



SERVICES CULTURE ÉDITIONS  
RESSOURCES POUR  
L'ÉDUCATION NATIONALE

**Ce document a été numérisé par le CRDP Nord Pas-de-Calais pour la  
Base Nationale des Sujets d'Examens de l'enseignement professionnel**

**Campagne 2009**

Ce fichier numérique ne peut être reproduit, représenté, adapté ou traduit sans autorisation.

N° du candidat : .....

DUREE : 1h maxi (dont préparation 20 min)

POINTS : 60

**EPREUVE EP2****TRAVAUX EN RELATION AVEC LA CLIENTELE****PHASE 2 : PRATIQUE DE TRAVAUX ADMINISTRATIFS ET COMMERCIAUX**

ACTIVITES	COMPETENCES EVALUEES	POINTS A REPARTIR	EVALUATION DU JURY
<b>Propositions à partir des données fournies</b>  <b>1) Gestion</b>	C – 13 Prendre en compte les aspects financiers C – 14 Organiser la messagerie C – 28 Accomplir les formalités liées au passage des frontières (pour tourisme et grand tourisme) C – 29 Assurer la gestion financière de la mission C – 26 Assurer le service de messagerie C – 271 Utiliser les documents relatifs à un voyage donné.	30 points	
<b>2) Contrôle</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Savoirs associés</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Législation et économie appliquée.</li> <li>• Eléments de sociologie.</li> <li>• Connaissance de l'entreprise.</li> <li>• Communication.</li> <li>• Géographie routière et urbaine</li> <li>• Eléments d'hygiène de vie et conditions de travail.</li> <li>• Eléments économique et juridique.</li> </ul> <p><i>(Évaluation à partir de la fiche guide jointe)</i></p>	30 points	
<b>Noms des membres du jury :</b>		<b>TOTAL :</b>	
<b>Emargement :</b>		<b>Note proposée :</b>	

C.A.P Agent d'accueil et de conduite routière – Transport de voyageurs	<b>BARÈME</b>	SESSION 2009
<b>EP 2 – Phase 2 : Pratique de Travaux Administratifs et Commerciaux</b>		
Durée : 1h00 maxi	Code : 50 31114	Coefficient : 3
		Page 1/2

<b>PHASE 2 : PRATIQUE DE TRAVAUX ADMINISTRATIF ET COMMERCIAUX</b>
---

## Fiche d'évaluation guide

COMPETENCES	CRITERES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE
<b><u>C – 13 Prendre en comptes les aspects financiers</u></b>	<u>En urbain et inter urbain</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Préparer le fond de caisse,</li> <li>○ Préparer les titres de transports.</li> </ul> <u>En tourisme</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les dépenses pour le voyage sont prévues (carburant, péages ...).</li> </ul>
<b><u>C – 14 Organiser la messagerie</u></b> <i>(n'est plus mis en œuvre aujourd'hui)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Marchandises identifiées,</li> <li>○ Les documents nécessaires sont présents.</li> </ul>
<b><u>C – 26 Assurer le service de messagerie</u></b> <i>(n'est plus mis en œuvre aujourd'hui)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Marchandise prise en compte en fonction de leurs spécificités,</li> <li>○ Préservation de la marchandise assurée,</li> <li>○ Documents utiles correctement renseignés.</li> </ul>
<b><u>C – 29 Assurer la gestion financière de la mission</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vérifier la présence d'un titre de transport,</li> <li>○ Anomalies éventuelles détectées et gérées,</li> <li>○ Encaissements et décaissements exacts, justificatifs des dépenses demandées exacts.</li> </ul>
<b><u>C- 271 Utiliser les documents relatifs à un voyage donné</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Données identifiées</li> <li>○ Renseigner : <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ La feuille de route,</li> <li>☞ Le carnet de bord.</li> <li>☞ Ordre de mission.</li> </ul> </li> </ul>
<b><u>C – 28 Accomplir les formalités liées au passage des frontières</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Documents identifiés,</li> <li>○ Renseignements correctement reportés,</li> <li>○ Dispositions du règlement communautaire européen et de l' ETR respectées.</li> </ul>