

# CAP EMPLOYÉ DE COMMERCE MULTI-SPECIALITÉS

## Le contrôle en cours de formation

- En EP1 - Pratique de la réception des produits et de la tenue du linéaire/du rayon
- En EP2 - Pratique de la tenue de caisse et de l'information « clients»

\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*

## Note à l'attention des chefs d'établissement et des enseignants

|                                   |                                   |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Arrêté de création du 5 août 2004 | BO N° 7 du 7/10/2004 – hors série |
|-----------------------------------|-----------------------------------|

### Recommandations aux proviseurs et aux professeurs ou formateurs (CFA, GRETA)

1. Épreuve EP1 : Pratique de la réception des produits et de la tenue du linéaire/du rayon
  - 1.1. évaluation S1 (en établissement de formation)
  - 1.2. évaluation S2 (en point de vente)
2. Formation économique et juridique
3. Épreuve EP2 : Pratique de la tenue de caisse et de l'information « clients »

### Statistiques par division de terminale CAP employé de commerce multi-spécialités

Document statistique pour EP1 (recto-verso)

Document statistique pour EP2 (recto-verso)

}

*Ces documents seront à retourner sur demande  
de l'ITEN de la filière aux alentours de mi-juin*

# RECOMMANDATIONS AUX PROVISEURS ET AUX PROFESSEURS OU FORMATEURS (CFA, GRETA)

## Liste des documents

- ⇒ Évaluation en établissement de formation et en entreprise : récapitulatif
- ⇒ EP1-A1 : Situation en établissement de formation : partie commerciale
- ⇒ EP1-A2 : Situation en établissement de formation : partie économique et juridique
- ⇒ EP1-B : Situation en entreprise – grille d'évaluation récapitulative
- ⇒ EP1-C : Attestation de formation en entreprise
- ⇒ EP1-D : Négociation et suivi des périodes de formation en entreprise

## 1. EP1 « Pratique de la réception des produits et de la tenue du linéaire/du rayon »

Les acquis des candidats sont évalués à l'occasion de deux situations (*S1 en établissement de formation et S2 en entreprise*) ayant pour support le dossier élaboré en liaison avec les activités des entreprises d'accueil, et le dossier économique, juridique et social des activités professionnelles.

### 1. ÉVALUATION S1 (en établissement de formation)

#### 1.1. Évaluation S1 (en établissement de formation)

L'équipe pédagogique et au moins un professionnel sont associés à l'évaluation du dossier<sup>1</sup>.

L'évaluation se déroule en plusieurs temps dans le cadre des activités habituelles de formation.

#### Évaluation de la partie commerciale :

Pour évaluer les fiches présentées, il y a lieu de tenir compte de la présentation, de la qualité de la communication écrite, de la précision des contenus et du vocabulaire professionnel employé et de la réalité professionnelle.

**Se reporter au guide d'évaluation des situations en CCF, pages 2 et 3, pour compléter la grille EP1-A1.**

#### Évaluation de la partie économique et juridique :

Pour évaluer les trois fiches présentées (fiche juridique, fiche économique-sociale, fiche point-presse), le professeur tient compte de la présentation, de la qualité de la communication écrite, de la précision des contenus, de l'utilisation du vocabulaire professionnel, économique, juridique et social.

#### Se reporter :

- à la partie 2 pour les repères de formation,
- au guide de l'évaluation de l'économie droit en CAP pour compléter la grille EP1-A2

### 1.2. ÉVALUATION S2 (en point de vente)

Pour négocier les objectifs de formation en entreprise (en première année de CAP et en Terminale CAP), le professeur utilise le document EP1-D « *négociation et suivi des périodes de formation en entreprise* ». À la fin de chaque période, le professeur remet au tuteur le document EP1-C « *attestation de formation en entreprise* » qui atteste de la présence continue de l'élève dans le point de vente. Il y a autant d'attestations qu'il y a de périodes de formation.

La définition de l'épreuve prévoit que tuteur et **professeur (ou formateur) de vente** :

- ⇒ se concertent pour mettre en place deux séquences d'évaluation qui doivent permettre de tester les compétences de l'élève en réception des produits, en rangement de la réserve ou en approvisionnement du rayon,

<sup>1</sup> On entend par « associer un professionnel » le fait que ce dernier soit tenu informé du contenu de l'évaluation.  
CAP EC- Fichier Circulaire Exam CAP EC.doc – Session 2006 et suivantes

- ⇒ assistent ensemble à tout ou partie de la prestation du candidat et apprécient sa pratique professionnelle,
- ⇒ réalisent (en terminale CAP uniquement) la synthèse de l'évaluation **au sein du point de vente** sur le document EP1-B « *situation en entreprise – grille d'évaluation récapitulative* ».

**Se reporter au guide d'évaluation des situations en CCF, page 4, pour compléter la grille EP1-B**

*Les documents EP1-A1, EP1-A2, EP1-B, EP1-C et EP1-D sont classés dans la chemise A3 formée par le document « évaluation en établissement de formation et en entreprise : récapitulatif ».*

## 2. Formation économique, juridique et sociale

En année terminale, le candidat réalise trois fiches portant sur :

- un thème juridique et social,
- un thème économique-commercial d'entreprise,
- un point presse relatif à un thème économique et social.

Il peut être judicieux, dès la première année, de préparer une partie des travaux demandés. L'enseignant s'assurera de l'état d'avancement des travaux de chaque candidat en fin de première année. Bien entendu, selon les thèmes choisis par les candidats, tous n'auront pas préparé la même catégorie de fiches. En effet, le thème de chaque fiche est choisi par le candidat : toutefois, le professeur peut faire un ensemble de propositions pour guider le choix.

**À l'issue de la première année de formation**, les dossiers des candidats comportant :

- une fiche « relais » (liste des élèves avec type de travail déjà effectué pour chacun d'eux),
- la fiche réalisée par le candidat,

sont remis au coordonnateur tertiaire ou au chef de travaux qui prend toute mesure nécessaire pour assurer le relais avec l'année terminale.

**À l'issue de la deuxième année**, le dossier à présenter au jury comprend :

- la grille récapitulative EP1-A2 (récapitulatif + détail d'évaluation des 3 fiches), formant dossier,
- les trois fiches glissées à l'intérieur.

*En fin de deuxième année, le résultat de l'évaluation terminale (grille récapitulative EP1-A2) est proposé au jury de délibération ; elle n'est pas communiquée au candidat.*

## 3. Épreuve EP2 – Pratique de la tenue de caisse et de l'information « client »

### 3.1. Évaluation S1 en établissement de formation : Poste « caisse »

Il s'agit d'évaluer les compétences du candidat en matière de tenue du poste caisse. Chaque compétence n'est évaluée qu'une seule fois. Le professeur peut évaluer en une ou plusieurs fois les six compétences relevant de la situation « pratique de la tenue de caisse ».

**Se reporter au guide d'évaluation des situations en CCF, page 5, pour compléter la grille EP2 (S1 en CCF).**

### 3.2. Évaluation S2 en point de vente : Information « client(s) »

Il s'agit d'évaluer les compétences du candidat en matière d'information de la clientèle. Le professeur de vente ou le tuteur joue le rôle de client au cours d'une seule séquence d'évaluation. Ils ont pris la précaution de se concerter auparavant pour la mettre en place.

**Se reporter au guide d'évaluation des situations en CCF, page 6, pour compléter la grille EP2 (S2 en CCF).**

**STATISTIQUES – CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION****CAP Employé de commerce multi-spécialités****Épreuve EP1 « pratique de la réception des produits  
et de la tenue du linéaire/du rayon »**

Note : Remplir un document –recto/verso- par division.

Cachet de l'établissement

|  |                           |                           |                        |  |
|--|---------------------------|---------------------------|------------------------|--|
| <b>Appellation donnée à la division</b> (ex. 1 CAP ECMS) |                           |                           |                        |  |
| <b>Nombre d'élèves dans la division</b>                  |                           |                           |                        |  |
| <b>Nombre d'élèves validés</b>                           |                           |                           |                        |  |
| <b>Nombre d'élèves non validés</b>                       | Pour PFE incomplète : ... | Pour dossier absent : ... | Bénéfice de note : ... |  |

**STATISTIQUES PAR LIEU DE FORMATION**

| Bilan en établissement de formation                                    |  | Bilan en entreprise   |  |
|--|--|---|--|
| Nombre de dossiers ayant obtenu une note inférieure à 30/60            |  | Nombre de dossiers ayant obtenu une note inférieure à 50/100            |  |
| Nombre de dossiers ayant obtenu une note comprise entre 30,50 et 45/60 |  | Nombre de dossiers ayant obtenu une note comprise entre 50,50 et 75/100 |  |
| Nombre de dossiers ayant obtenu une note supérieure à 45,50/60         |  | Nombre de dossiers ayant obtenu une note supérieure à 75,5/100          |  |

**STATISTIQUES GLOBALES (notes sur 20)**

|                        |  |   |  |
|------------------------|--|---|--|
| Note la plus haute     |  | Nombre de notes comprises entre 0 et 10 /20     |  |
| Note la plus basse     |  | Nombre de notes comprises entre 10,50 et 15 /20 |  |
| Moyenne de la division |  | Nombre de notes comprises entre 15,50 et 20     |  |

Les 4 meilleures notes sont à justifier sur document annexe :  
un avis circonstancié pour chacune des quatre notes

|   |               |
|---|---------------|
| <b>Observations de l'équipe pédagogique :</b>   |               |
| <b>Nom du professeur de vente responsable :</b> | <b>Visa :</b> |

## STATISTIQUES PAR ÉLÈVE

| Élève<br><i>(dans l'ordre alphabétique)</i> | Notes obtenues en              |                 | Note totale  |             |
|---|--------------------------------|-----------------|--------------|-------------|
|   | Établissement de formation /60 | Entreprise /100 | Note sur 160 | Note sur 20 |
| 1   |                                |                 |              |             |
| 2   |                                |                 |              |             |
| 3   |                                |                 |              |             |
| 4   |                                |                 |              |             |
| 5   |                                |                 |              |             |
| 6   |                                |                 |              |             |
| 7   |                                |                 |              |             |
| 8   |                                |                 |              |             |
| 9   |                                |                 |              |             |
| 10  |                                |                 |              |             |
| 11  |                                |                 |              |             |
| 12  |                                |                 |              |             |
| 13  |                                |                 |              |             |
| 14  |                                |                 |              |             |
| 15  |                                |                 |              |             |
| 16  |                                |                 |              |             |
| 17  |                                |                 |              |             |
| 18  |                                |                 |              |             |
| 19  |                                |                 |              |             |
| 20  |                                |                 |              |             |
| 21  |                                |                 |              |             |
| 22  |                                |                 |              |             |
| 23  |                                |                 |              |             |
| 24  |                                |                 |              |             |
| 25  |                                |                 |              |             |

**Noter ci-dessous le nom des élèves non validés**

|    |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|
| 26 |  |  |  |  |
| 27 |  |  |  |  |
| 28 |  |  |  |  |
| 29 |  |  |  |  |
| 30 |  |  |  |  |

**STATISTIQUES – CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION****CAP Employé de commerce multi-spécialités****Épreuve EP2 - Pratique de la tenue de caisse et de l'information « clients »**

*Note : Remplir un document –recto/verso- par division.*

|  |  |
|--|--|
| <b>Appellation donnée à la division</b> (ex. 1 CAP ECMS) : |  |
|--|--|

|   |  |
|---|--|
| <b>Nombre d'élèves dans la division :</b> |  |
|---|--|

*Cachet de l'établissement*

**STATISTIQUES PAR DOMAINE**

| Bilan « Pratique de la tenue du poste caisse »                         |  | Bilan « Pratique de l'information client »                             |  |
|--|--|--|--|
| Nombre de dossiers ayant obtenu une note inférieure à 30/60            |  | Nombre de dossiers ayant obtenu une note inférieure à 20/40            |  |
| Nombre de dossiers ayant obtenu une note comprise entre 30,50 et 45/60 |  | Nombre de dossiers ayant obtenu une note comprise entre 20,50 et 30/40 |  |
| Nombre de dossiers ayant obtenu une note supérieure à 45,50/60         |  | Nombre de dossiers ayant obtenu une note supérieure à 30,5/40          |  |

**STATISTIQUES GLOBALES (notes sur 20)**

|                        |  |   |  |
|------------------------|--|---|--|
| Note la plus haute     |  | Nombre de notes comprises entre 0 et 10 /20     |  |
| Note la plus basse     |  | Nombre de notes comprises entre 10,50 et 15 /20 |  |
| Moyenne de la division |  | Nombre de notes comprises entre 15,50 et 20     |  |

*Les 4 meilleures notes sont à justifier sur document annexe :  
un avis circonstancié pour chacune des quatre notes*

|                                     |               |
|-------------------------------------|---------------|
| <b>Observations :</b>               |               |
| <b>Nom du professeur de vente :</b> | <b>Visa :</b> |

## STATISTIQUES PAR ÉLÈVE

| Élève<br><i>(dans l'ordre alphabétique)</i> | Pratique de la tenue<br>du poste « Caisse »<br>/60 | Pratique de<br>l'information<br>« client » /40 | Moyenne<br>/20 |
|---|--|--|----------------|
| 1   |  |  |                |
| 2   |  |  |                |
| 3   |  |  |                |
| 4   |  |  |                |
| 5   |  |  |                |
| 6   |  |  |                |
| 7   |  |  |                |
| 8   |  |  |                |
| 9   |  |  |                |
| 10  |  |  |                |
| 11  |  |  |                |
| 12  |  |  |                |
| 13  |  |  |                |
| 14  |  |  |                |
| 15  |  |  |                |
| 16  |  |  |                |
| 17  |  |  |                |
| 18  |  |  |                |
| 19  |  |  |                |
| 20  |  |  |                |
| 21  |  |  |                |
| 22  |  |  |                |
| 23  |  |  |                |
| 24  |  |  |                |
| 25  |  |  |                |
| 26  |  |  |                |
| 27  |  |  |                |
| 28  |  |  |                |
| 29  |  |  |                |
| 30  |  |  |                |