

**NOTE AUX CANDIDATS INDIVIDUELS ET SCOLAIRES
RELATIVE A L'ÉPREUVE PRATIQUE**

**ATTENTION CE DOCUMENT EST A CONSERVER JUSQU'À L'EXAMEN. II VOUS INDIQUE
COMMENT DOIT ÊTRE CONSTITUE VOTRE DOSSIER PROFESSIONNEL AINSI QUE
LE DEROULEMENT DES EPREUVES PRATIQUES**

CAP EMPLOYE DE COMMERCE MULTI-SPECIALITES

Arrêté du 5 août 2004

**ÉPREUVE EP1 - PRATIQUE DE LA RECEPTION DES PRODUITS ET DE LA
TENUE LINEAIRE DU RAYON**

Support de l'évaluation : le candidat élabore un dossier professionnel en liaison avec les activités réalisées en milieu professionnel et son environnement économique, juridique et social. Ce dossier comprend :

* **Une partie commerciale** liée au point de vente d'accueil, composée de trois fiches, chacune d'une page maximum :

- Une fiche descriptive d'activités liées aux compétences C.1 du référentiel de certification
- Une fiche descriptive d'activités liées aux compétences C.2 du référentiel de certification
- Une fiche comportant un schéma commenté d'implantation de rayon (famille ou sous-famille de produits) dont le candidat a la charge :

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.

* **Une partie économique juridique et sociale**, composée de trois fiches (d'une page chacune hors annexes) qui prennent appui sur des éléments à caractère économique, juridique et social, des contextes d'entreprise et de l'actualité :

- Une fiche porte sur le thème juridique et social, à partir d'extraits de documents d'entreprise (ex. contrat de travail, contrat d'apprentissage, récépissé de transport, facture, règlement intérieur...) ou d'une situation rencontrée (ex. élection des représentants du personnel. fixation des congés...).

- Une fiche porte sur un thème économico-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 THEME CHOISI :

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

* **Une partie administrative** constituée des documents permettant de vérifier la conformité à la réglementation de la formation en milieu professionnel :

attestations précisant la durée des périodes 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. La durée de la formation en entreprise est de 16 SEMAINES.

ou

attestation relative à l'activité salariée du candidat dans un domaine professionnel correspondant aux finalités du CAP « employé de commerce multi-spécialité » : la durée de l'expérience professionnelle requise est d'au moins 6 MOIS en vente ou en distribution.

IMPORTANT

En l'absence des parties administrative et/ou partie commerciale de ce dossier dûment constitué **le candidat se verra attribuer la note 0 à l'épreuve**. Si seule la partie économique, juridique et sociale manque, le candidat sera néanmoins évalué.

Le candidat ayant échoué est autorisé à représenter à une session ultérieure, le dossier déjà constitué, enrichi et mis à jour, le cas échéant.

Forme de l'évaluation

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, à partir des éléments contenus dans les fiches du dossier.

L'épreuve a lieu sur les lieux de vente, lieux de stage ou d'apprentissage, ou d'activité professionnelle. Elle 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.

DEFINITION DE L'ÉPREUVE PONCTUELLE EP2 du domaine professionnel :
PRATIQUE DE LA TENUE DE CAISSE ET DE L'INFORMATION « CLIENT »

L'évaluation des acquis du candidat s'effectue sur la base d'une épreuve ponctuelle terminale pratique et orale.

Le candidat doit réaliser deux activités :

- Une activité de tenue de 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...),
- Une 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...),

Ces activités sont suivies d'un entretien avec les membres de la commission d'interrogation.

L'épreuve se déroule sur les lieux de vente, lieux de stage ou d'apprentissage, ou d'activité professionnelle.

L'épreuve de 45 minutes se déroule en trois temps :

- 20 minutes maximum : Pratique de la tenue du poste « caisse » (10 points)
- 10 minutes maximum : Pratique de l'information « client » (6 points)
- 15 minutes maximum : Entretien avec les membres de la commission sur ces prestations (4 points)