

CAP Employé de commerce multi-spécialités

ÉPREUVE EP1 – Contrôle ponctuel

Pratique de la réception des produits
et de la tenue du linéaire/du rayon

ÉPREUVE EP2 – Contrôle ponctuel

Pratique de la tenue de caisse
et de l'information « client »

Sommaire

• Épreuve EP1 – Contrôle ponctuel

- Définition de l'épreuve 2
- Vérifications à effectuer 2
- Grille d'évaluation 3 et 4

• Épreuve EP2 – Contrôle ponctuel

- Définition de l'épreuve 5
- Grille d'évaluation 6 et 7

CAP EMPLOYÉ DE COMMERCE MULTI- SPÉCIALITÉS

Rappel de la définition de l'épreuve EP1:

L'évaluation des acquis des candidats s'effectue sur la base d'une épreuve ponctuelle terminale pratique orale qui prend appui sur le dossier professionnel préparé par le candidat.

Il s'agit d'évaluer tout ou partie d'une activité de réception, de stockage de produits ou d'approvisionnement du rayon.

L'activité est suivie d'un entretien avec les membres de la commission d'interrogation (un professeur de vente et un professionnel ou, à défaut, un second professeur de vente), à partir des éléments fournis par les fiches professionnelles du dossier.

L'épreuve se réalise, en fonction des possibilités locales, sur les lieux de vente, lieux de stages ou d'apprentissage, ou d'activité professionnelle du candidat, et se déroule ainsi :

- Pratique de l'approvisionnement et /ou de la tenue du rayon/du linéaire(activité à exécuter à partir des documents de réception, du relevé de l'état du linéaire, d'un schéma d'implantation...).
- Entretien sur l'activité réalisée et sur les fiches présentées dans le dossier.

Au début de l'épreuve, les membres de la commission se concertent et définissent les modalités pratiques. Ils déterminent l'activité à réaliser et les questions à poser à partir des fiches du candidat.

Vérifications à effectuer :

- | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|
| • <u>Partie administrative</u> : | Oui | Non |
| attestation précisant la durée des périodes de formation en entreprise, la nature du point de vente, le type des activités réalisées (réception, tenue des réserves, approvisionnement et maintien du rayon en état vendeur) authentifiées par l'établissement, | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ou | | |
| attestation relative à l'activité salariée du candidat, dans un domaine professionnel correspondant aux finalités du CAP « employé de commerce multi-spécialités ». | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • <u>Partie commerciale</u> : | Oui | Non |
| 1 fiche descriptive d'activités liées à la réception, à la tenue des réserves | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1 fiche descriptive d'activités liées au maintien en état marchand du rayon | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1 schéma d'implantation de rayon commenté | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • <u>Partie économique, juridique et sociale</u> : | Oui | Non |
| 1 fiche sur un thème juridique et social | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1 fiche portant sur un thème économique-commercial d'entreprise | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1 fiche point presse | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Remarques : En l'absence de la partie administrative et/ou partie commerciale de ce dossier dûment constitué, le candidat se verra attribuer la note zéro à l'épreuve. Si le dossier est incomplet (absence de la partie économique, juridique et sociale), le candidat sera néanmoins évalué, le jury étant tenu informé.

Le candidat ayant échoué est autorisé à représenter, à une session ultérieure, le dossier déjà constitué, enrichi et mis à jour, le cas échéant.



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



Établissement	Session
Candidat	
NOM	Prénom

CAP Employé de commerce multi-spécialités

EP1 PRATIQUE DE LA RÉCEPTION DES PRODUITS ET DE LA TENUE DU LINÉAIRE/DU RAYON

EP1 – PRATIQUE DE LA RECEPTION DE PRODUITS ET DE LA TENUE DU LINEAIRE/DU RAYON

1ère partie : Observation de la pratique de l'approvisionnement et/ou de la tenue du rayon/du linéaire					30 minutes maximum
Activité support (décrire en quelques mots l'activité demandée) :	TI	I	S	TS	
.....					
• Préparation de l'activité					
• Prise en compte des aspects logistiques et matériels					
• Exécution des tâches demandées (fiabilité, rapidité...)					/ 12

2ème partie : Entretien sur l'activité réalisée					15 minutes maximum
Analyse de l'activité réalisée (capacité à citer les points forts et les points faibles de la prestation)	TI	I	S	TS	
Échange sur l'activité réalisée et sur les trois documents présentés dans le dossier :					
• Pertinence des observations					
• Vocabulaire professionnel					
• Communication orale					/ 8

3ème partie : Entretien sur les fiches présentées au titre de l'environnement économique, juridique et social					15 minutes maximum
	TI	I	S	TS	
Clarté de la présentation des fiches					
Capacité à expliquer les termes économiques, juridiques et sociaux (trois maximum)					
Présentation et/ou justification des idées-force					
Qualité du vocabulaire économique, juridique et social					/ 10

Récapitulatif

1ère partie : Observation de la pratique de l'approvisionnement et/ou de la tenue du rayon/du linéaire	/ 12
2ème partie : Entretien sur l'activité réalisée	/ 8
3ème partie : Entretien sur les fiches présentées au titre de l'environnement économique, juridique et social	/ 10
Total	/ 30
Note Note arrondie au ½ point supérieur	/ 20

Observations de la commission d'interrogation :

Nom :

Qualité :

Signature :

Nom :

Qualité :

Signature :

DÉROULEMENT DE L'ÉPREUVE EP2

PRATIQUE DE LA TENUE DE CAISSE ET DE L'INFORMATION « CLIENT »

Évaluation par épreuve ponctuelle (durée 45 minutes)

La commission d'interrogation est composée d'un professeur de vente et d'un professionnel, à défaut de ce dernier, d'un second professeur de vente. L'un d'entre eux tient le rôle de client.

L'épreuve se déroule en fonction des possibilités locales, sur les lieux de vente, lieux de stage ou d'apprentissage, ou d'activité professionnelle du candidat.

Déroulement de l'épreuve :

1^{ère} partie : Pratique de la tenue du poste « caisse »

- Durée : 20 minutes maximum 10 points
- Voir grille EP2 épreuve ponctuelle

2^{ème} partie : Pratique de l'information « client »

- Durée : 10 minutes maximum 6 points
- Voir grille EP2 épreuve ponctuelle
- Le choix de la situation doit permettre d'évaluer tous les critères (Se reporter au référentiel)

3^{ème} partie : Entretien du candidat avec les membres de la commission sur ses prestations

- Durée : 15 minutes maximum 4 points
- Voir grille EP2 épreuve ponctuelle

Établissement	Session
Candidat	
NOM	Prénom

CAP Employé de commerce multi-spécialités

EP2
PRATIQUE DE LA TENUE DE CAISSE ET DE L'INFORMATION « CLIENT »

1^{ère} partie : Pratique de la tenue du poste « caisse »	20 minutes maximum																								
Difficulté à gérer : la décrire en quelques mots (exemple : absence d'un produit dans un lot, rouleau d'imprimante en bout de course...)																									
	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <th>TI</th> <th>I</th> <th>S</th> <th>TS</th> </tr> </table>	TI	I	S	TS																				
TI	I	S	TS																						
<ul style="list-style-type: none"> • Préparation et ouverture de la caisse • Saisie des prix • Encaissement • Réalisation d'opérations complémentaires • Fermeture de la caisse • Gestion de la difficulté 	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>																								
	/ 10																								

2^{ème} partie : Pratique de l'information « client »	10 minutes maximum																
	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <th>TI</th> <th>I</th> <th>S</th> <th>TS</th> </tr> </table>	TI	I	S	TS												
TI	I	S	TS														
<ul style="list-style-type: none"> • Accueil et aide du client dans l'espace de vente • Renseignement(s) donné(s) au client • Intervention face aux incidents les plus courants • Transmission des messages des clients au responsable 	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>																
	/ 6																

3ème partie : Entretien	15 minutes maximum				
	TI	I	S	TS	
• Pratique professionnelle : repérage des points forts et des points à améliorer					/ 4
• Utilisation du vocabulaire professionnel					
• Qualité de la communication orale					

Récapitulatif

1ère partie : Pratique de la tenue du poste « caisse »	/ 10
2ème partie : Pratique de l'information « client »	/ 6
3ème partie : Entretien	/ 4
Note Note arrondie au ½ point supérieur	/ 20

Observations de la commission d'interrogation :

Nom :

Qualité :

Signature :

Nom :

Qualité :

Signature: