

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 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 :

- | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| <p>▪ Partie administrative :</p> <p>Si la partie administrative est absente, le candidat ne peut être validé : attribuer 0/30 à l'ensemble de l'épreuve</p> <p>- 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</p> <p>ou</p> <p>- Attestation relative à l'activité salariée dans le domaine correspondant aux finalités du CAP</p> | Oui | Non |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>▪ Partie commerciale :</p> <p>- 1 fiche descriptive d'activités liées à la réception, à la tenue des réserves</p> <p>- 1 fiche descriptive d'activités liées au maintien en état marchand</p> <p>- 1 schéma d'implantation de rayon commenté</p> | Oui | Non |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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 0/30 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

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

1^{ère} partie : OBSERVATION de la pratique de l'approvisionnement et/ou de la tenue du rayon/du linéaire						<i>30 minutes maximum</i>	
Activité support : (Décrire en quelques mots l'activité demandée) -----	TI ⁽¹⁾	I ⁽¹⁾	S ⁽¹⁾	TS ⁽¹⁾			
• Préparation de l'activité	0	1	3	4			(2)
• Prise en compte des aspects logistiques et matériels	0	1	3	4			(2)
• Exécution des tâches demandées (fiabilité, rapidité...)	0	1	3	4			(2)
Total observation de la pratique						/12	
2^{ème} partie : ENTRETIEN sur l'activité et les fiches commerciales						<i>15 minutes maximum</i>	
	TI ⁽¹⁾	I ⁽¹⁾	S ⁽¹⁾	TS ⁽¹⁾			
• Analyse de l'activité réalisée (capacité à citer les points forts et les points faibles de la prestation)	0	2	3	4			(2)
• Échange sur les 3 documents présents dans le dossier :	0	0,5	1	1,5			(2)
⇒ Pertinence des observations	0	0,25	0,5	1			(2)
⇒ Vocabulaire professionnel utilisé	0	0,5	1	1,5			(2)
⇒ Communication orale	0	0,5	1	1,5			(2)
Total Entretien						/8	
Pénalité éventuelle pour fiche(s) manquante(s) (voir ci-contre)						-	
TOTAL partie commerciale (a)						/20	
3^{ème} partie : ENTRETIEN sur la partie juridique, économique et sociale						<i>15 minutes maximum</i>	
	TI ⁽¹⁾	I ⁽¹⁾	S ⁽¹⁾	TS ⁽¹⁾			
• Pertinence des relevés d'informations	0	1	2	4			(2)
• Utilisation adaptée des termes	0	1	2	3			(2)
• Exploitation pertinente des informations	0	1	2	3			(2)
Total						/10	
Pénalité éventuelle pour fiche(s) manquante(s) (voir ci-contre)						-	
TOTAL partie juridique, économique et sociale (b)						/10	
TOTAL DES POINTS E.P.1 (a) + (b)						/30	
NOTE COEFFICIENTÉE E.P.1 (note /30 x 16) 3						/160	

(1) TI = très insuffisant ; I = insuffisant ; S = satisfaisant ; TS = très satisfaisant (voir guide d'évaluation)
 (2) Entourer la note

Observations de la commission d'interrogation :		
Nom :	Qualité :	Visa :
Nom :	Qualité :	Visa :

CAP EMPLOYÉ DE COMMERCE MULTI-SPÉCIALITÉS

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
1^{ère} partie : OBSERVATION de la pratique de l'approvisionnement et/ou de la tenue du rayon/du linéaire	
<ul style="list-style-type: none"> • Préparation de l'activité <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Aucune préparation de l'activité ; aucune méthode ne transparait ⇒ Préparation trop succincte des différents éléments permettant de réaliser l'activité ⇒ Démarche organisée (<i>mode opératoire respecté</i>) ⇒ Maîtrise parfaite de la démarche 	<ul style="list-style-type: none"> TI I S TS
<ul style="list-style-type: none"> • Prise en compte des aspects logistiques et matériels <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Aucune prise en compte ⇒ Tentative de prise en compte ⇒ Prise en compte des éléments mais manque d'efficacité (<i>utilisation des matériels adéquats</i>) ⇒ Aspects logistiques et matériels bien repérés 	<ul style="list-style-type: none"> TI I S TS
<ul style="list-style-type: none"> • Exécution des tâches demandées (<i>fiabilité, rapidité...</i>) <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Tâches réalisées avec beaucoup d'erreurs ⇒ Présence d'une erreur non acceptable ⇒ Exécution correcte mais peu rapide ⇒ Exécution parfaite des tâches demandées, dans le temps imparti, sans gêne pour le client 	<ul style="list-style-type: none"> TI I S TS
2^{ème} partie : ENTRETIEN sur l'activité et les fiches commerciales	
<ul style="list-style-type: none"> • Analyse de l'activité réalisée <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Aucune analyse de la prestation ; aucun rapport entre la prestation et les commentaires ⇒ Tâches et observations correspondent mais aspects fondamentaux non cités ⇒ Problèmes envisagés dans leur intégralité ⇒ Analyse complète ; intérêt de l'entreprise pris en compte et abordé 	<ul style="list-style-type: none"> TI I S TS
<ul style="list-style-type: none"> • Échange sur les 3 documents présents dans le dossier <ul style="list-style-type: none"> ↳ Pertinence des observations <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Aucune observation ⇒ Observations partielles ⇒ Observations complètes sans analyse des éléments relevés ⇒ Observations relevées pertinentes, en cohérence avec la politique du point de vente 	<ul style="list-style-type: none"> TI I S TS
<ul style="list-style-type: none"> ↳ Vocabulaire professionnel utilisé <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Aucune utilisation du vocabulaire professionnel ⇒ Vocabulaire professionnel utilisé sur sollicitation de l'interlocuteur ⇒ Vocabulaire professionnel utilisé partiellement ⇒ Vocabulaire professionnel utilisé à bon escient 	<ul style="list-style-type: none"> TI I S TS
<ul style="list-style-type: none"> ↳ Communication orale <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Langage, paralangage (<i>niveau, articulation, ton, rythme, regard, tenue...</i>) inadaptés ⇒ Langage ou paralangage inadapté ⇒ Langage et paralangage adaptés ⇒ Expression claire et agréable, gestuelle parfaitement adaptée tout au long de l'entretien 	<ul style="list-style-type: none"> TI I S TS

3^{ème} partie : ENTRETIEN sur les fiches (juridique, économique-sociale, point presse)	
PERTINENCE DES RELEVÉS D'INFORMATIONS	
Choix du support, de la situation	
⇒ Aucune recherche	TI
⇒ Document(s) ou situation inadapté(s) et/ou non actualisé(s) par rapport au thème choisi	I
⇒ Document(s) ou situation abordant superficiellement le thème choisi	S
⇒ Document(s) ou situation conforme(s) au thème choisi	TS
UTILISATION ADAPTÉE DES TERMES	
Explicitation des termes importants	
⇒ Aucune explicitation ou définition inexacte de tous les termes	TI
⇒ Définition inexacte de quelques termes	I
⇒ Définition correcte mais incomplète de quelques termes	S
⇒ Définition correcte de tous les termes	TS
EXPLOITATION PERTINENTE DES INFORMATIONS	
Présentation des idées-force	
⇒ Moins de trois idées-force présentées ou trois idées-force sans lien avec le(s) document(s) support(s)	TI
⇒ Une seule idée-force exprimée correctement	I
⇒ Deux idées-force exprimées correctement	S
⇒ Au moins trois idées-force exprimées correctement	TS