|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CAP** | **Pôle 1**  **Réception et livraison des articles** | | | **UP1** (En entreprise)  **Bloc de compétences N°1** |
| **Métier de l’Entretien des Textiles- Option A** | **Coefficient 2** |
| Compétences évaluées :  Bloc de compétences N°1  **C1** Communiquer en interne avec les clients et les prestataires  **C2** Exploiter les informations et les documents nécessaires à la réalisation de l’activité  **C3** Assurer la traçabilité des articles | | | Objectif de l’épreuve :  *- Apprécier l’aptitude du (de la) candidat(e) à réaliser des opérations de réception et de livraison des articles textiles et à communiquer en situation professionnelle.*    *-Evaluer la capacité du (de la) candidat(e) à préparer la mise en œuvre du traitement des articles.* | |
| **Problématique**:  **Un agent réceptionne des lots de linge sale provenant de divers établissements. Lors du tri il s’aperçoit que des articles sont tachés. Il doit également réaliser la préparation des lots de linge propre en vue de la livraison, il s’aperçoit que le bordereau de livraison comporte des erreurs.** | | | | |
| **Données techniques et ressources** | | **Moyens mobilisés :** | | |
| * documents de réception * tissuthèque * code d’entretien * étiquette de composition * procédure de codification des articles * tarification en vigueur * bordereau de livraison, dotation ou ticket de dépôt * articles traités | | * poste de réception équipé de moyens de communication adaptés * matériel de réception et d’enregistrement * lot d’articles réceptionnés * ticket ou fiche de dépôts renseignés * équipement de marquage * système de stockage temporaire * système de convoyage * étagère, bac, filet, chariots à fond mobile, armoire | | |

|  |
| --- |
| **Travail demandé** |
| * Accueillir le client |
| * Réceptionner l’article |
| * Marquer les articles |
| * Livrer les articles |

|  |  |
| --- | --- |
| **SYNTHESE DES COMPETENCES** | |
| **Pondération des compétences évaluées** | **Poids des compétences** |
| * Communiquer en interne avec les clients et les prestataires | 20% |
| * Exploiter les informations et les documents nécessaires à la réalisation de l’activité | 40% |
| * Assurer la traçabilité des articles | 40% |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nom :** | | **Prénom :** | **Date :** |
| **Émargement – Commission d’évaluation** | | | **Note proposée :** |
| L’enseignant du domaine professionnel : | Le représentant de la profession : | |  |

CAP Métier de l’entretien des textiles Option A

Nom et Prénom du candidat :……………………………………..

Relations avec la clientèle (coef.2 EP1) : ENTREPRISE

Evaluation en **entreprise** UP1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **POLE 1 – BLOC 1 – Réception et livraison des articles** | | | | | | | | | | | | |
| **Compétences évaluées** | **Critères d’évaluation** | | NE | 1\* | | 2 | | 3 | | 4 | | Pds |
| **A. PREPARATION DU TRAITEMENT et DE LA LIVRAISON DES ARTICLES** | | | | | | | | | | | | |
| **C1 - Communiquer en interne avec les clients et les prestataires** | | | | | | | | | | | | **20** |
| **C1.2 – Rendre compte en interne** | * Postes et fonctions identifiés et hiérarchisés | |  | |  | |  | |  | |  | 20 |
| * Informations sur la situation réelle de travail transmises | |  | |  | |  | |  | |  | 30 |
| * Anomalies et dysfonctionnements constatés et signalés | |  | |  | |  | |  | |  | 30 |
| **C1.3 – Informer les prestataires** | * Bordereau transmis selon la procédure de l’entreprise | |  | |  | |  | |  | |  | 20 |
| **C2 - Exploiter les informations et les documents nécessaires à la réalisation de l’activité** | | | | | | | | | | | | **40** |
| **C2.1 – Collecter les informations sur l’article** | * Dénomination, état, composition, salissures, taches, anomalies de l’article identifiés | |  | |  | |  | |  | |  | 20 |
| * Réserves émises et notifiées au client | |  | |  | |  | |  | |  | 25 |
| **C2.2 – Exploiter les informations et les documents** | * Étiquettes d’entretien et de composition interprétées | |  | |  | |  | |  | |  | 20 |
| * Bordereau renseigné selon la procédure de l’entreprise | |  | |  | |  | |  | |  | 35 |
| **C3 - Assurer la traçabilité des articles** | | | | | | | | | | | | **40** |
| **C3.1 – Éditer les documents de traçabilité** | * Bordereau édité selon la procédure de l’entreprise | |  | |  | |  | |  | |  | 10 |
| * Enregistrements conformes | |  | |  | |  | |  | |  | 40 |
| **C3.2 – Marquer les articles** | * Identification et marquage des articles conformes aux exigences de l’entreprise | |  | |  | |  | |  | |  | 50 |
| Remarques éventuelles : | | | | | | | | | | | | |
| **Émargement – Commission d’évaluation** | | | | | | | | | | | | |
| L’enseignant du domaine professionnel : | | Le représentant de la profession : | | | | | | | | | | |

Tableau d’évaluation des compétences du bloc 1

**\* : Niveau d’acquisition des compétences :**

Niveau 1 : 25% de la compétence

Niveau 2 : 50% de la compétence

Niveau 3 : 75% de la compétence

Niveau 4 : 100% de la compétence