

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 :

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

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

Oui Non

Oui Non

Partie commerciale :

- 1 fiche descriptive d'activités liées à la réception, à la tenue des réserves
- 1 fiche descriptive d'activités liées au maintien en état marchand
- 1 schéma d'implantation de rayon commenté

Oui Non

Oui Non

Oui Non

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

Guide d'évaluation

CAP EMPLOYÉ DE COMMERCE MULTI-SPECIALITÉS

EP1 en contrôle ponctuel

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	
• Préparation de l'activité	
⇒ 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
• Prise en compte des aspects logistiques et matériels	
⇒ 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
• Exécution des tâches demandées (<i>fiabilité, rapidité...</i>)	
⇒ 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
2^{ème} partie : ENTRETIEN sur l'activité et les fiches commerciales	
• Analyse de l'activité réalisée	
⇒ 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
• Échange sur les 3 documents présents dans le dossier	
↳ Pertinence des observations	
⇒ 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
↳ Vocabulaire professionnel utilisé	
⇒ 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
↳ Communication orale	
⇒ 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

3 ^{ème} partie : ENTRETIEN sur les fiches (juridique et sociale, économique-commerciale, 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

