



**LE RÉSEAU DE CRÉATION
ET D'ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUES**

**Ce document a été mis en ligne par le Canopé de l'académie de Montpellier
pour la Base Nationale des Sujets d'Examens de l'enseignement professionnel.**

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

CAP METIER DU PRESSING

EP 1 RELATIONS AVEC LA CLIENTELE N° 14 111

Première partie : RECEPTION - LIVRAISON

Session 2014	Sujet N°14 111	
CAP METIER DU PRESSING		
EP1 Relations avec la clientèle		
Durée : 45 minutes	Coefficient : 4	Page S 1/3

L'ÉPREUVE SE DÉROULE EN DEUX PARTIES :

- 1) Au poste de réception-livraison, une cliente apporte un lot d'articles à traiter et reprend des articles traités. 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 60 points
- Entretien 20 points

CAP METIER DU PRESSING	Sujet n°14 111
EP1 Relations avec la clientèle	Page S 2/3

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.