



Grille d'évaluation officielle  
utilisée lors du CFF  
CFA STEPHENSON

ANNÉE SCOLAIRE

20---/ 20--

**BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL COMMERCE**  
**ÉPREUVE E3 (C.2) : VENTE EN UNITÉ COMMERCIALE**

**SITUATION D'ÉVALUATION EN « GESTION DU RAYON »**

**- Contrôle en cours de formation -**

<b>Nom et prénom du candidat</b>	
<b>Établissement de formation</b>	
<b>Entreprise d'accueil</b>	
<b>Période d'accueil</b>	Du ..... au .....
<b>Négociation de la situation d'évaluation</b>	
<b>Conditions de réalisation</b>	<i>Remplir cette partie en utilisant tout ou partie des éléments notés ci-contre ↓</i>
<b>Date de l'évaluation</b>	✍ Indiquer la date prévue pour l'évaluation du candidat (jour, ensemble de jours...)
<b>Cadre :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Unité commerciale repérée (magasin ou espace de vente limité à la zone de responsabilité)</li> <li>☞ Contexte professionnel d'un secteur donné</li> <li>☞ Situation réelle, reconstituée ou simulée</li> <li>☞ Environnement juridique réglementaire</li> </ul>	✍ Décrire succinctement la situation proposée :
<b>Éléments et outils mis à disposition :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Produits</li> <li>☞ Fichiers « fournisseurs » et « produits »</li> <li>☞ Outils informatiques, système de communication</li> <li>☞ Outils d'aide à la décision (EDI)</li> <li>☞ Appel d'offres, états des stocks, cadencier...</li> <li>☞ Équipements</li> </ul>	✍ Indiquer les éléments et outils mis à disposition :
<b>Sources d'information :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Recommandations liées à la politique commerciale</li> <li>☞ Documentation professionnelle</li> <li>☞ États de stock, bons de commande, de livraison...</li> <li>☞ Consignes ou directives</li> <li>☞ Réglementation (réception, livraison, sécurité, hygiène)</li> <li>☞ Plan d'organisation de la réserve</li> <li>☞ Document unique, documents techniques (équipements)</li> <li>☞ Règlement intérieur, contraintes liées à la sécurité</li> </ul>	✍ Indiquer les sources données au candidat :
<b>Situation d'évaluation négociée le</b>	
<b>Entre le professeur ou formateur</b>	M <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> Mlle <input type="checkbox"/>
<b>Et le tuteur ou maître d'apprentissage</b>	M <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> Mlle <input type="checkbox"/>

# GESTION DU RAYON

DATE DE LA SITUATION : .....

SITUATION D'ÉVALUATION N°  1  2  3

COMPETENCES PROFESSIONNELLES	CRITERES D'EVALUATION	TI	I	S	TS
<p style="text-align: center;"><b>APPROVISIONNER ET RÉASSORTIR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Participer à l'approvisionnement</li> <li>✓ Réaliser le réassortiment</li> <li>✓ Préparer la commande</li> <li>✓ Réceptionner les produits</li> <li>✓ Effectuer les opérations de contrôle</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>PARTICIPER À LA GESTION ET À LA PRÉVENTION DES RISQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité liées au personnel et aux clients</li> <li>▶ Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité liées aux produits, aux équipements et aux locaux</li> </ul>	<p><b>Respect des consignes et procédures liées :</b></p>				
	- à la réception				
	- au réassortiment				
	- à l'approvisionnement				
	<b>Application des règles d'hygiène et de sécurité</b> liées au personnel, aux clients, aux produits, aux équipements, aux locaux				
	<b>Pertinence des diagnostics, des propositions ou des suggestions</b>				
	<b>Fiabilité des informations transmises</b>				

Appréciations des évaluateurs :

Fonction des évaluateurs	Noms des évaluateurs	Signatures
Tuteur <input type="checkbox"/> Maître d'apprentissage <input type="checkbox"/>	.....	
Professeur <input type="checkbox"/> Formateur chargé des enseignements de spécialités <input type="checkbox"/>	.....	

Note ...../ 20