

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE
LA RECHERCHE**

DIRECTION
DE L'ENSEIGNEMENT SCOLAIRE

Service des formations

Sous-direction
des formations professionnelles

Bureau de la réglementation
des diplômes professionnels

Arrêté du 5 août 2004 portant définition et fixant les conditions de délivrance du certificat d'aptitude professionnelle *vendeur-magasinier en pièces de rechange et équipements automobiles*.

NORMEN E 0401811 A

**LE MINISTRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE**

Vu le décret n° 2002-463 du 4 avril 2002 relatif au certificat d'aptitude professionnelle ;

Vu l'arrêté du 17 juin 2003 fixant les unités générales et définissant les modalités d'évaluation de l'enseignement général ;

Vu l'avis de la commission professionnelle consultative techniques de commercialisation du 18 décembre 2003 ;

ARRÊTE

Art. 1. - La définition et les conditions de délivrance du certificat d'aptitude professionnelle *vendeur magasinier en pièces de rechange et équipements automobiles* sont fixées conformément aux dispositions du présent arrêté.

Art. 2. - Le référentiel des activités professionnelles et le référentiel de certification de ce certificat d'aptitude professionnelle figurent en annexe I au présent arrêté.

Art. 3. - La préparation au certificat d'aptitude professionnelle *vendeur magasinier en pièces de rechange et équipements automobiles* comporte une période de formation en entreprise de 16 semaines définie en annexe II au présent arrêté.

Art. 4. - Le certificat d'aptitude professionnelle *vendeur magasinier en pièces de rechange et équipements automobiles* est organisé en cinq unités obligatoires et une unité facultative qui correspondent à des épreuves évaluées selon des modalités fixées par le règlement d'examen figurant en annexe III au présent arrêté.

Art. 5. - La définition des épreuves et les modalités d'évaluation de la période de formation en milieu professionnel sont fixées en annexe IV au présent arrêté.

Art. 6. - Chaque candidat précise au moment de son inscription s'il présente l'examen sous la forme globale ou progressive, conformément aux dispositions de l'article 10 du décret du 4 avril 2002 susvisé.

Dans le cas de la forme progressive, il précise les épreuves qu'il souhaite présenter à la session pour laquelle il s'inscrit.

Il précise également s'il souhaite présenter l'épreuve facultative.

Art. 7. - Les correspondances entre les épreuves de l'examen organisé conformément à l'arrêté du 11 juillet 2000 modifié par l'arrêté du 29 mars 2002 portant définition et fixant les conditions de délivrance du certificat d'aptitude professionnelle *vendeur magasinier en pièces de rechange et équipements automobiles* et les épreuves de l'examen organisé conformément au présent arrêté sont prévues en annexe V au présent arrêté.

Toute note obtenue aux épreuves de l'examen passé selon les dispositions de l'arrêté susvisé du 11 juillet 2000 modifié est, à la demande du candidat, et pour sa durée de validité, reportée sur l'unité correspondante de l'examen organisé selon les dispositions du présent arrêté.


Art. 8. - Le candidat titulaire du brevet d'études professionnelles logistique et commercialisation est, à sa demande, dispensé de l'épreuve ou de l'unité « pratique de réception, mise en stock, expédition et de conduite en sécurité de chariots automoteurs de manutention à conducteur porté » du certificat d'aptitude professionnelle *vendeur magasinier en pièces de rechange et équipements automobiles*.

Art. 9. - La première session d'examen du certificat d'aptitude professionnelle *vendeur magasinier en pièces de rechange et équipements automobiles* régi par le présent arrêté aura lieu en 2006.

L'arrêté précité du 11 juillet 2000 modifié est abrogé à l'issue de la dernière session d'examen qui aura lieu en 2005.

Art. 10. - Le directeur de l'enseignement scolaire et les recteurs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 5 août 2004.

P. le Ministre et par délégation
Le Directeur de l'enseignement scolaire

Patrick GERAAD

Journal officiel du 19 août 2004.

N.B. : Le présent arrêté et ses annexes III et V seront publiés au bulletin officiel de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche hors série du 7 octobre 2004 vendu au prix de 2,30 €
Il sera disponible au Centre national de documentation pédagogique 13, rue du Four 75006 Paris, ainsi que dans les centres régionaux et départementaux de documentation pédagogique.
L'intégralité du diplôme est diffusée en ligne à l'adresse suivante : <http://www.cndp.fr/>

RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

CHAMP D'ACTIVITÉ

1.1. DÉFINITION

Le titulaire du CAP « VENDEUR-MAGASINIER EN PIÈCES DE RECHANGE ET ÉQUIPEMENTS AUTOMOBILES » réalise la réception et le stockage des produits, il prépare les commandes et assure leur expédition. Sa connaissance des caractéristiques techniques des produits lui permet d'accueillir le client, de le conseiller et de conclure la vente.

Il participe à la mise en rayon des produits en « Boutique » et « Libre-service ».

1.2. CONTEXTE PROFESSIONNEL

1.2.1. Emplois concernés (appellations courantes) :

- Aide-magasinier
- Magasinier
- Vendeur-magasinier
- Préparateur-vendeur
- ...

1.2.2. Types d'entreprises

Le titulaire du CAP « VENDEUR-MAGASINIER EN PIÈCES DE RECHANGE ET ÉQUIPEMENTS AUTOMOBILES » exerce ses activités dans des entreprises de commercialisation de pièces de rechange et d'équipements automobiles* quelle que soit leur taille :

- réseau des constructeurs d'automobiles (plate-forme, succursale, filiale, concessionnaire, agent)
- équipementiers
- distributeurs-stockistes
- entreprises de réparation
- magasins automobiles des grandes entreprises et administrations
- surfaces spécialisées ex. : centres-autos
- ...

* **Véhicules légers (VL), Véhicules Utilitaires Légers (VUL).**

1.2.3. Place dans l'organisation de l'entreprise

Le titulaire du CAP « VENDEUR-MAGASINIER EN PIÈCES DE RECHANGE ET ÉQUIPEMENTS AUTOMOBILES » est placé sous l'autorité du responsable du magasin ou du responsable du point de vente. Selon l'entreprise, il est en relation avec les services administratifs, comptables, commerciaux et l'atelier.

1.2.4. Environnement technique et économique de l'emploi

Le champ professionnel du vendeur-magasinier en pièces de rechange et équipements automobiles se caractérise par :

- L'élargissement de la concurrence qui implique la fidélisation de la clientèle
- L'accroissement des exigences du client en matière de conseil

- L'évolution technologique et technique des véhicules
- L'évolution constante des outils de communication et de gestion
- La réglementation nationale et européenne en matière de distribution des pièces de rechange
- La connaissance des normes antipollution et de la protection de l'environnement liées à l'usage et à la maintenance de l'automobile
- L'évolution de la réglementation en matière de protection de la création artistique.

1.2.5. Conditions générales d'exercice :

L'activité du titulaire du CAP « VENDEUR-MAGASINIER EN PIÈCES DE RECHANGE ET ÉQUIPEMENTS AUTOMOBILES » s'exerce en magasin de pièces de rechange, en boutique, en libre-service, comptoir et entrepôt. Elle est orientée vers une nécessaire polyvalence : réception, préparation de commandes, accueil-comptoir, télé-accueil, ...

Cette activité s'effectue principalement en position debout avec de nombreux déplacements au sein de l'entreprise.

Elle exige de la rigueur, de la concentration pour maintenir la qualité des prestations dans des conditions optimales de sécurité. Elle peut comporter la manutention de charges lourdes nécessitant l'usage d'outils de manutention manuels et/ou mécanisés : chariot de préparation de commande, transpalette à conducteur accompagnant ou chariot automoteur de manutention à conducteur porté. Elle implique l'utilisation d'outils informatiques et de communication.

L'activité demande de travailler parfois le samedi, exceptionnellement le dimanche.

1.3. DÉLIMITATION ET PONDÉRATION DES ACTIVITÉS

Le titulaire du CAP « VENDEUR-MAGASINIER EN PIÈCES DE RECHANGE ET ÉQUIPEMENTS AUTOMOBILES » intervient dans les fonctions suivantes :

- Réception
- Stockage
- Accueil-vente-préparation de la commande
- Expédition

Les activités concernant les fonctions ci-dessus induisent l'exécution :

- d'opérations qui nécessitent l'application de consignes relatives à la réglementation en vigueur en matière d'hygiène, de sécurité et de préservation de l'environnement
- de tâches qui impliquent l'utilisation de méthodes et d'outils liés à la communication et à la gestion administrative et commerciale
- d'opérations de manutention manuelles ou mécanisées

Selon la taille, l'activité des entreprises, l'une ou l'autre de ces fonctions peut être plus particulièrement développée.

Fonction : RÉCEPTION

TÂCHES

- Manutention des colis/produits
- Contrôles quantitatif et qualitatif des réceptions avec saisie d'informations selon l'organisation de l'entreprise
- Répartition et orientation des produits reçus vers le lieu de stockage, de litige, de reconditionnement, de tri ou d'expédition (magasin de pièces de rechange, atelier, boutique, client, etc...)
- Traitement physique des supports et contenants (palettes, rolls, conteneurs, bacs en plastique, caisses, ...)
- Transmission des anomalies constatées

CONDITIONS D'EXERCICE

Moyens et ressources

Données-informations :

- consignes de travail et procédures
- consignes liées à l'application du contrat de transport, à l'hygiène et à la sécurité, à la préservation de l'environnement et à l'utilisation du matériel de manutention
- documents relatifs à la commande, à la livraison et à la réception
- documents de saisie

Équipements :

- équipements de protection et de sécurité
- matériels de manutention manuel et mécanisé
- matériels de déballage
- matériels de contrôle/mesure
- outils informatiques et de communication

Liaisons-relations :

Relations au sein d'une équipe, avec le responsable, les livreurs, les services administratifs

Autonomie

Autonomie dans l'exécution des tâches, selon les directives du responsable, dans le respect des consignes et procédures en vigueur dans l'établissement et liées à la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité et de préservation de l'environnement.

RÉSULTATS ATTENDUS

- Adéquation commande/livraison/réception : constat des anomalies et traitement selon les consignes
- Utilisation correcte du moyen de manutention adapté
- Pertinence de la répartition des produits, des supports et des contenants
- Qualité de la manutention dans le respect des règles d'hygiène, de sécurité, de préservation de l'environnement, des consignes d'utilisation du matériel et de la réglementation en matière de conduite des engins de manutention
- Fiabilité des saisies et des informations transmises

Fonction : STOCKAGE

TÂCHES

- Manutention des produits
- Rangement physique des produits dans les différents emplacements
- Création de nouveaux emplacements de stockage
- Vérification des conditions de stockage et de l'état physique du stock
- Étiquetage, mise en rayon, présentation (facing) des produits en boutique et en libre-service
- Participation à la limitation de la démarque connue ou inconnue
- Comptage physique des produits en stock (inventaires ponctuels, tournants, annuels)
- Signalement des écarts et anomalies constatés

CONDITIONS D'EXERCICE

Moyens et ressources

Données-informations :

- consignes de travail et procédures
- consignes liées à la réglementation relative à l'hygiène, à la sécurité, à la préservation de l'environnement et à l'utilisation du matériel de manutention
- plans d'implantation et d'adressage
- documents d'inventaire
- fichiers informatiques avec ou sans listing

Équipements :

- équipements de protection et de sécurité
- matériels de manutention manuel et mécanisé
- matériels de comptage, de mesure et d'inventaire
- outils informatiques et de communication

Liaisons-relations :

Relations au sein d'une équipe avec le responsable du magasin, du service approvisionnement-réception, de la boutique et du libre-service, des services d'entretien et de maintenance.

Autonomie

Autonomie dans l'exécution des tâches, selon les directives du responsable, dans le respect des consignes et procédures en vigueur dans l'établissement et liées à la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité et de préservation de l'environnement.

RÉSULTATS ATTENDUS

- Conformité du stockage aux règles d'implantation, d'adressage, de rotation et de présentation
- Maintien de l'état qualitatif du stock et de son environnement
- Utilisation correcte du moyen de manutention adapté
- Qualité du rangement et de la manutention dans le respect des règles d'hygiène, de sécurité, de préservation de l'environnement, des consignes d'utilisation du matériel et de la réglementation en matière de conduite des engins de manutention
- Fiabilité des relevés de stock et de la transmission des anomalies

Fonction : ACCUEIL-VENTE-PRÉPARATION DE LA COMMANDE

TÂCHES

- Accueil du client, professionnel ou particulier, au comptoir, au téléphone
- Prise en charge de la demande du client :
 - recherche des besoins
 - collecte des informations nécessaires au traitement de la demande : identification du client, du véhicule
- Recherche des références du produit correspondant aux besoins
- Vérification de la disponibilité du produit ou du délai de livraison
- Proposition des produits et des services de l'entreprise, de l'équipementier, du constructeur : produits de substitution, connexes, complémentaires
- Argumentation technique du produit et conseils d'utilisation
- Déstockage des produits
- Établissement du bon de préparation, du bon de livraison ou de la facture
- Encaissement au comptant éventuel
- Établissement du bon de garantie
- Prise de congé

CONDITIONS D'EXERCICE

Moyens et ressources

Données-informations :

- consignes de travail et procédures
- plans d'implantation et d'adressage
- coordonnées du véhicule et informations complémentaires
- documentation magasin : catalogues, microfiches, cédérom (CD-ROM), accès Télétel et Internet, ...
- documents commerciaux
- fichiers produits, clients, véhicules

Équipements :

- équipements de protection et de sécurité
- matériels de manutention manuel et mécanisé
- lecteur de microfiches
- outils informatiques et de communication

Liaisons-relations :

Relations au sein d'une équipe avec le responsable du magasin, le service approvisionnement-réception, l'atelier, le service après-vente, le service facturation, le fournisseur, le client

Autonomie

Autonomie dans l'exécution des tâches, selon les directives du responsable, dans le respect des consignes et procédures en vigueur dans l'établissement et liées à la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité et de préservation de l'environnement.

RÉSULTATS ATTENDUS

- Disponibilité à l'égard de la clientèle, des agents du transport, ...
- Attitude conforme à la politique commerciale et à l'image de l'entreprise
- Fiabilité de la collecte des informations
- Adéquation entre la préparation et la commande du client
- Pertinence et qualité du conseil technique
- Exactitude des documents commerciaux
- Qualité de la manutention dans le respect des règles d'hygiène, de sécurité, de préservation de l'environnement, des consignes d'utilisation du matériel et de la réglementation en matière de conduite des engins de manutention

Fonction : EXPÉDITION

TÂCHES

- Emballage et/ou palettisation, pesage des colis/produits selon les règles et usages de la profession
- Établissement et apposition de l'étiquette de destination
- Choix et apposition des étiquettes de manutention
- Établissement ou saisie EDI* des documents d'expédition et de transport : récépissé de transport, bordereau de transport...
- Remise des colis/produits au transporteur et/ou livreur ou dépôt des colis/produits sur les emplacements de départ
- Signalement des anomalies rencontrées

*Échange de données informatiques

CONDITIONS D'EXERCICE

Moyens et ressources

Données-informations :

- consignes de travail et procédures
- documents administratifs, d'expédition : facture, bon de livraison
- nomenclature des pictogrammes et symboles (INRS)
- conditions des transporteurs : tarif, zones desservies

Équipements :

- équipements de protection et de sécurité
- matériels de manutention manuel et mécanisé
- matériels de contrôle/mesure
- matériels de conditionnement, de protection et d'emballage
- cartes de découpage géographique
- étiquettes de destination, de manutention
- outils informatiques et de communication

Liaisons-relations :

Relations au sein d'une équipe avec le responsable, les transporteurs, les livreurs et éventuellement avec le préparateur de commande, les services administratifs

Autonomie

Autonomie dans l'exécution des tâches, selon les directives du responsable, dans le respect des consignes et procédures en vigueur dans l'établissement et liées à la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité et de préservation de l'environnement.

RÉSULTATS ATTENDUS

- Adéquation de l'expédition à la préparation de la commande
- Pertinence du choix du support ou contenant et emballage effectué correctement
- Précision de l'étiquetage : choix, rédaction, emplacement
- Exactitude des documents d'expédition
- Utilisation correcte du moyen de manutention adapté
- Positionnement adapté des colis (allotissement)
- Fiabilité de la remise au transporteur ou du dépôt des colis
- Fiabilité du compte rendu d'expédition
- Qualité de la manutention dans le respect des règles d'hygiène, de sécurité, de préservation de l'environnement, des consignes d'utilisation du matériel et de la réglementation en matière de conduite des engins de manutention

**MISE EN RELATION DU RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES
ET DU RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION**

**Référentiel
des activités professionnelles**

<p>Champ d'intervention</p> <p>Intervention dans un établissement lié à la commercialisation des pièces de rechange et équipements automobiles :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception ▪ Stockage ▪ Accueil-vente-préparation de la commande ▪ Expédition

**Référentiel de certification
des unités professionnelles**

<p>Compétence globale</p> <p>Le titulaire du CAP VENDEUR-MAGASINIER EN PIÈCES DE RECHANGE ET ÉQUIPEMENTS AUTOMOBILES réceptionne, assure le stockage et la manutention des produits, saisit les mouvements du stock. Il accueille, oriente, informe, conseille le client. Il détermine le produit correspondant au besoin, prépare la commande, établit la facture et expédie les produits.</p>
--

Activités principales de référence

Compétences générales

Compétences terminales

- Conduite et pilotage en sécurité d'un chariot automoteur de manutention à conducteur porté

**O. CONDUIRE EN
SÉCURITÉ UN CHARIOT
AUTOMOTEUR DE
MANUTENTION A
CONDUCTEUR PORTE**

- 0.1. Choisir le matériel de manutention adapté
- 0.2. Prendre en charge le chariot
- 0.3. Piloter en sécurité le chariot
- 0.4. Prendre et lever en sécurité une charge avec le chariot
- 0.5. Immobiliser le chariot

- Manutention des colis/produits
- Suivi des entrées avec contrôle des réceptions
- Répartition et orientation des produits reçus
- Transmission des anomalies

1. RÉCEPTIONNER

- 1.1. Manutentionner les colis/produits manuellement ou à l'aide d'un auxiliaire de manutention
- 1.2. Réceptionner, contrôler les colis et produits reçus
- 1.3. Saisir les entrées
- 1.4. Repérer l'emplacement des produits, des supports et contenants
- 1.5. Rendre compte de la réception

- Manutention et rangement physique des produits
- Vérification des conditions de stockage
- Étiquetage, mise en rayon, présentation des produits reçus
- Comptage des produits en stock et signalement des anomalies

2. STOCKER

- 2.1. Acheminer les produits vers leurs emplacements de stockage (attribués ou à créer)
- 2.2. Assurer le stockage
- 2.3. Vérifier, compléter et mettre à jour l'étiquetage
- 2.4. Disposer les produits en rayon et/ou approvisionner le linéaire
- 2.5. Assurer la présentation marchande
- 2.6. Réaliser des inventaires
- 2.7. Déceler les anomalies et en rendre compte

3. VENDRE ET PRÉPARER LES COMMANDES

- Accueil des clients
 - Traitement de la demande
 - Préparation de la commande
- 3.1. Assurer tous types d'accueil
 - 3.2. Identifier le client, ses besoins, son véhicule
 - 3.3. Déterminer le produit correspondant aux besoins et ses références
 - 3.4. S'assurer de la disponibilité du produit
 - 3.5. Présenter les caractéristiques techniques du produit et de l'outillage spécialisé
 - 3.6. Saisir la commande du client
 - 3.7. Élargir l'offre aux autres produits et services
 - 3.8. Déstocker et saisir les sorties

4. EXPÉDIER

- Préparation des colis
 - Préparation des documents d'expédition
 - Mise à disposition des colis
- 4.1. Contrôler le bon de commande, le bon de livraison et le colis
 - 4.2. Emballer, peser et palettiser
 - 4.3. Choisir et apposer les étiquettes de manutention
 - 4.4. Compléter l'étiquette de destination, les documents d'expédition
 - 4.5. Utiliser l'aire d'expédition
 - 4.6. Rendre compte de l'expédition

ORGANISATION DES UNITÉS PROFESSIONNELLES

Les unités professionnelles comprennent :

- **UP1** : Pratique de la vente et de la préparation de commandes.
- **UP2** : Pratique de réception, mise en stock, expédition et de conduite en sécurité des chariots automoteurs à conducteur porté.

<p>UP1 : Pratique de la vente et de la préparation de commandes.</p>	<p><i>Le candidat doit être capable en toute autonomie :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ de vendre et préparer les commandes : <ul style="list-style-type: none"> ▪ d'assurer tous types d'accueil, ▪ d'identifier le client, ses besoins, son véhicule, ▪ de déterminer le produit correspondant au besoin et ses références, ▪ de s'assurer de la disponibilité du produit, ▪ de présenter les caractéristiques techniques du produit et de l'outillage spécialisé, ▪ de saisir la commande du client, ▪ d'élargir l'offre aux autres produits et services, ▪ de déstocker et saisir les sorties. ➤ de mobiliser des compétences à caractère économique, juridique et social en relation avec l'activité professionnelle <ul style="list-style-type: none"> ▪ de relever des informations économiques, juridiques et sociales, ▪ d'explicitier le vocabulaire économique, juridique et social, ▪ de mettre en relation les éléments d'un dossier avec une activité professionnelle donnée, ▪ de présenter correctement des informations.
<p>UP2 : Pratique de réception, mise en stock, expédition et de conduite en sécurité des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté.</p>	<p><i>Le candidat doit être capable en toute autonomie :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ de réceptionner : <ul style="list-style-type: none"> ▪ de manutentionner les colis/produits manuellement ou à l'aide d'un auxiliaire de manutention, ▪ de réceptionner, contrôler les colis et produits reçus, ▪ de saisir les entrées, ▪ de repérer l'emplacement des produits, des supports et contenants, ▪ de rendre compte de la réception. ➤ de stocker : <ul style="list-style-type: none"> ▪ d'acheminer les produits vers leurs emplacements de stockage (attribués ou à créer), ▪ d'assurer le stockage, ▪ de vérifier, compléter et mettre à jour l'étiquetage, ▪ de disposer les produits en rayon et/ou approvisionner le linéaire, ▪ d'assurer la présentation marchande, ▪ de réaliser des inventaires, ▪ de déceler les anomalies et en rendre compte. ➤ d'expédier : <ul style="list-style-type: none"> ▪ de contrôler le bon de commande, le bon de livraison et le colis, ▪ d'emballer, peser et palettiser, ▪ de choisir et apposer les étiquettes de manutention, ▪ de compléter l'étiquette de destination, les documents d'expédition, ▪ d'utiliser l'aire d'expédition, ▪ de rendre compte de l'expédition. ➤ de conduire en sécurité un chariot automoteur de manutention à conducteur porté : <ul style="list-style-type: none"> ▪ de choisir le matériel de manutention adapté, ▪ de prendre en charge un chariot automoteur de manutention à conducteur porté, ▪ de piloter en sécurité un chariot automoteur de manutention à conducteur porté, ▪ de prendre et lever une charge en sécurité avec un chariot automoteur de manutention à conducteur porté, ▪ d'immobiliser un chariot automoteur de manutention à conducteur porté.

RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION

I - COMPÉTENCES ET SAVOIR-FAIRE
--

C.0 - Conduire en sécurité un chariot automoteur de manutention à conducteur porté

C.1 - Réceptionner

C.2 - Stocker

C.3 - Vendre et préparer les commandes

C.4 – Expédier

C.0. CONDUIRE EN SÉCURITÉ UN CHARIOT AUTOMOTEUR DE MANUTENTION A CONDUCTEUR PORTE (Unité 2)

Compétences terminales (on demande ...)	conditions de réalisation (on donne ...)	critères d'évaluation (on exige ...)
<p>C0.1 Choisir le matériel de manutention adapté</p> <p>C0.2 Prendre en charge un chariot automoteur de manutention à conducteur porté</p> <p>C0.21 Procéder à la maintenance de niveau 1</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ vérifier l'absence de fuites ▪ vérifier et compléter les niveaux <p>C0.22 Procéder aux vérifications obligatoires</p> <p>C0.23 S'installer au poste de travail</p> <p>C0.24 Mettre l'engin en état opérationnel</p> <p>C0.3 Piloter en sécurité un chariot automoteur de manutention à conducteur porté</p> <p>C0.31 Manœuvrer le chariot</p> <p>C0.32 Adapter l'allure aux circonstances</p> <p>C0.4 Prendre et lever en sécurité une charge avec un chariot automoteur de manutention à conducteur porté</p> <p>C0.41 Décider de la faisabilité</p> <p>C0.42 Charger et décharger un véhicule par l'arrière et/ou sur le côté</p> <p>C0.43 Gerber et dégerber une charge en pile ou en palettier</p> <p>C0.5 Immobiliser un chariot automoteur de manutention à conducteur porté</p> <p>C0.51 Arrêter un engin en toute sécurité</p> <p>C0.52 Appliquer les règles et consignes liées au stationnement</p> <p>C0.53 Signaler les anomalies et difficultés éventuelles</p>	<p>Dans le cadre :</p> <p>d'une situation professionnelle réelle ou reconstituée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • sur une aire d'évolution banalisée plane et sur un plan incliné avec un véhicule réel ou simulé (ex. une remorque) • dans un entrepôt avec un palettier, d'une ou deux travées, garni de palettes sur 4 niveaux y compris le sol • sur un parcours balisé par des plots ou quilles : en ligne droite, en courbe, en S, en angle droit. <p>Avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ un lot de palettes identiques non chargées ▪ un lot de charges palettisées 200 et 1000 kg ▪ 10 conteneurs empilables (2 types de conteneurs différents) ▪ au moins 3 chariots différents parmi : <ul style="list-style-type: none"> - un chariot transpalettes à conducteur porté ou préparateur de commandes au sol de levée inférieure ou égale à 1 m (catégorie 1) - un chariot élévateur thermique en porte-à-faux de capacité inférieure ou égale à 6 000 kg (catégorie 3) - un chariot élévateur électrique en porte-à-faux de capacité inférieure ou égale à 6 000 kg (catégorie 3) - un chariot élévateur à mât rétractable et prise latérale avec levée minimum de 6m (catégorie 5) <p>A partir de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ consignes de travail, procédures et démarche qualité ◆ la réglementation relative à l'hygiène, à la sécurité, à la circulation et à la préservation de l'environnement ◆ contraintes de temps 	<p>Pour toutes les compétences :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les procédures et règles de sécurité sont respectées - l'engin est pris en charge sans oubli - les chariots de manutention sont conduits et pilotés : <ul style="list-style-type: none"> ▪ la conduite et la circulation en marche avant, arrière, en virage, à vide et en charge, sont exécutées avec assurance, sans heurt, choc ou brutalité, dans un temps raisonnable et en tenant compte des distances d'arrêt. ▪ Les opérations de chargement et de déchargement, de transfert, de gerbage en pile et palettier, avec conteneurs empilables sont effectuées sans erreur liée à la sécurité et conformément aux consignes et procédures réglementaires sans heurt, choc ou brutalités. ▪ La mise en stationnement de l'engin est réalisée en toute sécurité sans erreur ou oubli. ▪ Les situations potentiellement à risques sont appréciées, corrigées ou signalées. ▪ Les anomalies et difficultés rencontrées sont signalées

C.1. RÉCEPTIONNER (Unité 2)

compétences terminales (on demande ...)	conditions de réalisation (on donne ...)	critères d'évaluation (on exige ...)
<p>C.1.1 Manutentionner les colis/produits C.1.11 Choisir la méthode et les moyens de manutention. C.1.12 Utiliser l'outil de manutention. C.1.13 Manipuler les produits</p>	<p>Dans le cadre :</p> <p>d'une situation professionnelle réelle (magasin d'entreprise) ou reconstituée (magasin pédagogique) en zone de réception.</p>	<p>Le choix des moyens de manutention est judicieux, la méthode respecte la réglementation en vigueur Les règles de sécurité et de l'ergonomie (gestes et postures) sont respectées. Les situations potentiellement dangereuses ont été évaluées et corrigées ex : empilement instable de pots d'échappement ...</p>
<p>C.1.2 Réceptionner, contrôler les colis/produits reçus C.1.21 Contrôler l'état visuel, le nombre de colis/produits et détecter les anomalies C.1.22 Accepter la livraison ou aviser le responsable selon les consignes. C.1.23 Effectuer le contrôle quantitatif et qualitatif des produits C.1.24 Pointer et annoter le bon de livraison, établir le bon de réception.</p>	<p>Avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ des colis/produits ▪ du matériel de manutention : transpalette, chariot automoteur de manutention à conducteur porté ▪ du matériel de déballage et de contrôle ▪ des documents relatifs à la commande, à la livraison, à la réception ▪ des outils informatiques et de communication ▪ des documents de saisie 	<p>Tous les contrôles sont effectués Toutes les anomalies sont détectées. L'acceptation (ou le refus) de la livraison est proposée et justifiée. Le bon de réception est conforme à la livraison.</p>
<p>C.1.3 Saisir les entrées C.1.31 Effectuer la saisie des entrées à l'aide de l'outil informatique</p>	<p>A partir de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ la réglementation liée à l'application du contrat de transport ◆ consignes de travail et procédures ◆ instructions et/ou plan relatifs à la prise ou à la dépose des colis/produits et à l'adressage ◆ consignes de traitement des anomalies et reliquats éventuels 	<p>L'outil informatique est correctement utilisé. La saisie est fiable.</p>
<p>C.1.4 Repérer l'emplacement des produits, des supports et contenants C.1.41 Ventiler les produits, les supports et contenants C.1.42 Repérer l'adresse dans les emplacements prévus.</p>		<p>La ventilation des produits, des supports et contenants est conforme aux instructions.</p>
<p>C.1.5 Rendre compte de la réception C.1.51 Signaler les anomalies constatées C.1.52 Signaler les reliquats de commande.</p>		<p>Le signalement des anomalies et/ou des reliquats de commande est correctement effectué.</p>

C.2. STOCKER (Unité 2)

compétences terminales (on demande ...)	conditions de réalisation (on donne ...)	critères d'évaluation (on exige ...)
C.2.1 Acheminer les produits vers leurs emplacements de stockage. C.2.11 Choisir la méthode et les moyens de manutention C.2.12 Utiliser l'outil de manutention C.2.13 Orienter les produits selon leur affectation	Dans le cadre : d'une situation professionnelle réelle (entreprise) ou reconstituée (magasin pédagogique) en zone de stockage et/ou en espace de vente (Boutique et/ou Libre-service),.	Le choix des moyens de manutention est judicieux, la méthode respecte la réglementation en vigueur . Les règles de sécurité et de l'ergonomie sont respectées (gestes et postures) Les situations potentiellement dangereuses ont été évaluées et corrigées ex. : pare-chocs dépassant d'un casier Les produits sont manipulés avec soin. Les produits sont correctement affectés. Les dates de péremption sont vérifiées.
C.2.2 Assurer le stockage. C.2.21 Créer, si besoin, les emplacements nécessaires C.2.22 Ranger les produits selon l'adressage C.2.23 Appliquer les règles d'hygiène, de sécurité et de préservation de l'environnement	Avec : <ul style="list-style-type: none"> ▪ des produits techniques, de l'outillage spécialisé et des accessoires ▪ du matériel de manutention : transpalette, chariot automoteur de manutention à conducteur porté ▪ du matériel d'étiquetage ▪ des outils informatiques et de communication 	La création de nouveaux adressages respecte les instructions. Les produits sont correctement adressés et rangés. Les règles d'hygiène, de sécurité et de préservation de l'environnement sont appliquées. Le rangement est logique dans le temps imparti.
C.2.3 Vérifier, compléter et mettre à jour l'étiquetage. C.2.31 Consulter le tarif de vente C.2.32 S'assurer de la conformité du prix C.2.33 Effectuer les modifications éventuelles de l'étiquetage	A partir de : <ul style="list-style-type: none"> ◆ consignes de travail et procédures ◆ la réglementation relative à l'hygiène, la sécurité et la préservation de l'environnement 	Les prix étiquetés sont conformes au tarif, les produits sont étiquetés selon la réglementation en vigueur. Le temps imparti est respecté.
C.2.4 Mettre les produits en casier et/ou approvisionner le linéaire. C.2.41 Mettre les produits en casier C.2.42 Approvisionner le linéaire	<ul style="list-style-type: none"> ◆ instructions et ou plan relatifs à la prise ou à la dépose des produits ◆ plan d'implantation et d'adressage (rayons et/ou linéaire) ◆ consignes de présentation, notamment frontale « facing » 	Le rangement en casier est correct. Le linéaire est correctement approvisionné. Les consignes de travail sont respectées.
C.2.5 Assurer la présentation marchande C.2.51 Appliquer les règles du merchandising C.2.52 Réaliser les présentations des produits demandées	<ul style="list-style-type: none"> ◆ tarif(s) de vente ◆ la réglementation relative à l'affichage des prix (en Francs et en Euros) ◆ fiches ou listes de saisie ◆ consignes de traitement des anomalies 	Les règles de merchandising et de présentation des produits sont appliquées.
C.2.6 Réaliser des inventaires C.2.61 Compter les produits en stock C.2.62 Saisir les quantités		Le comptage des produits est fiable. L'outil informatique est correctement utilisé. La saisie est conforme au relevé de stock.
C.2.7 Déceler les anomalies et rendre compte C.2.71 Comparer stock physique et stock théorique C.2.72 Signaler les anomalies.		Les anomalies détectées sont transmises sans délai au responsable.

C.3. VENDRE ET PRÉPARER LES COMMANDES (Unité 1)

Compétences terminales (on demande ...)	conditions de réalisation (on donne ...)	critères d'évaluation (on exige ...)
C.3.1 Assurer tous types d'accueil C.3.11 Accueillir le client dans le magasin C.3.12 Recevoir les appels et messages.	Dans le cadre : d'une situation professionnelle, réelle (entreprise) ou reconstituée (magasin pédagogique) en zone de préparation et en espace de vente (comptoir, Boutique et/ou Libre-service).	Le vendeur est disponible, l'accueil est courtois. Le message est traité.
C.3.2 Identifier le client, ses besoins, son véhicule. C.3.21 Rechercher les besoins du client C.3.22 Collecter les informations nécessaires à l'identification du client et du véhicule	Avec :	Le besoin est identifié en adéquation avec la demande du client. Toutes les informations utiles sont réunies.
C.3.3 Déterminer le produit correspondant aux besoins et ses références. C.3.31 Choisir l'accessoire adapté au besoin ou identifier la pièce de rechange et/ou l'outil spécialisé. C.3.32 Rechercher la référence et/ou le prix	<ul style="list-style-type: none"> ▪ des produits, de l'outillage spécialisé et des accessoires en stocks ▪ du matériel de manutention : transpalette, chariot automoteur de manutention à conducteur porté ▪ des lecteurs de microfiches 	Le produit choisi ou identifié répond au besoin du client La référence et/ou le prix sont/est exact(s).
C.3.4 S'assurer de la disponibilité du produit. C.3.41 Consulter le stock C.3.42 Indiquer au client la disponibilité du produit, en cas de rupture, préciser le délai de livraison et le surcoût possible. C.3.43 Proposer un produit de substitution	<ul style="list-style-type: none"> ▪ des outils informatiques et de communication ▪ la documentation magasin : catalogues électronique (constructeurs, équipementiers) et papier ; microfiches ; fichiers produits, clients (historique) ; notices ou fiches techniques des produits, de l'outillage spécialisé et des accessoires ▪ bon de préparation de commande, bon de garantie 	L'outil informatique est correctement utilisé. La disponibilité annoncée au client est exacte. Le produit de substitution est adapté au besoin. Le surcoût est annoncé et exact.
C.3.5 Présenter le produit et l'outillage spécialisé. C.3.51 Se repérer dans la documentation professionnelle C.3.52 Décrire les caractéristiques techniques. C.3.53 Effectuer une démonstration et argumenter	A partir de : <ul style="list-style-type: none"> ◆ coordonnées du client et du véhicule ◆ consignes d'accueil et de traitement de l'information bon de commande (lettre, télécopie, message informatisé, ...) 	Les caractéristiques techniques sont justes et présentées avec clarté. Les arguments de vente dégagés correspondent au produit et sont adaptés au client. La documentation est utilisée à bon escient. La démonstration effectuée est correcte.
C.3.6 Saisir la commande du client C.3.61 Établir et/ou saisir le bon de commande C.3.62 Éditer le bon de commande, les documents de préparation de la commande	<ul style="list-style-type: none"> ◆ consignes relatives à l'encaissement et à l'établissement du bon de garantie ◆ instructions et/ou plan relatifs à la prise ou à la dépose des produits 	Les documents sont établis et/ou saisis sans erreur. Les documents édités sont exploitables. L'outil informatique est correctement utilisé.
C.3.7 Élargir l'offre aux autres produits et services C.3.71 Proposer des produits complémentaires et les services de l'entreprise (atelier, livraison,...) C.3.8. Déstocker et saisir les sorties C.3.81 Choisir la méthode et les moyens de manutention C.3.82 Utiliser l'outil de manutention C.3.83 Rassembler et contrôler l'état des produits commandés par le client C.3.84 Saisir les sorties C.3.85 Éditer le bon de livraison et/ou la facture C.3.86 Encaisser au comptant éventuellement C.3.87 Compléter le bon de garantie C.3.88 Signaler les anomalies constatées	<ul style="list-style-type: none"> ◆ la réglementation relative à l'hygiène, à la sécurité et à la préservation de l'environnement ◆ conditions fournisseurs et transporteurs ◆ conditions de vente des produits et des services complémentaires ◆ la liste des services de l'entreprise 	L'offre est justifiée. Un ou plusieurs produit(s) complémentaires ont été proposés au client en relation ou non avec le besoin initial. Le choix des moyens de manutention est judicieux, la méthode respecte la réglementation en vigueur. Les règles de sécurité et d'ergonomie (gestes et postures) sont respectés Les situations potentiellement dangereuses ont été évaluées et corrigées. Les produits correspondent au bon de préparation en quantité, qualité et référence. La saisie est correcte sans ajout ni oubli. Les documents édités sont exploitables. L'encaissement est effectué suivant les consignes, le bon de garantie est correctement complété. Le signalement des anomalies est correctement effectué.

C.4. EXPÉDIER (Unité 2)

Compétences terminales (on demande ...)	conditions de réalisation (on donne ...)	critères d'évaluation (on exige ...)
<p>C.4.1 Contrôler le bon de commande, le bon de livraison et le colis.</p> <p>C.4.11 Vérifier la concordance des produits à livrer avec le bon de commande, le bon de livraison et/ou la facture</p>	<p>Dans le cadre :</p> <p>d'une situation professionnelle réelle (entreprise) ou reconstituée (magasin pédagogique) sur une aire d'expédition ayant un circuit de circulation matérialisé et/ou en espace de vente (Boutique et/ou Libre-service).</p>	<p>Les produits du colis sont conformes en quantité et en qualité à la commande, au bon de livraison et/ou à la facture.</p>
<p>C.4.2 Emballer, peser et palettiser.</p> <p>C.4.21 Choisir l'emballage et la protection adaptés au produit</p> <p>C.4.22 Emballer le(s) produit(s) et peser le(s) colis</p> <p>C.4.23 Palettiser, si nécessaire</p>	<p>Avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ des produits/colis ▪ du matériel de manutention : transpalette, chariot automoteur de manutention à conducteur porté ▪ un poste et du matériel d'emballage, de protection, de conditionnement ▪ du matériel de mesure ▪ des étiquettes de manutention (pictogrammes), de destination ▪ des symboles « produits dangereux » ▪ des outils informatiques et de communication 	<p>L'emballage, la protection et le conditionnement sont adaptés au produit. Les règles d'hygiène et de sécurité sont respectées. Le pesage est exact.</p> <p>Les consignes de travail sont appliquées.</p>
<p>C.4.3 Choisir et apposer les étiquettes de manutention</p> <p>C.4.31 Choisir suivant la nature du produit les étiquettes adaptées</p> <p>C.4.32 Apposer les étiquettes sur les colis.</p>		<p>Les étiquettes choisies sont adaptées au produit et correctement apposées selon les consignes.</p>
<p>C.4.4 Compléter l'étiquette de destination, les documents d'expédition.</p> <p>C.4.41 Établir l'étiquette de destination</p> <p>C.4.42 Établir et/ou saisir (1) les documents d'expédition</p> <p>(1) EDI = échange de données informatiques</p>	<p>A partir de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ consignes de travail et procédures ◆ instructions et plan relatifs à la prise ou à la dépose des colis/produits ◆ la réglementation relative à l'hygiène, à la sécurité, aux produits dangereux et à la préservation de l'environnement ◆ la nomenclature des pictogrammes (INRS) ◆ conditions des transporteurs ◆ documents commerciaux et d'expédition : bon de commande, bon de livraison, facture 	<p>L'étiquette de destination est établie sans erreur. Les documents d'expédition sont correctement établis et/ou la saisie est fiable.</p>
<p>C.4.5 Utiliser l'aire d'expédition.</p> <p>C.4.51 Choisir la méthode et les moyens de manutention</p> <p>C.4.52 Utiliser l'outil de manutention</p> <p>C.4.53 Diriger les colis vers les emplacements de départ</p>		<p>Le choix des moyens de manutention est judicieux, la méthode respecte la réglementation en vigueur.</p> <p>Les règles de sécurité et de l'ergonomie (gestes et postures) sont respectées. Les situations potentiellement dangereuses ont été évaluées et corrigées.</p>
<p>C.4.6. Rendre compte de l'expédition</p> <p>C.4.61 Signaler les anomalies constatées</p>		<p>Les colis sont affectés aux bons emplacements de départ.</p> <p>Le signalement des anomalies est correctement effectué.</p>

II - SAVOIRS ASSOCIÉS

S1. Pôle Exploitation du magasin de pièces de rechange et d'équipements automobiles

- 1.1. L'organisation de l'activité
 - 1.1.0. L'agencement du magasin de pièces de rechange et d'équipements automobiles
 - 1.1.1. La réception
 - 1.1.2. La mise en stock
 - 1.1.3. La préparation documentaire des commandes : le déstockage
 - 1.1.4. La réalisation documentaire de l'expédition
- 1.2. Technologie des produits
 - 1.2.0. La classification des véhicules
 - 1.2.1. L'assemblage d'un véhicule
 - 1.2.2. L'identification du véhicule et de ses composants
 - 1.2.3. L'organisation fonctionnelle d'un véhicule
 - 1.2.4. La législation appliquée aux produits

Nota : Les savoirs de ce pôle se développent au travers de situations professionnelles réelles ou reconstituées.

S2. Pôle Manutention des produits

- 2.1. La fonction cariste
- 2.2. La technologie des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté
- 2.3. La sécurité liée aux chariots automoteurs de manutention à conducteur porté
- 2.4. Les règles de conduite en sécurité des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté
- 2.5. La pratique des outils informatiques liée à la conduite en sécurité des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté
- 2.6. La prévention des risques professionnels liés à l'activité

S3. Pôle Administratif et commercial

- 3.1. Les réseaux de distribution
- 3.2. L'organisation de l'entreprise
- 3.3. La communication professionnelle
- 3.4. La vente
- 3.5. Le traitement administratif de la vente
- 3.6. Le suivi des stocks
- 3.7. La pratique des outils informatiques, liée à l'exploitation du magasin de pièces de rechange et d'équipements automobiles

Nota : les savoirs de ce pôle s'étudient dans le cadre général du marché des pièces de rechange et des équipements automobiles.

S4. Pôle Environnement économique, juridique et social des activités professionnelles

- 4.1. L'environnement économique
- 4.2. L'environnement juridique et social

S1. Pôle Exploitation du magasin de pièces de rechange et d'équipements automobiles

(Ces enseignements doivent être dispensés en magasin pédagogique).

S1.1 L'organisation de l'activité

Connaissances (notions et concepts)	Connaissances exigées (s'en tenir à)
S1.10 L'agencement du magasin de pièces de rechange et d'équipements automobiles <ul style="list-style-type: none"> - les locaux - le mobilier - les différentes zones : accueil, stockage, - - les méthodes de classement : alphabétique, numérique, alphanumérique, idéologique, géographique 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Différenciation des zones de rangement ⇒ Repérage de la méthode de classement utilisée dans le magasin
S1.11 La réception <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les documents : <ul style="list-style-type: none"> - le bordereau ou récépissé de transport - le bon de livraison - le bon de réception - le bon de commande ▪ la saisie d'informations et ses outils <ul style="list-style-type: none"> - lecteur code à barres - 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Identification des documents et des rubriques à remplir ⇒ Utilisation de schémas de circulation des documents ⇒ Établissement de la relation entre la saisie et les mouvements de stocks
S1.12 La mise en stock <ul style="list-style-type: none"> ▪ La nomenclature des articles en stock (la codification les règles) ▪ L'adressage : les règles ▪ Les précautions de rangement des produits spécifiques : <ul style="list-style-type: none"> - les batteries - les pneumatiques - le vitrage - les produits inflammables - les lubrifiants - 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Application des règles d'une codification à l'article et au lieu de stockage ⇒ Identification du lieu de stockage ⇒ Principales précautions de rangement applicables aux produits stockés
S1.13 La préparation documentaire des commandes : le déstockage <ul style="list-style-type: none"> ▪ les documents : <ul style="list-style-type: none"> - le bon de préparation (ou commande interne) - la demande d'achat (réapprovisionnement) - le bon de livraison - les aides : <ul style="list-style-type: none"> ➤ les catalogues ➤ les microfiches ➤ la documentation électronique : ex. cédérom ➤ le fichier produit 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Identification des documents et des différentes rubriques à remplir ⇒ Critères d'identification des catalogues (marque, date d'édition, date de validité, produits concernés), ...
S1.14 La réalisation documentaire de l'expédition <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les emballages : supports, contenants, protection ▪ Les étiquettes de manutention, de signalisation, de destination, ... ▪ Les documents d'accompagnement : <ul style="list-style-type: none"> - le bordereau de transport - les notices techniques - 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Différenciation des types d'emballages, de protection, de conditionnement, des étiquettes ⇒ Identification des documents et des rubriques à remplir

S1.2 La technologie des produits

Connaissances (notions, concepts)	Connaissances exigées (s'en tenir à)
<p>S1.20 La classification des véhicules</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Selon les principaux genres du Code de la Route ▪ Selon les termes en usage dans la profession 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Identification d'un véhicule donné à partir des critères suivants : <ul style="list-style-type: none"> ▪ principaux genres du Code de la Route : véhicule particulier (VP), camionnette (CTTE), motocyclette légère (MTL), transport en commun de personnes (TCP), camion (CAM) ▪ formes de carrosserie des véhicules particuliers du Code de la Route : conduite intérieure (CI), cabriolet (CAB), break (BREAK), commerciale (CIALE), handicapé (HPE) ▪ principales appellations en usage dans la profession : véhicule léger (VL), véhicule utilitaire léger (VUL), poids lourd (PL), véhicule industriel (VI) ▪ formes de carrosserie en usage dans la profession : monocorps, bicorps,...
<p>S1.21 L'assemblage d'un véhicule</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les sous-ensembles ▪ La provenance des sous-ensembles <ul style="list-style-type: none"> - constructeur - équipementiers - systémier - 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Repérage et identification sur le véhicule des sous-ensembles ⇒ Indication de la provenance des sous-ensembles
<p>S1.22 L'identification du véhicule et de ses composants</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les éléments d'identification <ul style="list-style-type: none"> - Marque, gamme, modèle, type mine, N° de moteur, ... ▪ Les supports d'identification <ul style="list-style-type: none"> - Plaque constructeur, carte grise, carnet de garantie et d'entretien 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Repérage des éléments d'identification du véhicule et de ses composants ⇒ Indication des contenus des supports d'identification du véhicule et de ses composants

<p>S1.23 L'organisation fonctionnelle d'un véhicule</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensembles constituant le véhicule <ul style="list-style-type: none"> - La motorisation (moteur, ...) - La transmission (boîte de vitesse, embrayage ...) - La liaison au sol (direction, suspension,...) - Le freinage (disques, tambours, ABS, ...) - L'alimentation (carburants, ...) - L'électricité : la production et le stockage (alternateur, batterie), l'éclairage et la signalisation - La carrosserie (caisse, éléments de carrosserie, habillage, peinture, ...) - L'équipement intérieur (climatisation, « airbag », ...) ▪ Accessoires et équipements <ul style="list-style-type: none"> - L'éclairage complémentaire - La décoration, la personnalisation « tuning », l'entretien - Le confort (housses, tapis, ...) - La communication (téléphonie, audiovisuel ex. guidage, cibi « CB », ...) - Le portage (barres de toit, coffre de toit, galerie, attelage, ...) - La protection (alarme, antivol, ...) ▪ Fournitures annexes <ul style="list-style-type: none"> - outillage à main - principaux éléments d'assemblage visserie, rivets, colliers, colles, goupilles - produits pour la réparation (consommables d'atelier : dégrippant, graisse, pâte à joint, résine de blocage, câbles électriques et cosses,...) 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Présentation du rôle et du principe de fonctionnement des ensembles et des sous-ensembles constituant le véhicule ⇒ Repérage de l'ensemble et/ou du sous-ensemble sur le véhicule ⇒ Établissement de la relation entre le produit qui peut être une pièce, un sous-ensemble et sa désignation, sa représentation graphique. ⇒ Identification des produits complémentaires lors de la vente de la pièce de rechange ⇒ Présentation du rôle et du principe de fonctionnement des accessoires ⇒ Repérage de l'accessoire sur le véhicule ⇒ Établissement de la relation entre l'accessoire, sa désignation, sa représentation graphique ⇒ Identification des produits complémentaires lors de la vente d'accessoires ⇒ Présentation du rôle des fournitures ⇒ Indication des précautions d'emploi
<p>S1.24 La législation appliquée aux produits</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ le contrôle technique des véhicules (VL, VUL) ▪ La réglementation spécifique : <ul style="list-style-type: none"> - aux pneumatiques - à l'éclairage - à la signalisation (avertisseur, alarme) - aux kits carrosserie 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Indication de la périodicité du contrôle ⇒ Identification des principaux contrôles liés à la sécurité ⇒ Présentation des principales règles applicables à ces produits

S2 – Pôle Manutention des produits

La conduite d'un chariot automoteur de manutention à conducteur porté est régie par le *décret n°98-1084 et les arrêtés du 2 décembre 1998*.

Connaissances (notions et concepts)	Connaissances exigées (s'en tenir à)
S2.1 La fonction cariste S2.11 Les conditions requises pour utiliser un chariot automoteur S2.12 Les responsabilités pénales encourues par le cariste en cas d'accident ou de mise en danger d'autrui	⇒ Indication des conditions requises pour utiliser un chariot automoteur ⇒ Indication des sanctions pénales encourues
S2.2 La technologie des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté S2.21 La classification des chariots selon l'énergie, selon l'utilisation S2.22 Les organes du chariot <ul style="list-style-type: none"> ▪ les batteries de traction (fonctionnement, dangers) ▪ les moteurs thermiques ▪ le circuit hydraulique ▪ les accessoires S2.23 La maintenance de premier niveau, sa nécessité (contrôles au départ, entretien batterie)	⇒ Identification des différents chariots ⇒ Présentation et repérage des différents organes sur le chariot ⇒ Description du rôle, des modalités de fonctionnement et des précautions à prendre pour la mise en œuvre des organes du chariot ⇒ Description sommaire du circuit hydraulique ⇒ Indication des règles de sécurité à respecter (branchement, déconnexion et recharge des batteries)
S2.3 La sécurité liée aux chariots automoteurs de manutention à conducteur porté S2.31 Le rôle des différentes instances et organismes de prévention : IT, CRAM, médecin du travail, contrôle technique S2.32 La sécurité générale dans l'entreprise S2.33 Les consignes d'utilisation et de circulation réglementaires dans l'entreprise et/ou sur la voie publique S2.34 Les distances de freinage S2.35 Les pictogrammes de manutention et les symboles de produits dangereux S2.36 Les consignes à mettre en œuvre en cas d'accident et/ou incendie	⇒ Identification du rôle respectif des instances et organismes de prévention ⇒ Identification des principaux facteurs d'accident ⇒ Énumération des équipements et des dispositifs de protection du conducteur ⇒ Identification des conditions et des risques liés à la circulation d'un chariot dans l'entreprise et/ou sur la voie publique ⇒ Évaluation d'un ordre de grandeur de la distance de freinage du chariot en charge pour quelques valeurs de référence de sa vitesse de circulation ⇒ Interprétation des différents pictogrammes et symboles, des risques liés et de la conduite à tenir lors de la manutention et du stockage ⇒ Identification des risques liés aux différentes énergies utilisées (gazole, batteries, GPL, ...) ⇒ Indication des consignes applicables en cas d'accident et ou d'incendie
S2.4 Les règles de conduite en sécurité des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté S2.41 La stabilité du chariot S2.42 La circulation S2.43 Le stockage et le déstockage S2.44 Le gerbage et le dégerbage S2.45 Le chargement et le déchargement d'un véhicule par l'arrière et/ou sur le côté	⇒ Interprétation d'une plaque de charge ⇒ Indication des règles d'utilisation (circulation, manutention) applicables à une situation donnée (plan de circulation et/ou protocole de sécurité de l'entreprise) ⇒ Identification des panneaux du Code de la Route ⇒ Détermination du chariot adapté à la charge et à l'activité
S2.5 La pratique des outils informatiques liée à la conduite en sécurité des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté	⇒ Différents outils utilisés : description, rôle, intérêt dans l'objectif d'une utilisation au plus près de la réalité professionnelle
S2.6 La prévention des risques professionnels liés à l'activité S2.61 Les gestes et postures S2.62 Les risques professionnels S2.63 Les dispositifs de sécurité pour le conducteur et leur fonction	⇒ Description des gestes et postures de base (selon recommandations INRS) ⇒ Identification des situations à risques ⇒ Identification des dispositifs de sécurité pour le conducteur

S3. Pôle Administratif et commercial

Ces enseignements doivent être dispensés dans un laboratoire informatique (un élève par poste de travail) et de communication équipé de : téléphone/répondeur avec accès direct extérieur, télécopieur, minitel, Internet...

Connaissances (notions, concepts)	Connaissances exigées (s'en tenir à)
<p>S3.1 Les réseaux de distribution S3.11 Les étapes de la distribution</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ le circuit du produit : <ul style="list-style-type: none"> - transport - stockage - fractionnement - approvisionnement <p>S3.12 Les intermédiaires de la distribution</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ les grossistes ▪ les détaillants <p>S3.13 Les formes de commerce</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le commerce indépendant ▪ Le commerce associé (franchise, groupement d'achat, ...) ▪ Le commerce intégré (concession, succursale, ...) 	<p>⇒ Identification des étapes de la distribution d'un produit</p> <p>⇒ Différenciation des intermédiaires de la distribution</p> <p>⇒ Identification des principales formes de commerce, des services rendus par celles-ci.</p>
<p>S3.2 L'organisation de l'entreprise S3.21 Les fonctions</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrative, financière et comptable ▪ Commerciale ▪ Production-montage ▪ Logistique <p>S3.22 La structure de l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ l'organigramme (hiérarchique) 	<p>⇒ Différenciation des différentes fonctions</p> <p>⇒ Repérage d'un service dans l'organigramme</p>
<p>S3.3 La communication professionnelle S3.31 Les principes de base de la communication</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ le schéma de la communication ▪ les éléments de la communication <ul style="list-style-type: none"> - les niveaux de langage - les paralangages - le vocabulaire technique <p>S3.32 Les situations de communication commerciale</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ orales et écrites (lettres, notes, messages, ...) ▪ internes et externes <p>S3.33 Les outils de la communication</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ l'informatique et les télécommunications (micro-ordinateur, téléphone/répondeur, télécopieur, minitel, accès internet, ...) 	<p>⇒ Repérage des interlocuteurs sur un schéma d'une situation de communication professionnelle (achat-vente)</p> <p>⇒ Adaptation du langage à une situation donnée</p> <p>⇒ Réception et émission de tout message par tout moyen approprié</p> <p>⇒ Présentation fonctionnelle et utilisation pratique</p>

<p>S3.4 La vente</p> <p>S3.41 La typologie du client</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ le professionnel ▪ le particulier <p>S3.42 La préparation de la vente</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ réapprovisionnement et maintien de la présentation marchande ▪ La fiche technique du produit <p>S3.43 Le déroulement de la vente</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ l'accueil ▪ la recherche des besoins ▪ la présentation du(es) produit(s) ▪ l'argumentation ▪ la démonstration et la réponse aux objections ▪ la conclusion de la vente ▪ les ventes additionnelles ▪ la prise de congé 	<p>⇒ Différenciation des types de clientèle</p> <p>⇒ Présentation des principales exigences de présentation des produits</p> <p>⇒ Repérage des caractéristiques techniques et commerciales</p> <p>⇒ Intervention du vendeur à différents moments du processus de vente selon la démarche du client</p>
<p>S3.5 Le traitement administratif de la vente</p> <p>S3.51 La facturation</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ les réductions (remise, rabais, ristourne, escompte de règlement) ▪ les majorations (la T.V.A., le port) <p>S3.52 L'encaissement au comptant</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ (espèces, chèques, carte bancaire) <p>S3.53 La garantie</p>	<p>⇒ Identification des différents types de factures</p> <p>⇒ Différenciation des moyens de règlement au comptant</p> <p>⇒ Indication du rôle d'une garantie</p>
<p>S3.6 Le suivi des stocks</p> <p>S3.61 La tenue du stock en quantité</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la fiche de stock ▪ les différents niveaux de stock : <ul style="list-style-type: none"> - le stock MINI - le stock MAXI - le stock de sécurité - le stock d'alerte ▪ la rupture de stock <p>S3.62 Les documents de suivi (états des mouvements de stock)</p>	<p>⇒ Interprétation des mouvements à partir de la fiche de stock et des documents de suivi</p>
<p>S3.7 La pratique des outils informatiques, liée à l'exploitation du magasin de pièces de rechange et d'équipements automobiles</p> <p>S3.71 La configuration informatique</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ le micro-ordinateur ▪ le lecteur de code à barres ▪ le lecteur de cédéroms (CD-ROM) <p>S3.72 Les logiciels de bureautique</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ le texteur ▪ le tableur <p>S3.73 Les logiciels spécifiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ gestion de stock ▪ catalogues électroniques (constructeurs, équipementiers) 	<p>⇒ Description fonctionnelle du poste de travail</p> <p>⇒ Utilisation des fonctionnalités de base des logiciels. Application sur des cas simples</p> <p>⇒ Utilisation des logiciels spécifiques dans des situations professionnelles</p>

S.4. Pôle Environnement économique, juridique et social des activités professionnelles

Connaissances (notions, concepts)	Connaissances exigées (s'en tenir à)
S.4.1. Environnement économique	<i>A partir d'exemples et/ou de sources documentaires : documents et vécu en entreprise (commerciale/logistique), presse, audiovisuel...</i>
<p>S. 4.1.1. <u>La présentation de l'activité économique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • les besoins, les biens et les services • le circuit économique simplifié • le rôle de la monnaie • les revenus des ménages, les inégalités et principes de la redistribution • la consommation et l'épargne 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ identification des biens et des services ◆ importance de l'économie dans la vie quotidienne ◆ identification des acteurs de la vie économique ◆ repérage des relations sur un schéma entre «Ménages», «Administrations», «Entreprises», «Banques» ◆ repérage des fonctions et des formes ◆ illustration des prélèvements et de la distribution des revenus de transfert ◆ différenciation entre consommation individuelle et consommation collective à partir d'exemples ◆ repérage de l'évolution de la consommation des ménages
<p>S. 4.1.2. <u>L'activité économique de l'entreprise</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • le rôle de l'entreprise • l'entreprise, son marché • l'entreprise et son environnement • l'entreprise et son approvisionnement • la distribution, l'acheminement des produits (des producteurs... aux points de vente) • l'entreprise et les prix • l'entreprise, ses performances 	<p><i>(en entreprise commerciale/logistique ou de services logistiques)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ illustration des rôles de l'entreprise dans l'économie ◆ application de la notion de marché à une entreprise (donnée) ◆ relevé d'exemples d'interactions entre une entreprise (connue) et son environnement ◆ illustration du processus d'approvisionnement d'une entreprise ◆ illustration de la place, du rôle de la logistique, des activités et des coûts ◆ relevés de prix (point de vente concurrent) ◆ reconnaissance des éléments pris en compte pour la fixation d'un prix : coûts, demande, concurrence, réglementation ◆ illustration et explicitation des notions de marge et de résultat
<p>S 4.1.3. <u>L'entreprise et les ressources humaines</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • la place du travailleur • l'organisation du travail et son évolution • la rémunération du travail • les relations humaines et sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ repérage des métiers liés à la vente/la logistique ◆ illustration d'une organisation du travail dans tout ou partie de l'entreprise et repérage des évolutions ◆ présentation de modalités d'aménagement du temps de travail (dans un cas concret) ◆ explicitation de la rémunération d'employés (dans les secteurs de la vente et de la logistique) ◆ illustration des relations entre employés (des secteurs vente/logistique) et chef de service, repérage du rôle de l'information des employés
<p>S. 4.1.4. <u>L'entreprise, les groupes sociaux, l'État</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • l'information et la défense des consommateurs • l'entreprise en évolution et le rôle des groupes sociaux, de l'État 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ repérage du «pouvoir» des consommateurs, sur exemples (acteurs, moyens de défense, actions) ◆ illustration de l'adaptation de l'entreprise ◆ repérage des effets de la maîtrise du prix, de la qualité sur l'emploi ◆ illustration de la lutte contre le chômage
<p>S. 4.1.5. <u>L'insertion dans l'Union européenne</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ repérage des pays constituants ◆ illustration du principe de libre circulation (des personnes, des biens) ◆ repérage des effets de la monnaie unique

<p>S.4.2. Environnement juridique et social</p>	<p><i>A partir d'exemples et/ou de sources documentaires : documents et ou vécu en entreprise (commerciale/logistique), presse, audiovisuel...</i></p>
<p>S.4.2.1. <u>Le cadre de la vie juridique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • le rôle du droit • les sources du droit • la preuve d'un droit • l'organisation judiciaire • la personne juridique titulaire de droit (subjectif) 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ repérage, sur des exemples, du rôle du droit ◆ explicitation, par des exemples, du rôle de la loi, du règlement, de la jurisprudence ◆ illustration, sur un exemple, de l'influence d'une règle du droit européen ◆ différenciation de la preuve par écrit et par témoin ◆ différenciation des juridictions civiles et pénales et de leurs compétences ◆ repérage des principaux tribunaux (du premier degré notamment) ◆ repérage de la notion de personnalité juridique, de ses éléments d'identification ◆ différenciation, sur des exemples, d'une personne physique et d'une personne morale
<p>S.4.2.2. <u>L'entreprise et le droit</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • les formes juridiques d'entreprises • le cadre juridique des échanges <ul style="list-style-type: none"> * la vente commerciale * le contrat de transport * les moyens de règlement * la fiscalité de l'entreprise 	<p><i>(en entreprise commerciale/logistique)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ différenciation de l'entreprise individuelle et de l'entreprise sociétaire ◆ repérage de l'intérêt d'une E.U.R.L. ◆ repérage des principales sociétés commerciales ◆ identification de l'objet, des parties, des obligations et droits essentiels de chaque partie ◆ illustration des principales dispositions législatives, réglementaires visant à assurer information et protection du consommateur ◆ identification de l'objet, des parties, des obligations et droits essentiels des parties ◆ différenciation des modes de règlement (espèces, chèques, cartes notamment) ◆ explicitation du principe de la taxe sur la valeur ajoutée
<p>S. 4.2.3. <u>Le salarié et le droit social</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • le contrat de travail : définition, effets, rupture • la réglementation du travail <ul style="list-style-type: none"> * le règlement intérieur * les conditions de travail, la durée du travail * la rémunération • l'organisation des relations collectives • les conflits du travail • la protection des risques sociaux, les bases des systèmes de protection 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Identification des éléments d'un contrat de travail : droits et obligations des parties, durée, forme ◆ repérage des principaux types de contrats de travail (CDI, CDD, apprentissage, qualification, orientation, adaptation...) ◆ étude d'un cas simple de licenciement ◆ repérage du rôle du règlement intérieur ◆ repérage des règles appropriées (légales ou conventionnelles) dans des situations données ◆ différenciation du rôle d'un syndicat, d'un délégué du personnel, d'un comité d'entreprise ◆ explicitation du rôle d'une convention collective ◆ étude d'un «cas» et du mode règlement ◆ repérage des principes et du système de protection et d'indemnisation à partir d'exemples (salarié malade, chômeur...)
<p>S.4.2.4. <u>Le citoyen, l'état de droit, la démocratie</u></p> <p>Le citoyen et la fiscalité</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ repérage des principes d'un régime démocratique ◆ repérage du sens des consultations électorales ◆ illustration des relations du citoyen avec les collectivités territoriales ◆ différenciation de l'impôt sur le revenu et de la TVA ◆ repérage des différents impôts locaux (taxe d'habitation, taxe foncière)

MISE EN RELATION DES COMPÉTENCES TERMINALES ET DES SAVOIRS ASSOCIÉS

Compétences terminales		Savoirs associés																						
		S110	S111	S112	S113	S114	S120	S121	S122	S123	S124	S21	S22	S23	S24	S25	S26	S31	S32	S33	S34	S35	S36	S37
Conduire en sécurité un chariot automoteur de manutention à conducteur porté	C 0.1										X	X			X									
	C 0.2										X	X	X	X	X	X								
	C 0.3										X		X	X	X									
	C 0.4										X		X	X	X	X	X							
	C 0.5										X		X	X	X	X	X							
Réceptionner	C 1.1											X	X	X		X								
	C 1.2	X	X																	X				X
	C 1.3		X																	X				X
	C 1.4	X		X				X		X	X								X	X			X	X
	C 1.5		X																X	X				X
Stocker	C 2.1	X		X					X	X		X	X	X		X		X	X					
	C 2.2	X		X				X		X	X		X	X		X		X	X					X
	C 2.3	X		X				X		X							X		X					X
	C 2.4	X		X				X		X	X			X	X		X		X	X			X	
	C 2.5	X						X		X								X	X	X	X			
	C 2.6	X		X																X			X	X
	C 2.7																			X			X	X
Vendre et Préparer les commandes	C 3.1																		X	X	X			
	C 3.2						X		X	X	X									X	X			X
	C 3.3						X	X	X	X	X							X		X	X			X
	C 3.4									X	X							X		X	X		X	X
	C 3.5									X	X									X	X			X
	C 3.6				X															X	X			X
	C 3.7						X	X	X	X	X								X	X	X			X
	C 3.8	X			X									X	X		X			X	X	X	X	X
Expédier	C 4.1					X																		
	C 4.2					X										X								
	C 4.3					X																		
	C 4.4					X																		X
	C 4.5	X										X	X	X		X		X						
	C 4.6																			X				

**UNITÉS CONSTITUTIVES DU RÉFÉRENTIEL
DE CERTIFICATION**

Correspondance entre le référentiel de certification et les unités professionnelles

Compétences générales du référentiel de certification	UP1 Pratique de la vente et de la préparation de commandes	UP2 Pratique de réception, mise en stock, expédition et de conduite en sécurité des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté
--	--	---

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

C.0. Conduire en sécurité un chariot automoteur de manutention à conducteur porté		
C.1. Réceptionner		
C.2. Stocker		
C.3. Vendre et préparer les commandes		
C.4. Expédier		

SAVOIRS ASSOCIÉS

S.1. Exploitation du magasin de pièces de rechange et d'équipements automobiles		
S.2. Manutention des produits		
S.3. Administratif et commercial		
S.4. Environnement économique, juridique et social des activités professionnelles		



Correspondance totale.



Correspondance partielle : seules certaines compétences et connaissances associées préalablement identifiées sont validées par cette unité. D'autres sont nécessairement mises en œuvre mais ne sont pas principalement validées dans le cadre de cette unité.



Aucune correspondance : en fait, des compétences et connaissances associées sont nécessairement mises en œuvre mais elles ne sont pas principalement validées dans le cadre de cette unité.

UNITÉS GÉNÉRALES

FRANÇAIS ET HISTOIRE GÉOGRAPHIE- UG 1

L'unité comprend l'ensemble des objectifs et compétences établis par l'arrêté du 26 juin 2002 (BO hors série n° 5 du 29 août 2002).

MATHÉMATIQUES-SCIENCES - UG2

L'unité comprend l'ensemble des objectifs et compétences établis par l'arrêté du 26 juin 2002 (BO hors série n° 5 du 29 août 2002).

ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE – UG 3

L'unité comprend l'ensemble des objectifs, connaissances et compétences établis par l'arrêté du 25 septembre 2002 (BO n° 39 du 24 octobre 2002).

LANGUE VIVANTE – UF

L'unité comprend l'ensemble des objectifs et compétences établis par l'arrêté du 8 juillet 2003 (BO hors série n° 4 du 24 juillet 2003).

ANNEXE II

PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

0. Objectifs :

La formation en milieu professionnel doit permettre au candidat d'acquérir des compétences (savoir-faire, savoir-être et savoirs associés) à :

- appréhender les réalités et les activités liées aux opérations de vente et de magasinage des pièces de rechange et équipements automobiles.
- réaliser tout ou partie des opérations de manutention, réception, stockage, vente, préparation de commande, expédition.

En outre, elle facilite le développement de qualités professionnelles telles que :

- la précision, la rigueur
- l'adaptabilité à des situations diverses
- le sens de la relation, la disponibilité
- le souci de la satisfaction du client

Il est essentiel que le professeur (ou le formateur), le tuteur (ou le maître d'apprentissage) :

- s'assurent de l'adéquation entre les activités confiées et les activités définies dans le référentiel des activités professionnelles (RAP)
- concilient au mieux les objectifs de formation (le développement des compétences) et les contraintes de l'entreprise, les organisent dans le temps.

1. Modalités et durée :

2.1 Candidats relevant de la voie scolaire :

- La formation en milieu professionnel fait l'objet d'une convention entre l'entreprise d'accueil et l'établissement scolaire.
- Ce document doit être conforme à la convention type définie par la note de service n°96-241 du 15 octobre 1996 (BO n°38 du 24 octobre 1996), modifiée par la note DESCO A 7 n° 0259 du 13 juillet 2001. Elle doit constituer un véritable « **contrat de formation** » qui précise les obligations et droits de chacune des trois parties (l'entreprise, l'élève et l'établissement de formation), les objectifs de formation, le programme de la(les) période(s) de formation en milieu professionnel.
- Pendant la formation en milieu professionnel, le jeune conserve le statut d'élève (et n'est pas salarié).
- L'établissement d'accueil doit trouver pour chaque élève un lieu d'accueil pour les périodes en entreprise. La recherche et le choix de l'entreprise relèvent de l'équipe pédagogique qui doit prendre en charge les contacts nécessaires. Sous la responsabilité des enseignants, les élèves peuvent contribuer à cette recherche.
- La formation en milieu professionnel doit être organisée en complémentarité avec la formation dispensée en établissement scolaire.
- Le temps de formation en milieu professionnel est réparti sur les deux années de formation selon un rythme et un calendrier tenant compte des :
 - contraintes matérielles des entreprises et des établissements scolaires
 - objectifs de formation préalablement négociés pour chacune de ces périodes
 - cursus d'apprentissage

- La dernière période de formation devra toutefois se terminer au plus tard 15 jours avant le début des épreuves ponctuelles.
- La durée totale obligatoire de la formation en milieu professionnel est de 16 semaines : 6 à 10 semaines en première année CAP et 6 à 10 semaines en terminale CAP. Il apparaît souhaitable que l'élève accomplisse les périodes de formation en milieu professionnel dans au moins 2 entreprises, ou au moins 2 services d'une même entreprise, pratiquant des activités différentes, (dans le cadre de celles décrites dans le référentiel des activités professionnelles § 1.2.). Le choix des dates, des périodes de formation, est laissé à l'initiative des établissements en concertation avec les entreprises pour tenir compte des conditions locales.
- Une formation spécifique, d'une semaine maximum, sera organisée par l'établissement de formation afin de mettre en œuvre une préparation aux attestations de Sauveteur Secouriste du Travail (SST) et de Prévention des Risques liés à l'Activité Physique (PRAP).
- Un candidat qui, pour une raison de force majeure dûment constatée n'effectue qu'une partie de sa formation en milieu professionnel, peut être autorisé par le Recteur à se présenter à l'examen, le jury étant tenu informé de la situation.
- L'élève reste sous la responsabilité pédagogique de l'équipe des professeurs chargés de la section. Ces derniers effectuent plusieurs visites (cf. Note de service n° 92-329 du 9 novembre 1992, circulaire n° 2000-095 du 26 juin 2000).
 - préalablement aux périodes de formation, dans les entreprises qui accueillent pour la première fois des élèves de l'établissement scolaire préparant le diplôme visé ; il s'agit dans ce cas de négocier les objectifs de la (les) période(s) de formation (1),
 - au cours des périodes de formation en milieu professionnel (visites de suivi et d'évaluation).

Ce suivi est indispensable pour :

- ⇒ contribuer à réguler la formation globale de l'élève
 - ⇒ apporter leur concours au(x) tuteur(s) pour l'évaluation des compétences acquises par l'élève conformément à la grille d'évaluation (document validé au plan académique).
- Des documents pédagogiques de liaison entre l'entreprise (les entreprises) et l'établissement facilitent l'articulation souhaitable entre les divers temps de la formation. Ils ne peuvent en aucun cas se substituer au suivi de l'élève en entreprise(s) par l'équipe pédagogique.

2.2 Candidats relevant de la voie de l'apprentissage :

- La formation fait l'objet d'un contrat conclu entre l'apprenti ou son représentant légal et l'employeur conformément aux dispositions en vigueur du Code du travail. La durée annuelle de la formation doit respecter l'annexe 2 de la convention signée entre le centre de formation d'apprentis (ou la section d'apprentissage) et la Région.
- Conformément au Code du Travail et notamment aux articles L.117-4 et L.117-7, la formation en entreprise et les tâches confiées, sous la responsabilité du maître d'apprentissage, respectent les objectifs définis ci-dessus cf. §1).
- Afin d'assurer une formation méthodique et complète, l'équipe pédagogique du centre de formation d'apprentis (ou de la section d'apprentissage) :
 - informe le maître d'apprentissage quant :
 - ⇒ aux objectifs de la formation en entreprise,
 - ⇒ aux activités à confier à l'apprenti(e), activités en adéquation avec le référentiel du diplôme,
 - ⇒ à l'utilisation des grilles d'évaluation validées au plan académique (cas des sections d'apprentissage et des CFA habilités à pratiquer le CCF),
 - ⇒ à l'importance de son rôle dans l'évaluation du candidat pour les épreuves professionnelles « EP1 et EP2 » de l'examen
 - met en œuvre des documents pédagogiques de liaison afin de faciliter l'articulation souhaitable entre les divers temps de la formation (entreprise et centre de formation). Ces documents ne peuvent en aucun cas remplacer le suivi de l'apprenti en entreprise par l'équipe pédagogique. Ils servent d'appui aux visites obligatoires du suivi de l'apprenti.

2.3 Candidats relevant de la voie de la formation continue :

- La durée de la formation en milieu professionnel est de 16 semaines. L'adulte salarié, en entreprise ou ayant eu une expérience professionnelle significative élabore le dossier (support de l'épreuve EP1) à partir des activités professionnelles réalisées, activités qui doivent correspondre à celles définies dans le référentiel des activités professionnelles (RAP).
- Les candidats de la formation continue peuvent être dispensés des périodes de formation en entreprise s'ils justifient d'une expérience professionnelle d'au moins six mois dans une activité en adéquation avec le référentiel des activités professionnelles du diplôme.

(1) L'équipe pédagogique et non l'élève négocie les objectifs de formation des périodes en entreprise.

Conduite des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté en application des textes en vigueur

A - Lors des périodes de formation en entreprise :

Cas n° 1 : L'élève ou l'apprenti ou le stagiaire, est titulaire d'un ou de Certificat(s) d'aptitude à la conduite des engins en sécurité C.A.C.E.S. ()**

Le chef d'entreprise peut l'autoriser, par écrit, à conduire :

1. au vu de l'autorisation médicale établie par le médecin (*)
2. au vu du ou des C.A.C.E.S.(**)
3. à la condition d'avoir porté à sa connaissance les contraintes particulières des lieux où il doit circuler

Cas n° 2 : L'élève ou l'apprenti ou le stagiaire, a plus de 18 ans et n'est pas titulaire de C.A.C.E.S. ()**

Le chef d'entreprise peut l'autoriser, par écrit, à conduire :

1. au vu de l'autorisation médicale établie par le médecin (*)
2. en s'étant assuré que la formation théorique a bien été dispensée préalablement
3. *en confiant l'élève ou l'apprenti ou le stagiaire à un tuteur ou à un maître d'apprentissage qui devra agir en formateur et être présent lors de chaque utilisation par l'élève ou le salarié ou le stagiaire de l'engin ou des engins prévus*
4. à la condition d'avoir porté à sa connaissance les contraintes particulières des lieux où il doit circuler

L'autorisation de conduite sera limitée en fonction du cursus de formation.

Cas n° 3 : L'élève ou l'apprenti ou le stagiaire, n'a pas 18 ans et n'est pas titulaire du C.A.C.E.S. ()**

Le chef d'entreprise peut l'autoriser, par écrit, à conduire :

1. au vu de l'autorisation médicale établie par le médecin (*),
2. au vu de la dérogation écrite accordée, au titre de l'utilisation de machines dangereuses, par l'Inspecteur du travail pour les engins désignés
3. en s'étant assuré que la formation théorique a bien été dispensée préalablement
4. *en confiant l'élève ou l'apprenti ou le stagiaire à un tuteur ou à un maître d'apprentissage qui devra agir en formateur et être présent lors de chaque utilisation par l'élève ou le salarié ou le stagiaire de l'engin ou des engins prévus*
5. à la condition d'avoir porté à sa connaissance les contraintes particulières des lieux où il doit circuler

L'autorisation de conduite sera limitée en fonction du cursus de formation.

B – En établissement de formation

Cas n° 1 : L'élève ou l'apprenti ou le stagiaire(***) a plus de 18 ans et n'est pas titulaire de C.A.C.E.S. (**)

- après accord du médecin (*),
- ⇒ l'élève ou l'apprenti ou le stagiaire(***) peut, après vérification que la formation théorique a bien été dispensée préalablement, conduire les chariots automoteurs de manutention à conducteur porté uniquement dans le cadre d'exercices de formation sous la surveillance constante du professeur ou formateur.

Cas n° 2 : L'élève ou l'apprenti ou le stagiaire(***) a moins de 18 ans et n'est pas titulaire de C.A.C.E.S. (**)

- après accord du médecin (*),
- après avis favorable, écrit, de l'Inspecteur du travail au titre de l'utilisation de machines dangereuses pour les engins désignés, sur le site prévu à cet effet,
- ⇒ l'élève ou l'apprenti ou le stagiaire(***) peut, après vérification que la formation théorique a bien été dispensée préalablement, conduire les chariots automoteurs de manutention à conducteur porté dans le cadre d'exercices de formation sous la surveillance constante du professeur ou du formateur

Cas n° 3 : L'élève ou l'apprenti ou le stagiaire(***) est titulaire de C.A.C.E.S. (**)

Le chef d'entreprise peut l'autoriser, par écrit, à conduire :

1. au vu de l'autorisation médicale établie par le médecin (*)
2. au vu du C.A.C.E.S.(**)
3. à la condition d'avoir porté à sa connaissance les contraintes particulières des lieux où il doit circuler

(*) médecin scolaire : pour les candidats relevant du statut scolaire ; médecin du travail : pour les autres candidats

(**) CACES concernant les chariots automoteurs de manutention à conducteur porté catégories 1, 3, 5 (cf. annexe 1 de la recommandation R 389 de la CNAMTS)

Les candidats qui obtiennent le CAP vendeur magasinier en pièces de rechange sont dispensés des CACES (catégories 1, 3 et 5) pendant 5 ans à compter de la délivrance du diplôme sous réserve qu'ils produisent l'attestation de formation et d'évaluation correspondante.

(***) stagiaire : formation continue, contrat de qualification

ANNEXE III

RÈGLEMENT D'EXAMEN

RÈGLEMENT D'EXAMEN

CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE VENDEUR MAGASINIER EN PIÈCES DE RECHANGE ET ÉQUIPEMENTS AUTOMOBILES
--

CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE VENDEUR-MAGASINIER EN PIÈCES DE RECHANGE ET ÉQUIPEMENTS AUTOMOBILES	Scolaires (établissements publics et privés sous contrat) Apprentis (CFA et sections d'apprentissage habilités) Formation professionnelle continue (établissements publics)	Scolaires (établissements privés hors contrat) Apprentis (CFA et sections d'apprentissage non habilités) Formation professionnelle continue (établissements privés) Enseignement à distance - candidats individuels			
ÉPREUVES	Unités	Coef.	MODE	MODE	DURÉE

UNITÉS PROFESSIONNELLES

EP1 – Pratique de la vente et de la préparation de commandes	UP1	12 ⁽¹⁾	CCF *	Ponctuelle pratique et orale	2h00 ⁽²⁾
EP2 – Pratique de réception, mise en stock, expédition et de conduite en sécurité des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté.	UP2	6	CCF	Ponctuelle pratique, écrite et orale	1h40

UNITÉS D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL

EG1 – Français et histoire-géographie	UG1	3	CCF	Ponctuelle écrite et orale	2 h15
EG2 – Mathématiques-sciences	UG2	2	CCF	Ponctuelle écrite	2 h
EG3 – Éducation physique et sportive	UG3	1	CCF	Ponctuelle	
EF – Langue vivante	UF	(3)	Ponctuelle orale	Ponctuelle orale	20 min

(1) dont coefficient 1 pour la Vie Sociale et Professionnelle ;

(2) dont 1h pour la Vie Sociale et Professionnelle.

(3) Seuls les points au dessus de 10 sont pris en compte pour la délivrance du diplôme. L'épreuve n'est organisée que s'il est possible d'adjoindre au jury un examinateur compétent. Elle est précédée d'un temps égal de préparation.

* contrôle en cours de formation

ANNEXE IV

DÉFINITION DES ÉPREUVES ET UNITÉS

ÉPREUVE EP1 : PRATIQUE DE LA VENTE ET DE LA PRÉPARATION DE COMMANDE

coef : 12 (dont 1 pour la vie sociale et professionnelle)

U P1

Finalités de l'épreuve

Cette épreuve vise à apprécier l'aptitude du candidat à mobiliser les compétences acquises lors de sa formation, dans le cadre de situations professionnelles réelles ou reconstituées de vente, de préparation de commandes, ainsi que sa connaissance de l'environnement économique, juridique et social des activités professionnelles.

Contenu de l'épreuve

L'épreuve doit mettre le candidat en situation de révéler ses compétences (savoirs-faire, savoirs associés y compris ceux relatifs à l'environnement économique, juridique et social des activités professionnelles, savoir-être ou attitudes professionnelles) acquises dans la vente et la préparation de commandes.

- C.3. Vendre et préparer les commandes.
- S.1. Exploitation du magasin de pièces de rechange et d'équipements automobiles (*).
- S.3. Administratif et commercial (*).
- S.4. Environnement économique, juridique et social des activités professionnelles.

(*) Seuls certains savoirs associés, préalablement identifiés, sont évalués, d'autres sont nécessairement mis en œuvre mais ne sont pas principalement évalués dans le cadre de cette épreuve (cf. tableau de mise en relation des compétences terminales et des savoirs associés).

Évaluation

Les professeurs et/ou formateurs de spécialité dans le cadre du contrôle en cours de formation, la commission d'interrogation dans le cadre du contrôle ponctuel, apprécient :

- le niveau de maîtrise des compétences professionnelles en vente et préparation de commandes,
- les attitudes professionnelles manifestées notamment en ce qui concerne la sécurité,
- l'exploitation pertinente des informations et des ressources documentaires,
- la qualité de la communication écrite,
- l'utilisation pertinente de l'outil informatique,
- l'exactitude des connaissances relatives à l'environnement économique, juridique et social des activités professionnelles.

Support de l'évaluation pour tous les candidats

Au cours des périodes de formation en milieu professionnel, le candidat prend appui sur des réalités professionnelles pour élaborer son dossier professionnel. Ce dossier, réalisé à l'aide de l'outil informatique, est composé :

- d'une **partie administrative** constituée de documents permettant de vérifier la conformité à la réglementation de la formation en milieu professionnel par l'intermédiaire :
 - d'attestations précisant la durée des périodes en milieu professionnel, la nature du (des) point(s) de vente, comptoir(s) ou boutique(s); le type des activités réalisées (vente, **préparation de commandes**) et leur durée respective, authentifiées par l'établissement,
 - ou d'une attestation relative à l'activité salariée du candidat, dans un domaine professionnel correspondant aux finalités du CAP vendeur-magasinier en pièces de rechange et équipements automobiles précisant les types d'activités menées* et leur durée respective, visée par le(s) tuteur(s) ou le maître d'apprentissage.

* concernent uniquement les V.L. et V.U.L. (cf. référentiel des activités professionnelles).

- d'une **partie technique** liée au(x) point(s) de vente d'accueil qui atteste des activités menées. Elle comporte :
 - ⇒ une *fiche signalétique de chaque point de vente d'accueil* (magasin, libre-service,...) où se sont déroulées la formation ou les activités professionnelles exploitées dans les trois autres fiches de cette partie,
 - ⇒ une *fiche-produit, concernant un accessoire automobile*, décrivant les caractéristiques techniques et commerciales d'un produit et développant les arguments de vente,
 - ⇒ une *fiche technique sur un système (ou un sous-système)* en lien avec la fiche d'activités de préparation de commandes ; elle présente le système (ou le sous-système) dans son environnement, les éléments constitutifs (noms et rôles), l'identification des principales pièces d'usure et leur périodicité de remplacement et, le cas échéant, les produits complémentaires,
 - ⇒ une *fiche d'activités réalisées de préparation de commandes* portant sur quelques pièces (3 maximum) du système (ou du sous-système) faisant l'objet de la fiche technique. Elle précise le contexte professionnel de l'opération de préparation de commandes, décrit les tâches effectuées (de l'accueil du client au déstockage des produits, en incluant obligatoirement l'identification du véhicule et la recherche de références).

Ces fiches (2 pages maximum chacune) peuvent être accompagnées d'annexes pertinentes - plan(s), schéma(s), photo(s),... - (4 pages maximum pour l'ensemble des fiches).

- d'une **partie économique juridique et sociale**, composée de trois fiches (d'une page chacune hors annexes) qui prennent appui sur des éléments à caractère économique, juridique et social, des contextes d'entreprise et de l'actualité :
 - ⇒ une *fiche porte sur un thème juridique et social*, à partir d'extraits de documents d'entreprise (ex. contrat de travail, contrat d'apprentissage, lettre de voiture, facture, règlement intérieur...) ou d'une situation rencontrée (ex. élection des représentants du personnel, fixation des congés...),
 - ⇒ une *fiche porte sur un thème économique-commercial d'entreprise*, à partir de documents d'entreprise relatifs à l'évolution de son marché, de son approvisionnement, à ses pratiques de prix... et/ou d'article(s) relié(s) à la vie de l'entreprise,
 - ⇒ une *fiche "point presse" porte sur un thème économique et/ou social* : à partir de relevés de points d'actualité réalisés en formation (ex. le chômage, le temps de travail...).

Ces fiches présentent avec clarté et concision, autour du THÈME CHOISI :

- les sources d'information (extraits de documents/situations d'entreprise, d'articles de presse...) datées,
- l'explicitation des termes juridiques, sociaux, économiques importants rencontrés,
- les idées-force (trois à cinq par exemple) des prises d'information,
- le lien avec des notions et points du pôle économique, juridique et social.

En l'absence de ce dossier dûment constitué(parties administrative et/ou partie technique et/ou partie économique, juridique et sociale) **le candidat se verra attribuer la note 0 à l'épreuve.**

Le candidat ayant échoué à une session est autorisé à représenter, à une session ultérieure, le dossier déjà constitué, enrichi et mis à jour à sa diligence, le cas échéant. Le recteur fixe la date à laquelle le dossier doit être remis au centre d'examen.

Modes d'évaluation

A – Évaluation par contrôle en cours de formation

L'évaluation des acquis des candidats s'effectue sur la base d'un contrôle en cours de formation à l'occasion de deux situations d'évaluation réalisées au cours de la dernière année de formation, ou dans la deuxième partie de la formation pour les stagiaires en formation continue. Chaque situation permet d'évaluer, de manière réelle ou reconstituée, les compétences (savoir-faire et savoirs associés) et les attitudes professionnelles caractéristiques du diplôme liées à la vente et à la préparation de commandes.

L'évaluation globale de l'épreuve porte sur 220 points.

Situation S1 : évaluation en établissement de formation – (120 points)

Elle se déroule en plusieurs temps, **dans le cadre des activités habituelles de formation**, et se décompose ainsi :

• **Prestation orale de vente reconstituée (30 min maximum) – 40 points**

Cette prestation est organisée lorsque le professeur (ou le formateur) estime que le candidat justifie d'acquis significatifs. *Si possible*, un professionnel du secteur considéré est associé.

Cette prestation s'appuie sur les éléments du dossier. L'évaluateur (ou l'un des évaluateurs) tient le rôle du client et précise au candidat ses motivations d'achat.

• **Évaluation progressive du dossier-support – 80 points**

Le candidat élabore progressivement son dossier dans l'établissement de formation.

Les éléments du dossier-support sont évalués ainsi :

⇒ partie technique sur **40 points** :

- fiche(s) signalétique(s) du (des) point(s) de vente d'accueil (2 fiches maximum) - 5 points,
- fiche-produit d'accessoire automobile - 10 points,
- fiche technique d'un système (ou d'un sous-système) - 10 points,
- fiche d'activités réalisées de préparation de commandes - 15 points.

⇒ partie économique, juridique et sociale sur **40 points** :

- fiches portant sur un thème juridique et social et économique-commercial, 14 points chacune,
- fiche « point presse » 12 points.

Pour l'évaluation du dossier, il sera tenu compte de la présentation (clarté, rédaction, ...), de la précision des contenus et du vocabulaire professionnel utilisé.

L'équipe pédagogique et, si possible, un professionnel sont associés à l'évaluation du dossier.

L'inspecteur de l'éducation nationale de la spécialité veille au bon déroulement de l'évaluation organisée sous la responsabilité du chef d'établissement

Situation S2 : évaluation en milieu professionnel sur le point de vente d'accueil – (100 points)

Les activités pratiquées doivent permettre d'acquérir, de compléter, de développer en situation réelle les compétences et attitudes professionnelles liées à la vente et à la préparation de commandes.

Celles-ci sont appréciées à partir de la grille de négociation, de suivi et d'évaluation des compétences et attitudes professionnelles. Le(s) tuteur(s) en entreprise (ou le maître d'apprentissage) et le professeur (ou le formateur) de l'établissement de formation se concertent pour apprécier conjointement la pratique de la vente, de la préparation de commandes. Dans la mesure du possible, ils assistent ensemble à tout ou partie de ces opérations, dans le cadre des activités habituelles du site d'accueil.

Lorsque certaines compétences exigibles ne peuvent être mises en œuvre dans le point vente d'accueil, l'établissement de formation compense en mettant le candidat en situation d'évaluation reconstituée au plus près de la réalité professionnelle.

Les critères d'évaluation sont établis sur la base du référentiel et explicités dans un document (grille d'évaluation validée au plan académique) remis à l'entreprise par l'établissement de formation.

Ces acquis professionnels sont évalués sur **100 points** :

- | | |
|--|--------------|
| ⇒ acquis liés à la vente et à la communication professionnelle | s/ 40 points |
| ⇒ acquis liés à la préparation de commandes | s/ 50 points |
| ⇒ attitudes professionnelles | s/ 10 points |

Les évaluateurs (professeur ou formateur et tuteur ou maître d'apprentissage) proposent conjointement *une note sur 20* au jury en fin de formation en milieu professionnel.

B - Évaluation par épreuve ponctuelle - durée : 1h00 maximum

L'évaluation des acquis du candidat s'effectue sur la base d'une épreuve ponctuelle terminale orale qui prend appui sur le dossier professionnel précité préparé par le candidat. Le service chargé de l'organisation de l'examen fixe la date à laquelle le dossier doit être remis au centre d'examen.

Il s'agit d'une prestation de vente, d'une présentation des activités de préparation de commandes réalisées suivies d'un entretien avec les membres de la commission d'interrogation, à partir des éléments du dossier.

Au début de l'épreuve, le candidat présente le contenu de son dossier qui respecte, tant au niveau du fond que de la forme, les dispositions décrites au paragraphe « support de l'évaluation ».

L'épreuve se déroule en fonction des possibilités locales, sur les lieux de vente, lieux de formation ou d'activité professionnelle. L'évaluation est assurée par 2 examinateurs, un professeur (ou un formateur) de la spécialité et, si possible, un professionnel du secteur considéré, à défaut un autre professeur ou formateur de la spécialité .

L'épreuve comporte deux phases :

⇒ Phase 1 : Prestation de vente - 30 min maximum - (90 points) :

- présentation du candidat,
- prestation de vente reconstituée s'appuyant sur les éléments du dossier, l'un des membres de la commission joue le rôle du client,
- entretien sur la prestation du candidat (10 min maximum).

⇒ Phase 2 : Entretien à partir du dossier professionnel - 30 min maximum - (130 points) :

- L'entretien sur les activités réalisées de préparation de commandes est évalué sur 60 points (15 min maximum),
- L'entretien sur les fiches présentées au titre de l'environnement économique, juridique et social est évalué sur 40 points (15 min maximum).

Le contenu et la mise en forme du dossier sont évalués sur 30 points.

Le jour de l'épreuve et préalablement à celle-ci, les examinateurs se concertent et définissent les types de questions à poser.

Les examinateurs arrêtent un barème commun de notation.

VIE SOCIALE ET PROFESSIONNELLE : COEFFICIENT 1

L'évaluation de la vie sociale et professionnelle est intégrée à l'épreuve EP 1. Elle est notée sur 20 points.

L'épreuve de *vie sociale et professionnelle* évalue des connaissances et des compétences du référentiel et s'appuie plus particulièrement sur la mise en œuvre d'une démarche d'analyse de diverses situations.

A) CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION :

Il se déroule sous la forme de deux situations d'évaluation. Celles-ci sont organisées en centre de formation.

Une proposition de note est établie, qui résulte de l'addition de la note obtenue lors de la première situation d'évaluation et de la note obtenue lors de la deuxième situation d'évaluation.

La note définitive est délivrée par le jury.

1) Une situation d'évaluation écrite notée sur 14 points :

Cette situation est organisée en dernière année de formation. Elle comporte deux parties :

1^{ère} partie : Une évaluation écrite d'une durée de 1 heure notée sur 7 points.

Les questions portent sur l'ensemble du programme.

Pour ce qui concerne la partie 3, relative à *l'individu au poste de travail*, l'évaluation privilégie l'identification et le repérage des risques professionnels ainsi que la sélection de mesures de prévention.

L'évaluation inclut obligatoirement l'un des risques communs à tous les secteurs professionnels : risques liés à l'activité physique, risques liés à la charge mentale, risque lié au bruit.

Pour ce qui concerne la partie 4 : *l'individu acteur des secours*, seule la partie 4.1 « Incendie et conduite à tenir » est évaluée dans cette partie.

2^{ème} partie : Un travail personnel écrit noté sur 7 points

Ce travail permet d'évaluer la maîtrise de quelques compétences du programme à travers la rédaction d'un document de 2 pages maximum par le candidat. Il peut s'agir d'un travail relatif :

- à la prévention d'un risque professionnel : analyse ou participation à une action
- ou à une exploitation de documentation liée aux parties du programme relatives au parcours professionnel, à l'entreprise, au poste de travail ou à la consommation.

Ce travail ne fait pas l'objet d'une présentation orale.

2) Une situation d'évaluation pratique consistant en une intervention de secourisme notée sur 6 points :

Cette situation est organisée au cours du cycle de formation.

L'évaluation des techniques de secourisme (sauveteur secouriste de travail (SST) ou attestation de formation aux premiers secours (AFPS) est effectuée, comme la formation, par un moniteur de secourisme conformément à la réglementation en vigueur.

B) ÉPREUVE PONCTUELLE ÉCRITE – 1 heure

Le sujet comprend une ou plusieurs questions sur chacune des 5 parties du programme.

Pour ce qui concerne la partie 3, relative à *l'individu au poste de travail*, l'évaluation privilégie l'identification et le repérage des risques professionnels ainsi que la sélection de mesures de prévention.

L'évaluation inclut obligatoirement l'un des risques communs à tous les secteurs professionnels : risques liés à l'activité physique, risques liés à la charge mentale, risque lié au bruit.

ÉPREUVE EP2 : PRATIQUE DE RÉCEPTION, MISE EN STOCK, EXPÉDITION ET DE CONDUITE EN SÉCURITÉ DES CHARIOTS AUTOMOTEURS DE MANUTENTION A CONDUCTEUR PORTE.

Coef : 6

UP 2

Objectif de l'épreuve

Cette épreuve vise à apprécier l'aptitude du candidat à mobiliser ses compétences acquises dans le cadre de situations professionnelles réelles ou reconstituées de réception, mise en stock, expédition de colis/produits et de conduite en sécurité des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté.

Contenu de l'épreuve

L'épreuve doit mettre le candidat en situation de révéler ses compétences (savoir-faire, savoirs associés, savoir-être ou attitudes professionnelles) acquises dans la réception, la mise en stock et l'expédition de colis/produits et de conduite en sécurité des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté.

C.0. Conduire en sécurité un chariot automoteur de manutention à conducteur porté.

C.1. Réceptionner

C.2. Stocker

C.4. Expédier

S.1. Exploitation du magasin de pièces de rechange et d'équipements automobiles (*)

S.2. Manutention des produits.

S.3. Administratif et commercial (*)

(*) Seuls certains savoirs associés, préalablement identifiés, sont évalués, d'autres sont nécessairement mis en œuvre mais ne sont pas principalement évalués dans le cadre de cette épreuve (cf. tableau de correspondance entre référentiel de certification et unités professionnelles).

Critères d'évaluation

La commission d'évaluation apprécie :

- le niveau de maîtrise des compétences professionnelles en réception, stockage, expédition,
- la conduite en sécurité des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté,
- l'exploitation pertinente des informations et ressources documentaires,
- les attitudes professionnelles manifestées notamment en ce qui concerne la sécurité.

Modes d'évaluation

A – Évaluation par contrôle en cours de formation

L'évaluation des candidats s'effectue sur la base d'un contrôle en cours de formation à l'occasion de deux situations d'évaluation, l'une en établissement de formation, l'autre en entreprise, réalisées au cours de la dernière année de formation ou dans la deuxième partie de la formation pour les stagiaires de la formation continue. Chaque situation permet d'évaluer, de manière réelle ou reconstituée, les compétences (savoir-faire et savoirs associés) et les attitudes professionnelles caractéristiques du diplôme liées à la réception, à la mise en stock, à l'expédition de colis/produits et à la conduite en sécurité des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté.

L'évaluation globale de l'épreuve porte sur 120 points.

a) Situation S1 : évaluation en établissement de formation - (60 points)

Elle se déroule en plusieurs temps et se décompose ainsi :

➤ **Pratique de la conduite en sécurité des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté – 30 points.**

Cette partie de la situation d'évaluation se déroule en établissement de formation voire dans un établissement (centre de ressources) équipé de chariots automoteurs de manutention à conducteur porté (catégories 1, 3 et 5 R.389 CNAMTS).

Elle comporte :

- **un test écrit** portant sur l'ensemble des connaissances relatives au pôle S2 du référentiel de certification (10 min maximum),
- **trois tests pratiques** chacun sur un chariot différent : un test sur chariot transpalettes à conducteur porté ou préparateur de commandes au sol d'une levée inférieure à 1m (15 min maximum) ; un test sur chariot élévateur en porte-à-faux de capacité inférieure ou égale à 6000 kg (25 min maximum) et un test sur chariot élévateur à mât rétractable (20 min maximum).

Chaque test pratique (*cf. test pratique de conduite) rend compte de l'acquisition des compétences dans la conduite en sécurité d'un chariot automoteur de manutention à conducteur porté et valide les connaissances du pôle S2 du référentiel de certification.

La pratique de la conduite en sécurité de chariots automoteurs de manutention à conducteur porté est évaluée sur **30 points**.

➤ **Pratique de réception, mise en stock, expédition – 30 points.**

L'évaluation se déroule *dans le cadre des activités habituelles de formation professionnelle* en zones de réception, mise en stock et expédition des produits/colis. Les activités évaluées devront comporter au moins une difficulté (produit indisponible, produit dangereux, colis détérioré, ...).

Les critères d'évaluation des compétences et attitudes professionnelles, établis sur la base du référentiel, sont explicités dans un document d'évaluation validé au plan académique.

L'inspecteur de l'éducation nationale de la spécialité veille au bon déroulement de l'évaluation organisée sous la responsabilité du chef d'établissement.

b) - Situation S2 : évaluation liée à la formation en milieu professionnel – (60 points)

Les activités pratiquées doivent permettre d'acquérir, de compléter, de développer en situation réelle les compétences et les attitudes professionnelles liées à la réception, à la mise en stock et à l'expédition de colis/produits.

Celles-ci sont appréciées à partir de la grille de négociation, de suivi et d'évaluation des compétences et des attitudes professionnelles. Le (les) tuteur(s) en entreprise (ou le maître d'apprentissage) et le professeur (ou le formateur) de l'établissement de formation se concertent pour apprécier la pratique des activités liées à la réception, à la mise en stock et à l'expédition de colis/produits.

Dans la mesure du possible, ils assistent ensemble à tout ou partie de ces activités qui se déroulent dans le cadre des activités habituelles du point de vente d'accueil. Les évaluateurs (professeur ou formateur et tuteur ou maître d'apprentissage) proposent conjointement *une note sur 20* au Jury en fin de formation en entreprise.

Lorsque certaines compétences exigibles ne peuvent être mises en œuvre sur le point de vente d'accueil, l'établissement de formation compense en mettant le candidat en situation reconstituée au plus près de la réalité professionnelle.

Les critères d'évaluation des compétences et attitudes professionnelles, établis sur la base du référentiel, sont explicités dans un document, validé au plan académique, remis à l'entreprise par l'établissement de formation.

Ces acquis sont évalués sur **60 points** :

- ◆ Compétences professionnelles sur 40 points
- ◆ Attitudes professionnelles sur 20 points

Le candidat titulaire du C.C.P. (Certificat de capacité professionnelle), dans la limite de sa validité, ou des C.A.C.E.S (catégories 1, 3 et 5) ou du certificat d'aptitude professionnelle agent d'entreposage et de messagerie ou du brevet d'études professionnelles logistique et commercialisation ou du baccalauréat professionnel logistique, est dispensé, **à sa demande**, de l'évaluation de la conduite en sécurité de chariots automoteurs de manutention à conducteur porté.

Le candidat déclaré inapte à la conduite des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté est dispensé de l'évaluation à la conduite des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté.

Les candidats dispensés ou déclarés inaptes subissent l'évaluation de leur pratique de réception, mise en stock, expédition des produits/colis et celle liée à la formation en entreprise (situation S2). L'épreuve est alors évaluée sur 90 points.

Les candidats qui obtiennent le CAP vendeur magasinier en pièces de rechange et équipements automobiles sont dispensés des CACES (catégories 1, 3 et 5) pendant 5 ans à compter de la délivrance du diplôme sous réserve qu'ils produisent l'attestation de formation et d'évaluation correspondante.

B - Évaluation par épreuve ponctuelle - durée 1h40 maximum – 120 points

L'évaluation des acquis du candidat s'effectue sur la base d'une épreuve ponctuelle terminale pratique et orale.

Il s'agit de la réalisation de travaux liés à la conduite en sécurité des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté, à la réception, à la mise en stock et à l'expédition de colis/produits suivie d'un entretien avec les membres de la commission d'interrogation.

L'épreuve se déroule en fonction des possibilités locales sur les lieux logistiques, sur les lieux de formation ou d'activité professionnelle, voire un établissement (centre de ressources) équipé de chariots automoteurs de manutention à conducteur porté relevant de la recommandation R.389 de la CNAMTS (catégories 1, 3 et 5).

L'épreuve comporte trois phases.

- **Phase 1 : Pratique de la conduite en sécurité des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté (1h10 maximum) – 30 points.**

Elle comporte :

- **un test écrit** (10 min maximum)
Le candidat renseigne un questionnaire de type « Q.C.M. », tiré au sort, portant sur l'ensemble des connaissances relatives au pôle S2 du référentiel de certification.
- **trois tests pratiques**, chacun sur un chariot différent : un test sur un chariot transpalettes à conducteur porté ou préparateur de commande au sol de levée inférieure à 1 m (15 min maximum) ; un test sur un chariot élévateur en porte-à-faux de capacité inférieure ou égale à 6000 kg (25 min maximum) et un test sur un chariot à mât rétractable (20 min maximum).
Le sujet proposé au candidat liste les compétences à mettre en œuvre et définit le parcours à réaliser pour chacun des chariots à utiliser (* cf. test pratique de conduite).

- **Phase 2 : Pratique de la réception-mise en stock ou du déstockage expédition (20 min maximum) – 60 points.**

La commission choisit la partie d'opération à réaliser soit réception-mise en stock, soit déstockage-expédition **sans viser l'exhaustivité**. En cas de difficultés d'organisation, certaines situations peuvent être reconstituées au plus près de la réalité professionnelle.

Le jour de l'épreuve et préalablement à celle-ci les examinateurs se concertent pour définir les particularités et anomalies à intégrer dans le scénario du test pratique de réception-mise en stock ou de déstockage-expédition.

- **Phase 3 : Entretien sur la prestation réalisée (10 min maximum) – 30 points.**

L'entretien porte sur les conditions de réalisation de la prestation visée en phase 2.

La commission d'interrogation comprend deux examinateurs, un professeur ou un formateur de la spécialité et, *si possible*, un professionnel, à défaut un second professeur ou formateur de la spécialité. Les examinateurs arrêtent un barème commun de notation.

Le candidat titulaire du C.C.P. (Certificat de capacité professionnelle), dans la limite de sa validité, ou des C.A.C.E.S (catégories 1, 3 et 5) ou du certificat d'aptitude professionnelle agent d'entrepôt et de messagerie ou du brevet d'études professionnelles logistique et commercialisation ou du baccalauréat professionnel logistique, est dispensé, **à sa demande**, de l'évaluation de la conduite en sécurité de chariots automoteurs de manutention à conducteur porté.

Le candidat déclaré inapte à la conduite des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté est dispensé de l'évaluation à la conduite en sécurité des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté.

Les candidats dispensés ou déclarés inaptes ne subissent que les phases 2 et 3 de l'épreuve qui est alors évaluée sur 90 points.

Les candidats qui obtiennent le CAP vendeur magasinier en pièces de rechange et équipements automobiles sont dispensés des CACES (catégories 1, 3 et 5) pendant 5 ans à compter de la délivrance du diplôme sous réserve qu'ils produisent l'attestation de formation et d'évaluation correspondante.

*** Test pratique de conduite**

Contenu :

Il s'agit d'évaluer les compétences à opérationnaliser (savoir-faire, savoirs associés, savoir-être), relatives à la conduite en sécurité des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté, telles qu'elles sont définies dans la compétence générale **C.0. Conduire en sécurité un chariot automoteur de manutention à conducteur porté** et dans le pôle **S.2. : Manutention mécanisée**.

Évaluation :

L'évaluation porte sur :

- le niveau de maîtrise des compétences professionnelles mises en œuvre,
- le respect des procédures et consignes,
- la connaissance et le respect des règles de sécurité.

Le sujet ou la situation professionnelle proposé au candidat liste les compétences à mettre en œuvre, définit le parcours à réaliser et prévoit le chariot à utiliser.

⇒ ***Le parcours défini doit comporter au moins pour le chariot transpalettes à conducteur porté ou préparateur de commandes au sol de levée inférieure à 1 m (R.389 CNAMTS CACES catégorie 1) - 15 min maximum :***

- la circulation à vide, en charge, en marche AV et marche AR, en virage et l'arrêt en position de sécurité,
- la prise et la dépose au sol d'une charge palettisée,
- le chargement et le déchargement d'un camion ou d'une remorque par l'arrière à partir d'un quai (en particulier avec une charge limitant la visibilité).

⇒ ***Le parcours défini doit comporter au moins pour le chariot élévateur en porte-à-faux de capacité inférieure ou égale à 6 000 kg (R.389 CNAMTS CACES catégorie 3) – 25 min maximum :***

- la circulation à vide, en charge, en marche AV et marche AR, en virage et l'arrêt en position de sécurité,
- le gerbage et le dégerbage en pile,

et au moins deux des opérations suivantes :

- la circulation et l'arrêt sur un plan incliné,
- la prise et la dépose d'une charge au sol,
- la mise en stock et le déstockage d'une charge à un ou plusieurs niveaux d'un palettier jusqu'à une hauteur de 4 m,
- le chargement ou le déchargement latéral d'un camion ou d'une remorque,
- la prise, le transport et la dépose d'une charge longue ou volumineuse.

⇒ ***Le parcours défini doit comporter au moins pour le chariot élévateur à mât rétractable (R.389 CNAMTS CACES catégorie 5) - 20 min maximum :***

- la circulation à vide, en charge, en marche AV et marche AR, en virage et l'arrêt en position de sécurité,
- la prise et la dépose d'une charge au sol,
- la mise en stock et le déstockage d'une charge à un ou plusieurs niveaux d'un palettier d'une hauteur minimum de 6 m,

Le candidat doit, en début et en fin d'exercice, être considéré comme « débutant » ou « terminant » sa période de travail.

Déroulement :

La prestation de conduite doit se faire sans précipitation, dans le respect de toutes les consignes et règles de sécurité en vigueur, dans le temps maximum imparti.

La commission d'évaluation apprécie l'opportunité et la durée de la préparation qui peut éventuellement être accordée au candidat avant l'épreuve proprement dite, sur le matériel du centre.

L'évaluation par profil est formalisée à l'aide de la grille recommandée au plan national.

L'évaluation est assurée dans l'établissement de formation (local ou académique) par deux examinateurs spécialisés dans la conduite en sécurité des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté, un professeur ou un formateur et, *si possible*, un professionnel, à défaut un autre professeur ou formateur spécialisé. Si les conditions locales le permettent, cette évaluation peut avoir lieu dans l'entreprise (ou l'une des entreprises) où se déroulent les périodes de formation. Cette entreprise s'engage, par convention avec l'établissement de formation, à mettre à disposition les matériels nécessaires et obligatoires à l'organisation de l'épreuve conformément au référentiel de certification du diplôme.

Arrêté du 26 juin 2002 fixant le programme d'enseignement de l'histoire-géographie pour les certificats d'aptitude professionnelle .

Arrêté du 17 juin 2003 fixant les unités générales du CAP et définissant les modalités d'évaluation de l'enseignement général

Objectifs

L'épreuve de français et d'histoire – géographie permet d'apprécier :

Les qualités de lecture et d'analyse de textes documentaires, de textes fictionnels, de documents iconographiques, de documents de nature historique et géographique ;

Les qualités d'organisation des informations et d'argumentation dans la justification des informations sélectionnées ;

Les qualités d'expression et de communication à l'oral et à l'écrit, en particulier la maîtrise de la langue.

Modes d'évaluation:

A) Évaluation par contrôle en cours de formation

L'épreuve de français et d'histoire – géographie est constituée de deux situations d'évaluation, comprenant chacune deux parties : une partie écrite en français, une partie orale en histoire – géographie.

Les deux situations d'évaluation sont évaluées à part égale. Par ailleurs, les deux parties de chaque situation d'évaluation, évaluent des compétences complémentaires, à parts égales.

L'évaluation se déroule dans la deuxième moitié de la formation. Toutefois, lorsque le cycle de formation est de deux ans, il peut être envisagé de proposer une situation d'évaluation en fin de première année.

Une proposition de note, sur 20, est établie. La note définitive est délivrée par le jury.

1) Première situation d'évaluation

Première partie (français) :

Le candidat rédige une production écrite réalisée en trois étapes. Cette situation d'évaluation, de nature formative, s'inscrit dans le calendrier d'une séquence.

Dans la première étape, le candidat rédige à partir d'un texte fictionnel une production qui soit fait intervenir un changement de point de vue, soit donne une suite au texte, soit en change la forme (mise en dialogue à partir d'un récit, portrait d'un personnage à partir de vignettes de bande dessinée, etc...).

Dans la deuxième étape, le candidat reprend sa production initiale à partir de nouvelles consignes, ou d'une grille de correction, ou à l'aide d'un nouveau support textuel, ou d'un didacticiel d'écriture, etc... ; cette étape est individuelle ou collective.

Dans la troisième étape, le candidat finalise sa production, notamment à l'aide du traitement de texte lorsque cela est possible.

Les trois séances, d'une durée d'environ quarante minutes, s'échelonnent sur une durée de quinze jours.

Deuxième partie (histoire - géographie) :

Le candidat présente oralement un dossier (constitué individuellement ou par groupe) comprenant trois ou quatre documents de nature variée (textes, images, tableaux de chiffres, cartes...).

Ces documents sont accompagnés d'une brève analyse en réponse à une problématique relative à la situation historique ou géographique proposée.

Les documents concernent un des thèmes généraux du programme étudiés dans l'année, à dominante histoire ou géographie. Si la dominante du dossier de la situation 1 est l'histoire, la dominante du dossier de la situation 2 est la géographie, et inversement.

Le candidat présente son dossier pendant cinq minutes. La présentation est suivie d'un entretien (dix minutes maximum) au cours duquel le candidat justifie ses choix et répond aux questions.

L'entretien est conduit, par le professeur de la discipline assisté, dans la mesure du possible, d'un membre de l'équipe pédagogique.

2) Deuxième situation d'évaluation :

Première partie (français) :

Le candidat répond par écrit, sur un texte fictionnel ou un document iconographique ou sur un texte professionnel, à des questions de vocabulaire et de compréhension, puis rédige, dans une situation de communication définie par un type de discours, un récit, un dialogue, une description, un portrait, une opinion argumentée (quinze à vingt lignes).

La durée est d'environ une heure trente minutes.

Deuxième partie (histoire – géographie) :

Se référer à la deuxième partie de la situation n°1. Seule la dominante change (histoire ou géographie).

B) Évaluation par épreuve ponctuelle 2heures+15 minutes

Les deux parties de l'épreuve (français et histoire-géographie), qui évaluent des compétences complémentaires, sont évaluées à part égale, sur 10 points.

Première partie (français)

Le candidat répond par écrit, sur un texte fictionnel, à des questions de vocabulaire et de compréhension). Il rédige ensuite, dans une situation de communication définie par un type de discours, soit un récit, un dialogue, une description, un portrait, une opinion argumentée (quinze à vingt lignes) ; soit une courte production écrite répondant à une consigne en lien avec l'expérience professionnelle (quinze à vingt lignes).

Deuxième partie (histoire – géographie) :

Le candidat se présente à l'épreuve avec deux dossiers qu'il a préalablement constitués, un à dominante histoire, l'autre à dominante géographie, comprenant chacun trois ou quatre documents de nature variée (textes, images, tableaux de chiffres, cartes...).

Ces dossiers, d'un maximum de trois pages chacun, se réfèrent aux thèmes généraux du programme.

Les documents sont accompagnés d'une brève analyse en réponse à une problématique liée à la situation historique et géographique étudiée dans le dossier.

L'examineur choisit l'un des deux dossiers. Le candidat présente oralement, pendant cinq minutes, le dossier retenu; la présentation est suivie d'un entretien (dix minutes maximum) au cours duquel le candidat justifie ses choix et répond aux questions.

En l'absence de dossier le candidat peut néanmoins passer l'épreuve.

EG 2 MATHÉMATIQUES - SCIENCES	coefficient 2	UG 2
--------------------------------------	----------------------	-------------

Arrêté du 26 juin 2002 fixant le programme d'enseignement des mathématiques et des sciences pour les certificats d'aptitude professionnelle.

Arrêté du 17 juin 2003 fixant les modalités d'évaluation des enseignements généraux pour les certificats d'aptitude professionnelle)

L'épreuve de mathématiques - sciences englobe l'ensemble des objectifs, domaines de connaissances et compétences mentionnés dans le programme de formation de mathématiques, physique - chimie des certificats d'aptitude professionnelle.

Objectifs

L'évaluation en mathématiques – sciences a pour objectifs :

- D'apprécier les savoirs et compétences des candidats ;
- D'apprécier leur aptitude à les mobiliser dans des situations liées à la profession ou à la vie courante ;
- De vérifier leur aptitude à résoudre correctement un problème, à justifier les résultats obtenus et à vérifier leur cohérence ;
- D'apprécier leur aptitude à rendre compte par écrit ou oralement.

Modes d'évaluation:

→ Évaluation par contrôle en cours de formation

Le contrôle en cours de formation comporte deux situations d'évaluation qui se déroulent dans la deuxième moitié de la formation.

Une proposition de note est établie. La note définitive est délivrée par le jury.

Première situation d'évaluation : notée sur 10

Elle consiste en la réalisation écrite (individuelle ou en groupe restreint de trois candidats au plus) et la présentation orale (individuelle), si possible devant le groupe classe, d'un compte rendu d'activités comportant la mise en œuvre de compétences en mathématiques, physique ou chimie, en liaison directe avec la spécialité. Ce compte rendu d'activités, qui doit garder un caractère modeste (3 ou 4 pages maximum), prend appui sur le travail effectué au cours de la formation professionnelle (en milieu professionnel ou en établissement) ou sur l'expérience professionnelle ; il fait éventuellement appel à des situations de la vie courante.

Lorsque le thème retenu ne figure pas dans une unité pouvant faire l'objet d'une évaluation, tout en restant dans le cadre de la formation, toutes les indications utiles doivent être fournies au candidat avant la rédaction du compte rendu d'activités.

Au cours de l'entretien dont la durée maximale est de 10 minutes, le candidat est amené à répondre à des questions en liaison directe avec les connaissances et compétences mises en œuvre dans les activités relatées.

La proposition de note individuelle attribuée prend principalement en compte la qualité de la prestation orale (aptitude à communiquer, validité de l'argumentation, pertinence du sujet).

Deuxième situation d'évaluation : notée sur 20

Elle comporte deux parties d'égale importance concernant l'une les mathématiques, l'autre la physique et la chimie.

Première partie :

- Une évaluation écrite en mathématiques, notée sur 10, d'une durée d'une heure environ, fractionnée dans le temps en deux ou trois séquences.

Chaque séquence d'évaluation comporte un ou plusieurs exercices avec des questions de difficulté progressive recouvrant une part aussi large que possible des connaissances mentionnées dans le référentiel.

Certaines compétences peuvent être évaluées plusieurs fois par fractionnement de la situation de l'évaluation dans le temps. Les thèmes mathématiques concernés portent principalement sur les domaines de connaissances les plus utiles pour résoudre un problème en liaison avec la physique, la chimie, la technologie, l'économie, la vie courante, ...

Lorsque la situation s'appuie sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.

Deuxième partie :

Une évaluation d'une durée d'une heure environ en physique - chimie, fractionnée dans le temps en deux ou trois séquences, ayant pour support une ou plusieurs activités expérimentales (travaux pratiques). Elle est notée sur 10 (7 points pour l'activité expérimentale, 3 points pour le compte rendu).

Ces séquences d'évaluation sont conçues comme des sondages probants sur des compétences terminales. Les notions évaluées ont été étudiées précédemment.

Chaque séquence d'évaluation s'appuie sur une activité expérimentale (travaux pratiques) permettant d'apprécier les connaissances et savoir-faire expérimentaux des candidats.

Au cours de l'activité expérimentale, le candidat est évalué à partir d'une ou plusieurs expériences. L'évaluation porte nécessairement sur les savoir-faire expérimentaux du candidat observés durant les manipulations qu'il réalise, sur les mesures obtenues et leur interprétation.

Lors de cette évaluation, il est demandé au candidat :

- De mettre en œuvre un protocole expérimental ;
- D'utiliser correctement le matériel mis à sa disposition ;
- De mettre en œuvre les procédures et consignes de sécurité établies ;
- De montrer qu'il connaît le vocabulaire, les symboles, les grandeurs et unités mises en œuvre ;
- D'utiliser une ou plusieurs relations, ces relations étant données ;
- De rendre compte par écrit des résultats des travaux réalisés.

Le candidat porte, sur une fiche qu'il complète en cours de manipulation, les résultats de ses observations, de ses mesures et de leur interprétation. L'examineur élabore une grille d'observation qui lui permet d'évaluer les connaissances et savoir-faire expérimentaux du candidat lors de ses manipulations.

Lorsque la situation s'appuie sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.

→ **Évaluation par épreuve ponctuelle**

L'épreuve comporte deux parties écrites d'égale importance concernant l'une les mathématiques, l'autre la physique - chimie.

Mathématiques : 1 heure – notée sur 10 points

Le sujet se compose de plusieurs exercices avec des questions de difficulté progressive recouvrant une part aussi large que possible des connaissances mentionnées dans le programme.

Les thèmes mathématiques concernés portent principalement sur les domaines de connaissances les plus utiles pour résoudre un problème en liaison avec la physique, la chimie, la technologie, l'économie, la vie courante...

Lorsque la situation s'appuie sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.

Physique – chimie : 1 heure – notée sur 10 points

Le sujet doit porter sur des champs différents de la physique et de la chimie. Il se compose de deux parties :

Première partie:

Un ou deux exercices restituent, à partir d'un texte (en une dizaine de lignes au maximum) et éventuellement d'un schéma, une expérience ou un protocole opératoire. Au sujet de cette expérience décrite, quelques questions conduisent le candidat, par exemple :

- A montrer ses connaissances ;
- A relever des observations pertinentes ;
- A organiser les observations fournies, à en déduire une interprétation et, plus généralement, à exploiter les résultats.

Deuxième partie

Un exercice met en œuvre, dans un contexte donné, une ou plusieurs grandeurs et relations entre elles.

Les questions posées doivent permettre de vérifier que le candidat est capable :

- De montrer qu'il connaît le vocabulaire, les symboles, les grandeurs et les unités mises en œuvre ;
- D'indiquer l'ordre de grandeur d'une valeur compte tenu des mesures fournies et du contexte envisagé ;
- D'utiliser des définitions, des lois et des modèles pour résoudre le problème posé.

Dans un même exercice, les capacités décrites pour ces deux parties peuvent être mises en œuvre.

Lorsque l'épreuve s'appuie sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.

Instructions complémentaires pour l'ensemble des évaluations écrites (contrôle en cours de formation ou épreuve ponctuelle)

Le nombre de points affectés à chaque exercice est indiqué sur le sujet.

La longueur et l'ampleur du sujet doivent permettre à tout candidat de le traiter et de le rédiger posément dans le temps imparti.

L'utilisation des calculatrices électroniques pendant l'épreuve est définie par la réglementation en vigueur.

Les trois alinéas suivants doivent être rappelés en tête des sujets :

- La clarté des raisonnements et la qualité de la rédaction interviendront dans l'appréciation des copies ;
- L'usage des calculatrices électroniques est autorisé sauf mention contraire figurant sur le sujet ;
- L'usage du formulaire officiel de mathématiques est autorisé.

EG 3 ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

coefficient 1

UG 3

Arrêté du 25 septembre 2002 fixant le programme d'enseignement de l'éducation physique et sportive pour les certificats d'aptitude professionnelles, les brevets d'études professionnelles et les baccalauréats professionnels.

L'épreuve se déroule dans les conditions définies par l'arrêté du 22 novembre 1995 relatif aux modalités d'organisation du contrôle en cours de formation et de l'examen ponctuel terminal prévus pour l'éducation physique et sportive en lycées (BO n° 46 du 14 décembre 1995).

ÉPREUVE FACULTATIVE : LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE

Épreuve orale - durée : 20 minutes - préparation 20 mn

Arrêté du 8 juillet 2003 fixant le programme d'enseignement des langues étrangères pour les CAP.

Arrêté du 17 juin 2003 fixant les unités générales du certificat d'aptitude professionnelle et définissant les modalités d'évaluation de l'enseignement général.

L'épreuve comporte un entretien se rapportant:

- soit à un document étudié au cours de la formation (texte ou image),
- soit à un document lié à l'activité et/ou à l'expérience du candidat.

ANNEXE V

**TABLEAU DE CORRESPONDANCE
D'ÉPREUVES**

Tableau de correspondance d'épreuves

CAP Distribution et commercialisation des équipements pour automobiles Arrêté du 6/8/1991	CAP Vendeur-magasinier en pièces de rechange et équipements automobiles (arrêté du 11/7/ 2000 modifié par l'arrêté du 29/3/2002)	CAP Vendeur-magasinier en pièces de rechange et équipements automobiles (arrêté du 11/7/ 2000 modifié par l'arrêté du 29/3/2002)	CAP Vendeur-magasinier en pièces de rechange et équipements automobiles défini par le présent arrêté
Dernière session 2001	Sessions 2002/2004	Session 2005	1 ^{ère} session 2006
	Domaine professionnel (1)	Domaine professionnel (1)	Ensemble des unités professionnelles
EP1 Travaux professionnels de magasinage et de commercialisation des produits	EP1/U1 Pratique de la vente et de la préparation de commande (2)	EP1/U1 Pratique de la vente et de la préparation de commande (2) (3)	UP1 Pratique de la vente et de la préparation de commande
EP3 Epreuve économique et juridique	UP3/U3 Environnement économique, juridique et social des activités professionnelles (2)	EP3/U3 Environnement économique, juridique et social des activités professionnelles (2)	
	EP2/U2 Pratique de réception, mise en stock, expédition et de conduite des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté	EP2/U2 Pratique de réception, mise en stock, expédition et de conduite des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté	UP2 Pratique de réception, mise en stock, expédition et de conduite des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté
Domaines généraux	Domaines généraux	Unités générales	Unités générales
EG1 - expression française	EG1 - expression française	UG1 - français et histoire - géographie	UG1 - français et histoire - géographie
EG2 - mathématiques	EG2 - mathématiques	UG 2- mathématiques -sciences	UG 2- mathématiques -sciences
EG4 - vie sociale et professionnelle	EG4 – vie sociale et professionnelle		
EG 5 –éducation physique et sportive	EG 5 - éducation physique et sportive	UG 3 - éducation physique et sportive	UG 3 - éducation physique et sportive
	EF – langue vivante	EF – langue vivante	EF – langue vivante

A la demande du candidat et pendant la durée de validité des notes :

1- La note supérieure ou égale à 10/20 obtenue au domaine professionnel du diplôme régi par l'arrêté du 11/7/ 2000 modifié peut être reportée sur l'ensemble des unités professionnelles du diplôme régi par les dispositions du présent arrêté.

2- Les notes obtenues aux épreuves EP1 (du diplôme régi par les dispositions de l'arrêté du 6/8/91 ou de l'arrêté du 11/7/2000 modifié) et EP3 (du diplôme régi par les dispositions de l'arrêté du 6/8/91 ou de l'arrêté du 11/7/2000 modifié) donnent lieu au calcul d'une note moyenne qui peut être reportée sur l'épreuve UP1 du diplôme régi par le présent arrêté.

3- Lorsqu'elle a été obtenue avant 2005, la note EP1 est affectée du coefficient total de l'épreuve incluant la vie sociale et professionnelle.

NB : Toute note obtenue aux épreuves, à compter du 1^{er} septembre 2002, peut être conservée (décret n° 2002-463 du 4 avril 2002 relatif au CAP).