

Établissement :

Candidat - Nom :

Prénom :

CAP EMPLOYÉ DE COMMERCE MULTI-SPECIALITÉS

EP1 - CCF

PRATIQUE DE LA RÉCEPTION DES PRODUITS ET DE LA TENUE DU LINÉAIRE/DU RAYON

ÉVALUATION EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION ET EN ENTREPRISE

S1 – EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

/ 60

- Partie commerciale / 30
- Partie économique, juridique et sociale / 30

S2 – EN POINT DE VENTE

- Compétences professionnelles / 80
- Attitudes professionnelles / 20

/ 100

TOTAL S1 + S2 – coefficient 8

/ 160

NOTE PROPOSÉE

/ 20*

Appréciation globale de l'équipe pédagogique :

** Note à arrondir au ½ point supérieur. Ne pas la communiquer au candidat. Attribuer 0/20 si les périodes de formation en entreprise sont incomplètes (16 semaines au total : 8 semaines en première année, 8 semaines en terminale CAP) et/ou si la partie commerciale est absente.*

CONTENU DU DOSSIER

À l'intérieur de ce dossier, les documents constitutifs de l'évaluation seront placés comme indiqué ci-après :

Numéro d'ordre	Document repéré par	Titre du document
1	EP1 – A1	Situation en établissement de formation : partie commerciale
2	EP1 -A2	Situation en établissement de formation : partie économique, juridique et sociale
3	EP1 - B	Situation en entreprise
4	EP1 - C	Attestations de formation en entreprise pour les périodes de formation en entreprise (PFE) effectuées en première année de CAP (total de 8 semaines)
5	EP1 - C	Attestations de formation en entreprise pour les deux périodes de formation en entreprise (PFE) effectuées en terminale CAP (deux périodes de quatre semaines chacune).
6	EP1 - D	Négociation et suivi des périodes de formation en entreprise effectuées en première année de CAP
7	EP1 - D	Négociation et suivi des périodes de formation en entreprise effectuées en terminale CAP
8		Tout document susceptible d'éclairer la position des membres de la commission d'harmonisation se tenant avant jury final

CAP Employé de Commerce multi-spécialités

EP1 - PRATIQUE DE LA RÉCEPTION DES PRODUITS ET DE LA TENUE DU LINÉAIRE/DU RAYON

S1 - SITUATION EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

Partie commerciale

Évaluation en contrôle en cours de formation (CCF)

Lycée professionnel

Centre de formation d'apprentis

Candidat	Évaluateurs	
	Nom(s)	Visa(s)
Nom :		
Prénom :		
Classe :		

FICHES DESCRIPTIVES D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

Réceptionner et tenir les réserves

Contenu	Évaluation				Note
	TI ⁽¹⁾	I	S	TS	
Description du contexte					sur 17
Description de l'activité					
Démarche mise en œuvre (<i>matériel, documents utilisés, méthode de travail...</i>)					
Résultats obtenus					
Apports tirés de l'expérience					
Communication écrite					sur 13
Rédaction					
Vocabulaire professionnel					
Présentation (informatisée ou non)					

Observations :

Nom de l'évaluateur :

Visa :

Maintenir l'état marchand du rayon

Contenu	Évaluation				Note
	TI ⁽¹⁾	I	S	TS	
Description du contexte					sur 17
Description de l'activité					
Démarche mise en œuvre (<i>matériel, documents utilisés, méthode de travail...</i>)					
Résultats obtenus					
Apports tirés de l'expérience					
Communication écrite					sur 13
Rédaction					
Vocabulaire professionnel					
Présentation (informatisée ou non)					

Observations :

Nom de l'évaluateur :

Visa :

(1) TI = très insuffisant ; I = insuffisant ; S = satisfaisant ; TS = très satisfaisant (nécessité de se reporter aux indicateurs d'évaluation, explicités dans le guide de l'évaluation). Il en résulte un **profil à évaluer globalement** en fonction de la position retenue pour chaque critère ; il ne peut être question d'attribuer un nombre de points par ligne.

Schéma commenté d'implantation de rayon (famille ou sous-famille de produits)

Contenu	Évaluation				Note
	TI ⁽¹⁾	I	S	TS	
Description du rayon					sur 17
Identification des règles de marchandisage appliquées					
Communication écrite					sur 13
Schéma					
Rédaction					
Vocabulaire professionnel					
Présentation (informatisée ou non)					

Observations :		
Nom de l'évaluateur :		Visa :

(1) TI = très insuffisant ; I = insuffisant ; S = satisfaisant ; TS = très satisfaisant (nécessité de se reporter aux indicateurs d'évaluation, explicités dans le guide de l'évaluation). Il en résulte **un profil à évaluer globalement**. Il ne peut être question d'attribuer un ou plusieurs points par ligne.

BILAN DE L'ÉVALUATION EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

Appréciation globale du candidat :

NOTE PROPOSÉE

/30*

*** Ne pas communiquer cette proposition de note au candidat**

☞ **ATTENTION** : L'absence de la partie commerciale liée à l'entreprise d'accueil (deux fiches descriptives d'activités professionnelles et un schéma d'implantation de rayon) entraîne l'attribution de la note 0/20 à l'épreuve EP1.

Établissement :

Candidat :

Nom :

Prénom :

CAP employé de vente spécialisé, option A ou B

CAP employé de commerce multi-spécialités

EP1 - CCF

S1 - SITUATION EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION Partie économique, juridique et sociale

<i>Thème juridique et social</i>/10
<i>Thème économique-commercial</i>/10
<i>Point « presse » économique et social</i>/10
TOTAL/30*

* *Ne pas arrondir la note. Ne pas la communiquer au candidat*

☞ **ATTENTION** : L'absence de la partie économique, juridique et sociale (trois fiches) entraîne l'attribution de la note 0/30.

CAP EMPLOYÉ DE VENTE SPÉCIALISÉ CAP EMPLOYÉ DE COMMERCE MULTI-SPÉCIALITÉS

EP1 – ENVIRONNEMENT ÉCONOMIQUE, JURIDIQUE ET SOCIAL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

Contrôle en cours de formation

Évaluation	Thème juridique et social				Thème économique-commercial				Point presse			
	TI *	I	S	TS	TI	I	S	TS	TI	I	S	TS
<p><i>PERTINENCE DES RELEVÉS D'INFORMATIONS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Choix du support, de la situation. ▪ Identification du support et datation des sources. <p><i>UTILISATION ADAPTÉE DES TERMES</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Choix des termes rencontrés. ▪ Explicitation des termes importants. <p><i>EXPLOITATION PERTINENTE DES INFORMATIONS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Présentation des idées force. ▪ Lien avec le pôle EEJS. <p>QUALITÉ DE LA COMMUNICATION ÉCRITE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Présentation du travail (soin, outil informatique autorisé...) ▪ Rédaction (orthographe, grammaire...). 												
<p>* <i>TI</i> : très insuffisant – <i>I</i> : insuffisant <i>S</i> : satisfaisant – <i>TS</i> : très satisfaisant</p>	NOTE / 10				NOTE / 10				NOTE / 10			

Nom et signature des professeurs ayant dispensé l'enseignement en EEJS		Cachet de l'Établissement	Observations
Année scolaire 2004 – 2005	Année scolaire 2005 – 2006		

CAP EMPLOYÉ DE COMMERCE MULTI-SPÉCIALITÉS	Session 2006
CANDIDAT : NOM _____ Prénom _____	C.C.F.

EP1 – S2 - SITUATION EN ENTREPRISE - GRILLE D'ÉVALUATION RÉCAPITULATIVE

OBJECTIFS DE FORMATION		PFE N° 1				PFE N° 2			
		Du _____ Au _____				Du _____ Au _____			
A	COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	TI	I	S	TS	TI	I	S	TS
A1	Réceptionner et tenir les réserves – C.1.								
	Aider à la réception des produits – C.1.1.								
	Acheminer les produits vers la surface de vente – C.1.2.								
	Stocker les produits selon leur spécificité – C.1.3.								
	Maintenir la surface de stockage dans un état correct – C.1.4.								
	Participer aux inventaires – C.1.5.								
	Participer à la lutte contre la démarque – C.1.6.								
A2	Maintenir l'état marchand du rayon – C.2.								
	Approvisionner le rayon, le linéaire – C.2.1.								
	Tenir à jour la signalétique « produit » – C.2.2.								
	Participer à l'installation des produits promotionnels, événementiels, saisonniers – C.2.3.								
	Participer à la passation des commandes – C.2.4.								
	Participer à la lutte contre la démarque – C.2.5.								
	Maintenir l'attractivité et l'accessibilité du rayon/du linéaire – C.2.6.								

NOTE A1 + A2

/ 80*

B	ATTITUDES PROFESSIONNELLES	TI	I	S	TS	TI	I	S	TS
	Adopter une tenue adaptée								
	Adopter un comportement adapté								
	Respecter les horaires								
	Appliquer les consignes								
	S'impliquer dans son travail								
	S'intégrer à l'équipe								
	Prendre des initiatives								
	S'organiser et s'adapter aux méthodes de travail								

NOTE B

/ 20*

Entreprise :	
Nom du tuteur :	
Signature et cachet :	
Nom du professeur :	

Authentification

Cachet de l'établissement scolaire

** Ne pas communiquer ces propositions de note au candidat*

CAP EMPLOYÉ DE COMMERCE MULTI-SPECIALITÉS

EP1 - PRATIQUE DE LA RÉCEPTION DES PRODUITS ET DE LA TENUE DU LINÉAIRE/DU RAYON

ATTESTATION DE FORMATION EN ENTREPRISE

Coordonnées de l'établissement scolaire	Coordonnées de l'entreprise
Élève	Activité du point de vente
Nom :	
Prénom :	
Type des activités réalisées	
Réception <input type="checkbox"/>	Approvisionnement <input type="checkbox"/>
Tenue de la ou des réserves <input type="checkbox"/>	Maintien du rayon en état vendeur <input type="checkbox"/>
Autre(s) à préciser.....	
Période de formation	Nom et fonction du tuteur
du	Nom :
au	Fonction :

Signature du tuteur
ou maître d'apprentissage :

Cachet de l'entreprise :