

juin  
2008

## RÈGLEMENT D'EXAMEN

CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE <i>MÉTIER DU PRESSING</i>			Scolaires (établissements publics et privés sous contrat) Apprentis (CFA et sections d'apprentissage habilités) Formation professionnelle continue (établissements publics)	Scolaires (établissements privés hors contrat) Apprentis (CFA et sections d'apprentissage non habilités) Formation professionnelle continue (établissements privés) Enseignement à distance Candidats individuels	
ÉPREUVES	Unités	Coeff.	MODE	MODE	DURÉE
<b>UNITÉS PROFESSIONNELLES</b>					
EP1 – Relations avec la clientèle <i>Sujets + questionnaires technologiques (barème)</i>	UP1	4	CCF*	Ponctuel pratique et oral	45 min
EP2 – Traitement des articles <i>Sujets corrigés + grille d'évaluation</i>	UP2	9 (1)	CCF	Ponctuel pratique et oral	3 h 30 (2)
<b>UNITÉS GÉNÉRALES</b>					
EG1 – Français et histoire-géographie	UG1	3	CCF	Ponctuel écrit et oral	2 h 15
EG2 – Mathématiques – Sciences	UG2	2	CCF	Ponctuel écrit	2 h
EG3 – Éducation physique et sportive	UG3	1	CCF	Ponctuel	

\* CCF : contrôle en cours de formation.

(1) dont coefficient 1 pour la *vie sociale et professionnelle*.

(2) dont 1 heure pour la *vie sociale et professionnelle*.

Session 2008

# SUJET

Situation professionnelle 1

**C.A.P. METIER DU PRESSING**

**Epreuve Pratique**

**EP1 : Relations avec la clientèle**

**Partie : Poste de réception et livraison**

**Durée : 0 h 45 mn - Coefficient : 4**

Les candidats doivent rendre l'intégralité des documents à l'issue de la composition

L'épreuve se déroule en deux parties :

1) Au poste de réception-livraison, vous devez effectuer les différentes opérations.

Temps alloué : 20 minutes

Vous serez évalué depuis l'accueil du client jusqu'à la prise de congé.

2) Entretien - Durée : 25 minutes

Au cours des 5 premières minutes, vous présenterez au jury les points forts et les points faibles de votre prestation.

Au cours des 20 minutes suivantes, le jury vous posera des questions dans le but de vérifier vos connaissances technologiques en relation avec la situation.

#### **BAREME DE NOTATION**

- Prestation 30 points
- Entretien 10 points

	Session 2008	Sujet N°80088
<b>CAP METIER DU PRESSING</b>		
EP1 Relations avec la clientèle		
Durée : 45 minutes	Coefficient:4	Page S 1/2

## PREMIERE PARTIE : RECEPTION - LIVRAISON

### TRAVAIL DEMANDE

- accueillir le client
- analyser les articles confiés
- apprécier les traitements possibles, les prestations à proposer, les délais et informer le client
- enregistrer les articles déposés, le coût des prestations, les délais, les réserves et les traitements spécifiques éventuels sur le ticket de dépôt remis au client
- marquer les articles
- encaisser et remettre au client les preuves de paiement
  
- rechercher les articles à livrer et vérifier la numérotation et le nombre d'articles
- présenter les articles au client et l'informer éventuellement sur le résultat des traitements
- emballer les articles
- remettre les articles au client
- prendre congé du client
  
- écouter et éventuellement transmettre les observations du client

Session 2008

# SUJET

Situation professionnelle 2

**C.A.P. METIER DU PRESSING**

**Epreuve Pratique**

**EP1 : Relations avec la clientèle**

**Partie : Poste de réception et livraison**

**Durée : 0 h 45 mn - Coefficient : 4**

**Les candidats doivent rendre l'intégralité des documents à l'issue de la composition**

L'épreuve se déroule en deux parties :

1) Au poste de réception-livraison, vous devez effectuer les différentes opérations.

Temps alloué : 20 minutes

Vous serez évalué depuis l'accueil du client jusqu'à la prise de congé.

2) Entretien - Durée : 25 minutes

Au cours des 5 premières minutes, vous présenterez au jury les points forts et les points faibles de votre prestation.

Au cours des 20 minutes suivantes, le jury vous posera des questions dans le but de vérifier vos connaissances technologiques en relation avec la situation.

#### **BAREME DE NOTATION**

- Prestation                      30 points  
- Entretien                        10 points

	Session 2008	Sujet N° 80088
<b>CAP METIER DU PRESSING</b>		
EP1 Relations avec la clientèle		
Durée : 45 minutes	Coefficient:4	Page S 1/2

## PREMIERE PARTIE : RECEPTION - LIVRAISON

### TRAVAIL DEMANDE

- accueillir le client
- analyser les articles confiés
- apprécier les traitements possibles, les prestations à proposer, les délais et informer le client
- enregistrer les articles déposés, le coût des prestations, les délais, les réserves et les traitements spécifiques éventuels sur le ticket de dépôt remis au client
- marquer les articles
- encaisser et remettre au client les preuves de paiement
  
- rechercher les articles à livrer et vérifier la numérotation et le nombre d'articles
- présenter les articles au client et l'informer éventuellement sur le résultat des traitements
- emballer les articles
- remettre les articles au client
- prendre congé du client
  
- écouter et éventuellement transmettre les observations du client

Session 2008

# SUJET

Situation professionnelle 3

**C.A.P. METIER DU PRESSING**

**Epreuve Pratique**

**EP1 : Relations avec la clientèle**

**Partie : Poste de réception et livraison**

**Durée : 0 h 45 mn - Coefficient : 4**

**Les candidats doivent rendre l'intégralité des documents à l'issue de la composition**



L'épreuve se déroule en deux parties :

1) Au poste de réception-livraison, vous devez effectuer les différentes opérations.

Temps alloué : 20 minutes

Vous serez évalué depuis l'accueil du client jusqu'à la prise de congé.

2) Entretien - Durée : 25 minutes

Au cours des 5 premières minutes, vous présenterez au jury les points forts et les points faibles de votre prestation.

Au cours des 20 minutes suivantes, le jury vous posera des questions dans le but de vérifier vos connaissances technologiques en relation avec la situation.

#### **BAREME DE NOTATION**

- Prestation 30 points
- Entretien 10 points

	Session 2008	Sujet N°80088
<b>CAP METIER DU PRESSING</b>		
EP1 Relations avec la clientèle		
Durée : 45 minutes	Coefficient:4	Page S 1/2

## PREMIERE PARTIE : RECEPTION - LIVRAISON

### TRAVAIL DEMANDE

- accueillir le client
- analyser les articles confiés
- apprécier les traitements possibles, les prestations à proposer, les délais et informer le client
- enregistrer les articles déposés, le coût des prestations, les délais, les réserves et les traitements spécifiques éventuels sur le ticket de dépôt remis au client
- marquer les articles
- encaisser et remettre au client les preuves de paiement
  
- rechercher les articles à livrer et vérifier la numérotation et le nombre d'articles
- présenter les articles au client et l'informer éventuellement sur le résultat des traitements
- emballer les articles
- remettre les articles au client
- prendre congé du client
  
- écouter et éventuellement transmettre les observations du client

Session 2008

# SUJET

Situation professionnelle 4

**C.A.P. METIER DU PRESSING**

**Epreuve Pratique**

**EP1 : Relations avec la clientèle**

**Partie : Poste de réception et livraison**

**Durée : 0 h 45 mn - Coefficient : 4**

**Les candidats doivent rendre l'intégralité des documents à l'issue de la composition**

L'épreuve se déroule en deux parties :

1) Au poste de réception-livraison, vous devez effectuer les différentes opérations.

Temps alloué : 20 minutes

Vous serez évalué depuis l'accueil du client jusqu'à la prise de congé.

2) Entretien - Durée : 25 minutes

Au cours des 5 premières minutes, vous présenterez au jury les points forts et les points faibles de votre prestation.

Au cours des 20 minutes suivantes, le jury vous posera des questions dans le but de vérifier vos connaissances technologiques en relation avec la situation.

#### **BAREME DE NOTATION**

- Prestation	30 points
- Entretien	10 points

	Session 2008	Sujet N°80088
<b>CAP METIER DU PRESSING</b>		
EP1 Relations avec la clientèle		
Durée : 45 minutes	Coefficient:4	Page S 1/2

## PREMIERE PARTIE : RECEPTION - LIVRAISON

### TRAVAIL DEMANDE

- accueillir le client
- analyser les articles confiés
- apprécier les traitements possibles, les prestations à proposer, les délais et informer le client
- enregistrer les articles déposés, le coût des prestations, les délais, les réserves et les traitements spécifiques éventuels sur le ticket de dépôt remis au client
- marquer les articles
- encaisser et remettre au client les preuves de paiement
  
- rechercher les articles à livrer et vérifier la numérotation et le nombre d'articles
- présenter les articles au client et l'informer éventuellement sur le résultat des traitements
- emballer les articles
- remettre les articles au client
- prendre congé du client
  
- écouter et éventuellement transmettre les observations du client

Session 2008

# SUJET

Situation professionnelle 5

**C.A.P. METIER DU PRESSING**

**Epreuve Pratique**

**EP1 : Relations avec la clientèle**

**Partie : Poste de réception et livraison**

**Durée : 0 h 45 mn - Coefficient : 4**

**Les candidats doivent rendre l'intégralité des documents à l'issue de la composition**

L'épreuve se déroule en deux parties :

1) Au poste de réception-livraison, vous devez effectuer les différentes opérations.

Temps alloué : 20 minutes

Vous serez évalué depuis l'accueil du client jusqu'à la prise de congé.

2) Entretien - Durée : 25 minutes

Au cours des 5 premières minutes, vous présenterez au jury les points forts et les points faibles de votre prestation.

Au cours des 20 minutes suivantes, le jury vous posera des questions dans le but de vérifier vos connaissances technologiques en relation avec la situation.

#### **BAREME DE NOTATION**

- Prestation	30 points
- Entretien	10 points

	Session 2008	Sujet N°80088
<b>CAP METIER DU PRESSING</b>		
EP1 Relations avec la clientèle		
Durée : 45 minutes	Coefficient:4	Page S 1/2

## PREMIERE PARTIE : RECEPTION - LIVRAISON

### TRAVAIL DEMANDE

- accueillir le client
- analyser les articles confiés
- apprécier les traitements possibles, les prestations à proposer, les délais et informer le client
- enregistrer les articles déposés, le coût des prestations, les délais, les réserves et les traitements spécifiques éventuels sur le ticket de dépôt remis au client
- marquer les articles
- encaisser et remettre au client les preuves de paiement
  
- rechercher les articles à livrer et vérifier la numérotation et le nombre d'articles
- présenter les articles au client et l'informer éventuellement sur le résultat des traitements
- emballer les articles
- remettre les articles au client
- prendre congé du client
  
- écouter et éventuellement transmettre les observations du client