



RÉGION ACADÉMIQUE
NOUVELLE-AQUITAINE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



GUIDE DU CANDIDAT INDIVIDUEL

CAP EMPLOYÉ DE COMMERCE MULTISPECIALITES

Le référentiel du CAP Employé de commerce multispécialités (notamment la définition des épreuves) est téléchargeable en cliquant sur le lien suivant : <http://eduscol.education.fr/cid47633/les-diplomes-professionnels.html>

Pour des informations sur l'inscription en candidature individuelle, le descriptif des épreuves générales, ou la dispense des domaines généraux, veuillez consulter le guide du candidat CAP et BEP http://www.ac-bordeaux.fr/cid79722/certificat-aptitude-professionnelle-cap.html#Informations_aux_candidats.

INSCRIPTION

Il n'est pas obligatoire de s'inscrire dans un établissement de formation pour s'inscrire au CAP Employé de commerce multispécialités.

Remarques : il est primordial de signaler tout changement d'adresse au cours de l'année. Si aux dates indiquées ci-dessous vous n'avez pas reçu les documents, vous pouvez contacter la DEC 3 au 05 57 57 87 81.

ETAPES IMPORTANTES	
Mi-octobre à mi-novembre	Les candidats individuels doivent : <ul style="list-style-type: none">- se pré-inscrire sur le site Internet du rectorat de Bordeaux, rubrique examens et concours puis- éditer la confirmation d'inscription et la fiche magasin- l'adresser au rectorat, accompagnée des éventuelles pièces justificatives, comme indiqué dans la note d'information- ainsi qu'une fiche « magasin ». Passée la date limite qui sera indiquée sur la confirmation d'inscription, l'inscription sera annulée.
Mi-mars	Les candidats inscrits à l'épreuve d'EPS reçoivent leur convocation à leur domicile.
Fin avril	Les candidats reçoivent leur convocation à leur domicile
Fin mai et courant juin	Déroulement des épreuves générales et professionnelles.
Début juillet	Publication des résultats.
Mi-juillet	Envoi des relevés de notes au domicile du candidat.
Début octobre	Envoi des diplômes au domicile du candidat.

LES EPREUVES PROFESSIONNELLES DU CAP

EPREUVE	TYPE EPREUVE	DUREE	COEFFICIENT
<p>EP1 Pratique de la réception des produits et de la tenue du linéaire/du rayon</p> <p>Principe de l'épreuve :</p> <p>Le candidat élabore un dossier professionnel en liaison avec les activités réalisées en milieu professionnel et son environnement économique, juridique et social. <u>Le candidat doit impérativement apporter son dossier professionnel le jour de l'épreuve.</u> 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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). 	Pratique	1h	8
<p>EP1B PSE : Prévention santé environnement (épreuve commune à tous les CAP)</p> <p>Principe de l'épreuve : questions sur des domaines variés (science, économie, droit, prévention des risques, milieu de l'entreprise...)</p>	Ecrit	1h	1
<p>EP2 Pratique de la tenue de caisse et de l'information client</p> <p>Principe de l'épreuve :</p> <p>L'épreuve se déroule à la suite de l'EP1 dans le même magasin.</p> <p>Le candidat doit réaliser deux activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 activité de tenue du poste " caisse ", avec éventuellement une difficulté à gérer (rouleau d'imprimante en bout de course, difficulté de lecture d'un code-barres, absence d'un produit dans un lot, pénurie de sachets d'emballage...), - 1 activité d'information du client (avec accueil et résolution d'un problème d'information sur, par exemple, une absence d'étiquetage, de produit, une interrogation sur l'emplacement d'un produit...), suivies d'un entretien avec les membres de la commission d'interrogation. 	Pratique	45mn	3

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Stage obligatoire, y compris pour les candidats individuels, de 16 semaines minimum ou 6 mois au moins d'activité salariée dans le domaine. L'attestation n'est pas envoyée au rectorat mais elle est à intégrer au dossier professionnel.

CONSTITUTION DU DOSSIER PROFESSIONNEL (EPREUVE EP1)

1. Partie commerciale : 3 fiches, chacune d'une page maximum

- une fiche descriptive d'activités liées aux compétences C1 du référentiel (annexe 1)
- une fiche descriptive d'activités liées aux compétences C2 du référentiel (annexe 1)
- une fiche comportant un schéma commenté d'implantation de rayon (famille ou sous-famille de produits) dont le candidat a la charge (annexe2)

Les fiches descriptives comportent des éléments sur le contexte de l'activité, la démarche mise en œuvre, les résultats obtenus et les apports à tirer de l'expérience.

2. Partie économique juridique et sociale : 3 fiches (annexe 3)

- une fiche porte sur un thème juridique et social, à partir d'extraits de documents d'entreprise (ex : contrat de travail, contrat d'apprentissage, règlement intérieur...) ou d'une situation rencontrée (ex : élection des représentants du personnel, fixation des congés...).
- une fiche porte sur un thème économique-commercial d'entreprise, à partir de documents d'entreprise relatifs à l'évolution de son marché, de son approvisionnement, à des pratiques de prix... et/ou d'article(s) relié(s) à la vie de l'entreprise.
- une fiche « point presse » porte sur un thème économique et social : à partir de relevés de points d'actualité réalisés en formation, le candidat traite un thème économique et social (ex : le chômage, le temps de travail...).

Ces fiches présentent avec clarté et concision, autour du thème choisi :

- les sources d'information (extraits de documents / situations d'entreprise, d'articles de presse...) datées ;
- l'explicitation des termes juridiques, économiques importants rencontrés ;
- les idées- force (3 à 5 par exemple) des prises d'information ;
- le lien avec des notions et points du pôle économique, juridique et social.

3. Partie administrative

Documents permettant de vérifier la conformité à la réglementation de la formation en milieu professionnel :

- Attestations précisant la durée de formation en entreprise, la nature du point de vente, le type des activités réalisées (réception, tenue des réserves, approvisionnement et maintien du rayon en état vendeur) authentifiées par l'établissement (annexe 4)

Ou

- Attestation relative à l'activité salariée du candidat, dans un domaine professionnel correspondant aux finalités du CAP « employé de commerce multi-spécialité ».

En l'absence des parties administrative et/ou commerciale de ce dossier dûment constitué le candidat se verra attribuer la note 0 à l'épreuve. Si le dossier est incomplet (absence de la partie économique, juridique et sociale), le candidat sera néanmoins évalué, cependant des pénalités seront appliquées.

EP1 PARTIE COMMERCIALE / DOSSIER : FICHE DESCRIPTIVE D'ACTIVITES

Cocher la case correspondante :

- réceptionner et tenir les réserves
- maintenir l'état marchand du rayon

Contexte de l'activité :

Description de l'activité :

Démarche mise en œuvre : matériels, documents, méthode de travail

Résultats obtenus :

Apports tirés de l'expérience : difficultés rencontrées

EP1 – PARTIE COMMERCIALE / DOSSIER : FICHE SCHEMA D'IMPLANTATION DE RAYON
--

Désignation du rayon : schéma commenté, éventuellement photo

Description du rayon : organisation de l'espace de vente, mobilier

Identification des règles de base de merchandising : critères, plans, niveaux, linéaire...
Préciser lorsque la règle de merchandising n'est pas mise en oeuvre

EP1 / DOSSIER : FICHE ECONOMIQUE JURIDIQUE ET SOCIALE
--

Cocher la case correspondante :

- Thème juridique et social
- Thème économique-commercial
- « point presse »

CAP EMPLOYÉ DE COMMERCE MULTI-SPECIALITÉS
--

ATTESTATION

Je soussigné, Monsieur agissant en qualité de

..... Nom de l'entreprise

certifie que Mme / Mlle / M. : Nom Prénom

a travaillé du au dans mon entreprise au

poste de et à ce titre a réalisé les activités suivantes :

Le
Signature du responsable et cachet de l'Entreprise