et déposes						
Effectuer ou simuler le chargement ou le déchargement latéral d'un plateau						
Effectuer un gerbage et dégerbage en palettier avec manœuvres limitées						
Effectuer un gerbage et dégerbage en pile avec manœuvres limitées						
Respecter les consignes données						
A4/C05. Immobiliser un chariot automoteur	TI	I	S	TS	Observations	Note B4
Poser, dans tous les cas, les fourches au sol avant de descendre du chariot						/ 04
Mettre le frein de parking, le point mort et retirer les clés						
Appliquer les règles et consignes liées au stationnement						
Signaler les anomalies éventuelles						
TI : Très insuffisant – I : Insuffisant – S : Satisfaisant – TS : Très satisfaisant					SOUS TOTAL 2	/ 20

CONDUITE DE CHARIOTS AUTOMOTEURS DE MANUTENTION À CONDUCTEUR PORTÉ						
Durée : 20 minutes		Grille d'évaluation			Test n° 3	
Chariot élévateur à mât rétractable (catégorie 5)						
A1/C01 - C02. Choisir et prendre en charge un chariot automoteur	TI	I	S	TS	Observations	Note C1
Choisir le matériel de manutention adapté						/ 04
Procéder aux vérifications extérieures						
Procéder à la maintenance de 1er niveau						
S'installer au poste de travail						
Mettre le chariot en état opérationnel						
A2/C03. Piloter en sécurité un chariot automoteur	TI	I	S	TS	Observations	Note C2
Circuler à vide en ligne droite en marches avant et arrière						/ 06
Circuler à vide en courbe (slalom, virage en S) en marches avant et arrière						
Circuler chargé en marches avant et arrière en ligne droite						
Circuler chargé en marches avant et arrière en courbe						
Circuler avec maîtrise sur différents types de sol						
Se positionner correctement face à son emplacement						
Utiliser correctement l'avertisseur sonore						
Circuler avec les fourches à bonne hauteur (15 cm)						
Regarder à l'arrière avant de reculer						
Respecter les règles et les panneaux de circulation						
Adapter sa vitesse aux conditions de circulation : sols, charges, virages, environnement						
A3/C04. Lever en sécurité une charge avec un chariot automoteur	TI	I	S	TS	Observations	Note C3
Décider de la faisabilité (vérifier l'adéquation du chariot à l'opération de manutention envisagée)						/ 06
Respecter les emplacements au sol lors des déposes						
Assurer l'immobilisation du chariot au cours des prises et déposes						
Effectuer la mise en stock et le déstockage d'une charge à tous les niveaux d'un palettier (hauteur minimale de 6 m)						
Effectuer gerbage et dégerbage en pile avec manœuvres limitées						
Respecter les consignes données						
A4/C05. Immobiliser un chariot automoteur	TI	I	S	TS	Observations	Note C4
Poser, dans tous les cas, les fourches au sol avant de descendre du chariot						/ 04
Mettre le frein de parking, le point mort et retirer les clés						
Appliquer les règles et consignes liées au stationnement						
Signaler les anomalies éventuelles						
TI : Très insuffisant – I : Insuffisant – S : Satisfaisant – TS : Très satisfaisant					SOUS TOTAL 3	/ 20



CAP VENDEUR MAGASINIER EN PIÈCES DE RECHANGE ET ÉQUIPEMENTS AUTOMOBILES

Session juin 2021

Contrôle en cours de formation

EP2 CCF B : PRATIQUE DE LA RÉCEPTION et MISE EN STOCK ou DESTOCKAGE et EXPÉDITION

Nom et Prénom :

(En aucun cas la note ne doit être communiquée au candidat)

Note à reporter sur la grille récapitulative EP2 CCF D sans être arrondie

/ 30

Noms et qualités des évaluateurs	Signatures
<i>Observations justifiant la note :</i>	

Compétences professionnelles	RÉCEPTION					
	(a)	Evaluation				
		TI	I	S	TS	
Réceptionner les colis						
Manutention des colis / produits	<input type="checkbox"/>					
Contrôle quantitatif des colis / produits	<input type="checkbox"/>					
Saisie des informations	<input type="checkbox"/>					
Répartition, orientation des produits	<input type="checkbox"/>					
Traitement des emballages	<input type="checkbox"/>					
Compte-rendu des la réception	<input type="checkbox"/>					
(a) Cocher les activités réalisées					NOTE	/ 15

Compétences professionnelles (Durée 20 min maximum)	STOCKAGE					
	(a)	Evaluation				
		TI	I	S	TS	
Stocker les produits						
Recherche, création du lieu de stockage	<input type="checkbox"/>					
Choix et utilisation du moyen de manutention adapté	<input type="checkbox"/>					
Rangement des colis	<input type="checkbox"/>					
Comptage des produits (inventaire)	<input type="checkbox"/>					
Signalement des anomalies	<input type="checkbox"/>					
Présenter les produits en boutique						
Etiquetage et mise en rayon	<input type="checkbox"/>					
Présentation des produits	<input type="checkbox"/>					
(a) Cocher les activités réalisées					NOTE	/ 05

Compétences professionnelles (Durée 20 min maximum)	EXPÉDITION					
	(a)	Evaluation				
		TI	I	S	TS	
Expédier les colis / produits						
Contrôle de la conformité des produits avec le bon de livraison	<input type="checkbox"/>					
Préparation des colis	<input type="checkbox"/>					
Etablissement ou saisie des documents d'expédition	<input type="checkbox"/>					
Acheminement des colis vers l'aire de départ	<input type="checkbox"/>					
Signalement des anomalies	<input type="checkbox"/>					
(a) Cocher les activités réalisées					NOTE	/ 05

Attitudes professionnelles	Evaluation			
	TI	I	S	TS
Au cours de l'épreuve				
Appliquer les règles d'hygiène, de sécurité, de préservation de l'environnement				
Appliquer et suivre les procédures : méthodes et consignes de travail				
Faire preuve d'autonomie dans la réalisation de son travail				
Réagir aux anomalies et prendre des initiatives adaptées				
Au cours de l'entretien				
Utiliser le vocabulaire professionnel				
Répondre avec pertinence aux interrogations				
Adopter une attitude courtoise				
Dialoguer dans une situation professionnelle				

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

/ 25

ATTITUDES PROFESSIONNELLES

/ 05



CAP VENDEUR MAGASINIER EN PIÈCES DE RECHANGE ET ÉQUIPEMENTS AUTOMOBILES

Session juin 2021
Contrôle en cours de formation

EP2 CCF C1 : DOCUMENT DE NÉGOCIATION, DE SUIVI ET D'ÉVALUATION DES PFE

Nom et Prénom :

PÉRIODE N° 1 DU :

AU :

Nom et qualité de l'évaluateur	Signature
Nom :	
Qualité :	

L'entreprise	
Entreprise	Tuteur ou maître d'apprentissage
Raison sociale :	Nom :
Adresse :	Fonction :
:	

Appréciation générale :
(tuteur ou maître d'apprentissage)

Signature

Cachet d'authentification de l'entreprise

A. COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES							
Objectifs	Activités à réaliser	(a)	(b)	Évaluation			
				TI	I	S	TS
<i>Compétences professionnelles centrées sur : LA RÉCEPTION</i>							
1. Réceptionner les colis / produits	Manutention des colis / produits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Contrôles quantitatifs et qualitatifs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Saisie des informations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Répartition, orientation des produits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Traitement des emballages	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Compte-rendu de la réception	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<i>Compétences professionnelles centrées sur : LE STOCKAGE</i>							
2. Stocker les produits	Recherche, création du lieu de stockage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Choix et utilisation du matériel de manutention adapté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Rangement des produits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Comptage des produits (inventaire)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Signalement des anomalies	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
3. Présenter les produits en boutique	Etiquetage, mise en rayon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Présentation des produits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<i>Compétences professionnelles centrées sur : L'EXPÉDITION</i>							
4. Prendre en charge la commande	Contrôle de la conformité des produits avec le bon de commande	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Préparation des colis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Etablissement ou saisie des documents d'expédition	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Acheminement des colis vers les aires de départ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Signalement des anomalies	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

TI : Très insuffisant


I : Insuffisant

S : Satisfaisant

TS : Très satisfaisant

(a) : Activité choisie

(b) : Activité réalisée

B. ATTITUDES PROFESSIONNELLES				
Objectifs de formation	Évaluation			
	TI	I	S	TS
1. Faire preuve de ponctualité, d'assiduité				
2. S'intégrer à l'environnement professionnel, à l'équipe de travail				
3. Appliquer les règles d'hygiène, de sécurité, de protection de l'environnement (ex. : matériels, produits, tenue vestimentaire...)				
4. Appliquer et suivre les procédures (méthodes et consignes de travail)				
5. Respecter les délais prévus pour un travail donné				
6. S'impliquer dans son travail				
7. Faire preuve d'autonomie dans la réalisation de son travail				
8. Réagir face aux anomalies et prendre des initiatives adaptées				
9. Adopter une attitude courtoise et faire preuve de disponibilité dans la communication avec les partenaires				
10. 				

RÉCAPITULATIF

Réception	/ 20
Stockage	/ 10
Expédition	/ 10
Attitudes professionnelles	/ 20
(En aucun cas la note ne doit être communiquée au candidat) <i>Note à reporter sur la grille récapitulative EP2 CCF D sans être arrondie</i>	/ 60



CAP VENDEUR MAGASINIER EN PIÈCES DE RECHANGE ET ÉQUIPEMENTS AUTOMOBILES

Session juin 2021
Contrôle en cours de formation

EP2 CCF C2 : DOCUMENT DE NÉGOCIATION, DE SUIVI ET D'ÉVALUATION DES PFE

Nom et Prénom :

PÉRIODE N° 2 DU :

AU :

Nom et qualité de l'évaluateur	Signature
Nom : Qualité :	

L'entreprise	
Entreprise	Tuteur ou maître d'apprentissage
Raison sociale : Adresse : ☎ :	Nom : Fonction :

Appréciation générale :
(tuteur ou maître d'apprentissage)

Signature

Cachet d'authentification de l'entreprise

A. COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES							
Objectifs	Activités à réaliser	(a)	(b)	Évaluation			
				TI	I	S	TS
<i>Compétences professionnelles centrées sur : LA RÉCEPTION</i>							
1. Réceptionner les colis / produits	Manutention des colis / produits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Contrôles quantitatifs et qualitatifs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Saisie des informations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Répartition, orientation des produits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Traitement des emballages	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Compte-rendu de la réception	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<i>Compétences professionnelles centrées sur : LE STOCKAGE</i>							
2. Stocker les produits	Recherche, création du lieu de stockage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Choix et utilisation du matériel de manutention adapté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Rangement des produits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Comptage des produits (inventaire)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Signalement des anomalies	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
3. Présenter les produits en boutique	Étiquetage, mise en rayon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Présentation des produits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<i>Compétences professionnelles centrées sur : L'EXPÉDITION</i>							
4. Prendre en charge la commande	Contrôle de la conformité des produits avec le bon de commande	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Préparation des colis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Etablissement ou saisie des documents d'expédition	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Acheminement des colis vers les aires de départ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Signalement des anomalies	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

TI : Très insuffisant


I : Insuffisant

S : Satisfaisant

TS : Très satisfaisant

(a) : Activité choisie

(b) : Activité réalisée

B. ATTITUDES PROFESSIONNELLES				
Objectifs de formation	Évaluation			
	TI	I	S	TS
1. Faire preuve de ponctualité, d'assiduité				
2. S'intégrer à l'environnement professionnel, à l'équipe de travail				
3. Appliquer les règles d'hygiène, de sécurité, de protection de l'environnement (ex. : matériels, produits, tenue vestimentaire...)				
4. Appliquer et suivre les procédures (méthodes et consignes de travail)				
5. Respecter les délais prévus pour un travail donné				
6. S'impliquer dans son travail				
7. Faire preuve d'autonomie dans la réalisation de son travail				
8. Réagir face aux anomalies et prendre des initiatives adaptées				
9. Adopter une attitude courtoise et faire preuve de disponibilité dans la communication avec les partenaires				
10. 				

RÉCAPITULATIF

Réception	/ 20
Stockage	/ 10
Expédition	/ 10
Attitudes professionnelles	/ 20
<i>(En aucun cas la note ne doit être communiquée au candidat)</i> <i>Note à reporter sur la grille récapitulative EP2 CCF D sans être arrondie</i>	/ 60