

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 CONSTITUÉ VOTRE DOSSIER PROFESSIONNEL AINSI QUE LE DÉROULEMENT
DES ÉPREUVES PRATIQUES**

CAP EMPLOYÉ DE VENTE SPÉCIALISÉ
Option A : Produits alimentaires
Option B : Produits d'équipement courant
Option C : Services à la clientèle
Option D : Librairie - Papeterie - Presse

Arrêté du 5 août 2004

ÉPREUVE PONCTUELLE EP1: PRATIQUE DE LA VENTE ET DES SERVICES LIÉS

(épreuve identique pour les 4 options du CAP)

L'évaluation des acquis du candidat s'effectue sur la base d'une épreuve ponctuelle terminale (pratique et orale) qui prend appui sur le dossier professionnel préparé par le candidat et sur une prestation de vente.

Le dossier professionnel élaboré par le candidat en liaison avec les activités réalisées en entreprise comprend :

❖ **une partie commerciale** liée à l'entreprise d'accueil ;
deux fiches analytiques « produits » ; une à deux pages par fiche.

❖ **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 un 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 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 THEME 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 (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 entreprise ou de l'activité professionnelle. :

- attestations précisant la durée des périodes de formation, la nature du point de vente, le type des activités réalisées (en vente et accompagnement de la vente) 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 spécialisé ». 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**. 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 à sa diligence, en fonction de son expérience.

FORME DE L'EVALUATION

Il s'agit d'évaluer tout ou partie d'une activité de vente (en vente et accompagnement de la vente) suivie d'un entretien avec les membres de la commission d'interrogation.

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

* une prestation de vente : de 10 à 15 minutes : un membre de la commission d'interrogation tient le rôle du client. Le candidat doit déceler les besoins, les motivations et les mobiles d'achat du client, adapter l'argumentation, conclure l'entretien de vente, et éventuellement procéder aux opérations complémentaires et effectuer quelques calculs (12 points) ;

* un entretien de 15 minutes sur la prestation réalisée et sur les deux fiches présentées dans le dossier (8 points).

* un entretien de 15 minutes sur les fiches présentées au titre de l'environnement économique, juridique et social (10 points)

Les membres de la commission déterminent, préalablement, les activités à réaliser (en vente et accompagnement de la vente) et les questions à poser à partir du dossier présenté.