**ACADÉMIE DE LYON….……………… ANNÉES SCOLAIRES**

**20\_\_\_ / 20\_\_\_**

**20\_\_\_ / 20\_\_\_**

**BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL COMMERCE**

**ÉPREUVE E3 : VENTE EN UNITÉ COMMERCIALE**

**- Contrôle en cours de formation -**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom et prénom du candidat** |  |
| **Établissement de formation** |  |
| **Entreprise d’accueil** |  |
| **Période d’accueil** | Du ………………….. au ………………….. |

**SITUATION D’ÉVALUATION en GESTION DU RAYON**

|  |
| --- |
| **Négociation de la situation d’évaluation** |
| **Conditions de réalisation** | *Remplir cette partie en utilisant tout ou partie* *des éléments notés ci-contre* 🡻 |
| **Date de l’évaluation** | **🖉Indiquer la date prévue pour l’évaluation du candidat (jour, ensemble de jours…)** |
| **Cadre** : * Unité commerciale repérée (magasin ou espace de vente limité à la zone de responsabilité)
* Contexte professionnel d’un secteur donné
* Situation réelle, reconstituée ou simulée
* Environnement juridique réglementaire
 | **🖉Décrire succinctement la situation proposée :** |
| **Éléments et outils mis à disposition :*** Produits
* Fichiers « fournisseurs » et « produits »
* Outils informatiques, système de communication
* Outils d’aide à la décision (EDI)
* Appel d’offres, états des stocks, cadencier…
* Équipements
 | **🖉Indiquer les éléments et outils mis à disposition :** |
| **Sources d’information :*** Recommandations liées à la politique commerciale
* Documentation professionnelle
* États de stock, bons de commande, de livraison…
* Consignes ou directives
* Réglementation (réception, livraison, sécurité, hygiène)
* Plan d’organisation de la réserve
* Document unique, documents techniques (équipements)
* Règlement intérieur, contraintes liées à la sécurité
 | **🖉Indiquer les sources données au candidat :** |
| **Situation d’évaluation négociée le** |  |
| **Entre le professeur ou formateur** | M [ ]  Mme [ ]  Mle [ ]  |
| **Et le tuteur ou le maître d’apprentissage** | M [ ]  Mme [ ]  Mle [ ]  |

**GESTION DU RAYON**

**SITUATION D’ÉVALUATION N° 🞏 1 🞏 2 🞏 3**

 **DATE DE LA SITUATION :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES | CRITÈRES D’ÉVALUATION | TI(1) | **I** | **S** | **TS** |
| APPROVISIONNER ET RÉASSORTIR* Participer à l’approvisionnement
* Réaliser le réassortiment
* Préparer la commande
* Réceptionner les produits
* Effectuer les opérations de contrôle

PARTICIPER À LA GESTION ET À LA PRÉVENTION DES RISQUESAppliquer les règles d’hygiène et de sécurité liées au personnel et aux clients* Appliquer les règles d’hygiène et de sécurité liées aux produits, aux équipements et aux locaux
 | **Respect des consignes et procédures liées :** |
| à la réception |  |  |  |  |
| au réassortiment |  |  |  |  |
| à l’approvisionnement |  |  |  |  |
| Application des règles d’hygiène et de sécurité liées au personnel, aux clients, aux produits, aux équipements, aux locaux |  |  |  |  |
| Pertinence des diagnostics, des propositions ou des suggestions et fiabilité des informations transmises |  |  |  |  |

*(1) TI = très insuffisant ; I = insuffisant ; S = satisfaisant ; TS = très satisfaisant*

|  |
| --- |
| **Appréciations des évaluateurs :** |
| **Fonction des évaluateurs** | **Noms des évaluateurs** | **Signature** |
| Tuteur [ ]  Maître d’apprentissage [ ] Professeur [ ]  Formateur [ ] chargé des enseignements de spécialité  | ……………………………………………………………… |  |

|  |  |
| --- | --- |
| NOTE / 20 |  |