

Site utile : www.eduscol.education.fr

NOTE D'INFORMATION EPREUVE EP1 (en magasin)
FICHE MAGASIN
CANDIDATS INDIVIUELS
CAP EMPLOYE DE VENTE SPECIALISE

Pour les candidats relevant de la voie scolaire, et de la formation continue, la durée de formation en milieu professionnel est de 16 semaines. Les candidats de la formation continue peuvent être dispensés de formation en milieu professionnel s'ils justifient d'une expérience professionnelle d'au moins six mois en vente ou en distribution. Les attestations doivent obligatoirement être jointes au dossier professionnel lors de l'Epreuve Ponctuelle EP1 du CAP EVS.

Les candidats sous contrat d'apprentissage ou de qualification devront également présenter une attestation finale d'assiduité délivrée par le CFA concerné ou le centre de formation.

Pour les candidats libres, les stages en entreprise ne sont pas obligatoires mais fortement recommandés.

Tous les candidats présentant les épreuves sous la forme ponctuelle doivent transmettre en même temps que la confirmation d'inscription signée, la fiche magasin ci-dessous au rectorat de Montpellier avant **le 09 décembre 2016**.

En l'absence de la fiche magasin (ci-dessous), le candidat ne pourra pas être convoqué pour cette (ces) épreuve (s).

ATTENTION L'EPREUVE PRATIQUE PONCTUELLE EN MAGASIN REPOSE SUR UN DOSSIER PROFESSIONNEL OBLIGATOIRE (voir ci-dessous).

En l'absence des parties administratives et/ou commerciale de ce dossier dûment constatée 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 dossier sera noté. (Dossier en deux exemplaires).

DEROULEMENT DE L'ÉPREUVE EP1 PONCTUELLE EN MAGASIN

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

Cette épreuve a pour but de vérifier le niveau de compétences professionnelles du candidat, ses attitudes professionnelles dans le ou les points de vente d'accueil, ainsi que sa connaissance de l'environnement économique, juridique et social des activités professionnelles. Le support de l'évaluation est un dossier professionnel en liaison avec les activités réalisées en entreprise.

Le dossier se compose :

- 1- Une partie commerciale liée à l'entreprise d'accueil : Deux fiches analytiques « produits » ; une à deux pages par fiche.
- 2- 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'entreprises et de l'actualité
 - a. 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...)
 - b. Une fiche porte sur un thème économique-commercial d'entreprise, à partir de documents d'entreprises relatifs à l'évolution de son marché, de son approvisionnement, à des pratiques de prix... et/ou article(s) relié(s) à la vie de l'entreprise.
 - c. 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 : chômage, le temps de travail..).

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

- Les sources d'informations (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 les notions et points du pôle économique, juridique et social.
- 3- Une partie administrative constituée des documents permettant de vérifier la conformité à la réglementation de la formation en entreprise :
 - 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 ;

OU

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

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 le dossier est incomplet (absence de la partie économique juridique et sociale), le candidat sera néanmoins évalué, le jury étant tenu informé.

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.

L'épreuve se déroule devant des examinateurs (durée 45 mn)

- 1- Une prestation de vente (10 à 15 mn)
- 2- Un entretien (15 mn) sur la prestation réalisée et sur les deux fiches présentées dans le dossier.
- 3- Un entretien (15 mn) sur les fiches présentées au titre de l'environnement économique juridique et social.

CAP EMPLOYE DE VENTE SPECIALISE

- Option A : Produit Alimentaire
 Option B : Produit d'équipement courant
 Option C : Service à la clientèle

(Merci de cocher l'option concernée)

LE CANDIDAT (à remplir obligatoirement)
NOM :
NOM de jeune fille :
Prénom :
Adresse complète :
Téléphone :
Etablissement fréquenté :

EPREUVES PRATIQUES PONCTUELLES

LE MAGASIN (à remplir obligatoirement)
Nom du magasin :
Nom de l'employeur (obligatoirement) :
Adresse du magasin :
Code postal : Ville :
Téléphone :
Nature des articles vendus : exemple : (chaussures, vêtements)
Jours et heures d'ouverture :

Cette fiche-réponse dûment complétée par le candidat doit être retournée avec la confirmation d'inscription au plus tard le **09 décembre 2016 AU RECTORAT.**

*Rectorat de l'Académie de Montpellier
Direction académique des examens et concours
DEC 4 / CAP Vente
31 rue de l'Université
34064 MONTPELLIER cedex 2*

Dossier suivi par Mme Marilyn LASSERRE Tel : 04.67.91.53.41

NB : En l'absence de fiche, le candidat ne pourra pas être convoqué pour cette (ces) épreuve(s).