

## 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

Oui

Non

OU

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

#### 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

#### 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

## 2) DOCUMENTS D'ÉVALUATION POUR L'ÉPREUVE EP1

### Grille d'évaluation

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

<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</b>						<i>15 minutes maximum</i>
<b>(juridique, économique-commerciale, point presse)</b>						
	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</b>
						<b>/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**