

# CAP EMPLOYÉ DE COMMERCE MULTI-SPECIALITÉS EP1 en contrôle ponctuel - GUIDE D'ÉVALUATION

Les indicateurs présentés ci-dessous permettent aux membres de la commission d'interrogation de tracer le profil du candidat.

INDICATEURS D'ÉVALUATION	Évaluation
<b>1<sup>ère</sup> partie : OBSERVATION de la pratique de l'approvisionnement et/ou de la tenue du rayon/du linéaire</b>	
• <b>Préparation de l'activité</b>	
⇒ Aucune préparation de l'activité ; aucune méthode ne transparaît	TI
⇒ Préparation trop succincte des différents éléments permettant de réaliser l'activité	I
⇒ Démarche organisée ( <i>mode opératoire respecté</i> )	S
⇒ Maîtrise parfaite de la démarche	TS
• <b>Prise en compte des aspects logistiques et matériels</b>	
⇒ Aucune prise en compte	TI
⇒ Tentative de prise en compte	I
⇒ Prise en compte des éléments mais manque d'efficacité ( <i>utilisation des matériels adéquats</i> )	S
⇒ Aspects logistiques et matériels bien repérés	TS
• <b>Exécution des tâches demandées (<i>fiabilité, rapidité...</i>)</b>	
⇒ Tâches réalisées avec beaucoup d'erreurs	TI
⇒ Présence d'une erreur non acceptable	I
⇒ Exécution correcte mais peu rapide	S
⇒ Exécution parfaite des tâches demandées, dans le temps imparti, sans gêne pour le client	TS
<b>2<sup>ème</sup> partie : ENTRETIEN sur l'activité et les fiches commerciales</b>	
• <b>Analyse de l'activité réalisée</b>	
⇒ Aucune analyse de la prestation ; aucun rapport entre la prestation et les commentaires	TI
⇒ Tâches et observations correspondent mais aspects fondamentaux non cités	I
⇒ Problèmes envisagés dans leur intégralité	S
⇒ Analyse complète ; intérêt de l'entreprise pris en compte et abordé	TS
• <b>Échange sur les 3 documents présents dans le dossier</b>	
↳ <b>Pertinence des observations</b>	
⇒ Aucune observation	TI
⇒ Observations partielles	I
⇒ Observations complètes sans analyse des éléments relevés	S
⇒ Observations relevées pertinentes, en cohérence avec la politique du point de vente	TS
↳ <b>Vocabulaire professionnel utilisé</b>	
⇒ Aucune utilisation du vocabulaire professionnel	TI
⇒ Vocabulaire professionnel utilisé sur sollicitation de l'interlocuteur	I
⇒ Vocabulaire professionnel utilisé partiellement	S
⇒ Vocabulaire professionnel utilisé à bon escient	TS
↳ <b>Communication orale</b>	
⇒ Langage, paralangage ( <i>niveau, articulation, ton, rythme, regard, tenue...</i> ) inadaptés	TI
⇒ Langage ou paralangage inadapté	I
⇒ Langage et paralangage adaptés	S
⇒ Expression claire et agréable, gestuelle parfaitement adaptée tout au long de l'entretien	TS

<b>CAP EMPLOYÉ DE COMMERCE MULTI-SPECIALITÉS</b> <b>Épreuve EP1</b> <b>PRATIQUE DE LA RÉCEPTION DE PRODUITS</b> <b>ET DE LA TENUE DU LINÉAIRE/DU RAYON</b>	<b>CONTRÔLE PONCTUEL</b>  Candidat :  N° d'inscription :
---	--

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

<b>2<sup>ème</sup> partie : ENTRETIEN sur l'activité et les fiches commerciales</b>						<i>15 minutes maximum</i>
	TI <sup>(1)</sup>	I	S	TS		
• Analyse de l'activité réalisée (capacité à citer les points forts et les points faibles de la prestation)						
• Échange sur les 3 documents présents dans le dossier : ⇒ Pertinence des observations ⇒ Vocabulaire professionnel utilisé ⇒ Communication orale						
						<b>/8</b>
Total intermédiaire						<b>/20</b>

<b>3<sup>ème</sup> partie : ENTRETIEN sur les fiches (juridique, économique-sociale, point presse)</b>						<i>15 minutes maximum</i>
	TI <sup>(1)</sup>	I	S	TS		
• Pertinence des relevés d'informations						
• Utilisation adaptée des termes						
• Exploitation pertinente des informations						
						<b>/10</b>
<b>PÉNALITÉS ÉVENTUELLES (remplir au verso) : .....</b>						<b>TOTAL /30</b>

(1) TI = très insuffisant ; I = insuffisant ; S = satisfaisant ; TS = très satisfaisant (nécessité de se reporter aux indicateurs d'évaluation, explicités dans le guide de l'évaluation)

<b>Observations de la commission d'interrogation :</b>		
Nom :	Qualité :	Visa :
Nom :	Qualité :	Visa :

Prière de consulter les recommandations au verso

**/20**

## CAP EMPLOYE DE COMMERCE MULTI-SPECIALITES

### 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 et orale qui prend appui sur le dossier professionnel préparé par le candidat.

Le recteur fixe la date à laquelle le dossier doit être remis au service chargé de l'organisation de l'examen. En l'absence de ce dossier dûment constitué (partie administrative et/ou partie commerciale), le candidat ne pourra être admis à subir cette épreuve et le diplôme ne pourra être délivré.

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 contenus dans les fiches du dossier.

L'épreuve a lieu, en fonction des possibilités locales, sur les lieux de vente, lieux de stage 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...*) : 30 minutes maximum (12 points) ;
- Entretien sur l'activité réalisée et sur les fiches présentées dans le dossier : 15 minutes maximum (8 points).
- Entretien sur les fiches présentées au titre de l'environnement économique, juridique et social : 15 minutes maximum (10 points).

Les membres de la commission d'interrogation déterminent, préalablement, l'activité à réaliser et les questions à poser à partir des fiches du candidat.

#### Vérifications à effectuer :

##### ▪ Partie administrative :

- Attestation sur la durée des périodes de formation, la nature du point de vente, le type des activités réalisées en vente ou accompagnement de la vente

Oui

Non

ou

- Attestation relative à l'activité salariée dans le domaine correspondant aux finalités du CAP

Si la partie administrative est absente, le candidat ne peut être validé : attribuer 0/20 à l'ensemble de l'épreuve

##### ▪ Partie commerciale :

- 1 fiche descriptive d'activités liées à la réception, à la tenue des réserves

Oui

Non

- 1 fiche descriptive d'activités liées au maintien en état marchand

- 1 schéma d'implantation de rayon commenté

#### Pénalités

1 fiche absente..... Enlever 5 points à la note sur 20

2 fiches absentes..... Enlever 10 points à la note sur 20

Les 3 documents demandés absents.. Attribuer 0/20 à l'ensemble de l'épreuve

*Le manque de soin, la médiocrité du contenu des fiches donneront lieu à une pénalisation comprise entre - 1 et - 5 points.*

##### ▪ Partie juridique, économique et sociale :

#### Pénalités

1 fiche absente..... Enlever 3 points à la note sur 10

2 fiches absentes..... Enlever 6 points à la note sur 10

Les 3 fiches absentes..... Noter 0/10 pour cette partie