

C.A.P. EMPLOYÉ DE COMMERCE MULTI - SPÉCIALITÉS

Arrêté de création du 05 août 2004

C.C.F

ÉPREUVE EP1

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

DOCUMENTS

- **Consignes pédagogiques pour la mise en œuvre du CCF.**
- **Document de négociation et de suivi des PFE en L.P.**
- **Guide d'évaluation des situations.**
- **Situation d'évaluation en entreprise (S2)** (grille récapitulative)
- **Situation en établissement de formation (S1).**
- **Document récapitulatif de l'évaluation en CCF.**

C.A.P EMPLOYÉ DE COMMERCE MULTI - SPÉCIALITÉS

Consignes pédagogiques pour la mise en œuvre du Contrôle en Cours de Formation

Ces consignes arrêtées ont pour objectif de compléter les instructions du référentiel.

I/- Organisation des Périodes de Formation en Entreprise (Lycées Professionnels)

La durée des PFE est de 16 semaines réparties sur plusieurs périodes, à l'initiative des établissements en fonction des conditions locales.

La recherche de l'entreprise d'accueil est assurée par l'équipe pédagogique de l'établissement en fonction des objectifs de formation (circulaire n° 2000-095 du 26 juin 2000, B.O. n° 25 du 29 juin 2000).

Cependant, **l'évaluation organisée en seconde année de formation porte obligatoirement sur une période de huit semaines en entreprise.** Ces huit semaines se répartissent en 2 périodes de quatre semaines chacune.

II/- Situation d'évaluation en établissement de formation (S1)

❖ Organisation :

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

L'évaluation du dossier est assurée par l'équipe pédagogique (un professeur de vente et au moins un professeur d'enseignement général) et un professionnel.

❖ Dossier support de l'évaluation : *(voir référentiel)*

Il est souhaitable que ce dossier soit présenté à l'aide de l'outil informatique.

II/- Situation d'évaluation liée à la formation en entreprise (S2)

Le tuteur en entreprise (ou le maître d'apprentissage) et le professeur (ou formateur) de vente se concertent pour mettre en place deux séquences d'évaluation. Ils assistent ensemble à tout ou partie de la prestation du candidat en réception de produits, en rangement dans la réserve, ou en approvisionnement du rayon.

Pour les élèves scolarisés en L.P., il est nécessaire de prévoir les évaluations au cours de chacune des deux dernières périodes de formation en entreprise.

Pour les apprentis, la première évaluation pourrait se dérouler à partir du mois d'octobre, la seconde en avril - mai.

L'évaluation a lieu au sein du point de vente.

Chaque évaluation portera sur l'ensemble des compétences et attitudes professionnelles prévues par la grille académique.

C.A.P.

EMPLOYÉ DE COMMERCE MULTI - SPÉCIALITÉS

EP1 - CCF

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

Document de négociation et de suivi des Périodes de Formation en Entreprise (PFE)

<p><u>Candidat</u> :</p> <p>Nom : _____</p> <p>Prénom : _____</p>	<p>ENTREPRISE(S)</p> <p style="text-align: center;">▼</p>
<p><u>Établissement d'origine</u> :</p>	<p><u>1^{ère} Entreprise</u> :</p> <p>Tuteur (ou maître d'apprentissage)</p> <p>Nom : _____</p> <p>Fonction : _____</p> <p>Signature : _____</p>
<p><u>Professeur responsable</u> :</p> <p>Nom : _____</p> <p>Signature : _____</p>	<p><u>2^{ème} Entreprise</u> :</p> <p>Tuteur (ou maître d'apprentissage)</p> <p>Nom : _____</p> <p>Fonction : _____</p> <p>Signature : _____</p>

A. COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	PFE N° _____ du : _____ au : _____				
	ENTREPRISE : _____				
OBJECTIFS DE FORMATION	Choix ¹		Conditions ¹		Tâches confiées
ACTIVITÉS	Activités négociées	Activités réalisées	Effectué avec aide	Effectué en autonomie	
* Aider à la réception des produits					
• Contrôles quantitatifs _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Contrôles qualitatifs _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
* Acheminer les produits vers la surface de vente					
• Détermination des quantités de produits à mettre en rayon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Mise en place protections antivols, approvisionnement rayon/linéaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
* Stocker les produits selon leur spécificité					
• Étiquetage et marquage des produits _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Rangement des produits et surveillance du stockage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
* Maintenir la surface de stockage dans un état correct					
• Regroupement et évacuation des supports et contenants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Nettoyage et entretien des équipements courants _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
* Participation aux inventaires					
• Rangement des produits avant inventaire et comptage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Mise à jour des documents d'inventaire _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
* Approvisionner le rayon, le linéaire					
• Décodage du plan du linéaire et de l'étiquette du produit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Préparation (nettoyage du rayon, priorités de remplissage)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Rangement des produits en rayon (décodage des étiquettes rayon)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
* Tenir à jour la signalétique « produit »					
• Vérification de l'adéquation balisage / étiquette « produit »	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Mise à jour des étiquettes « produits » _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Participation au pancartage _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
* Participation à l'installation des produits promotionnels, événementiels, saisonniers					
• Mise en place des supports (estrades, TG, comptoirs...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Installation des produits _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
* Participer à la passation des commandes					
• Tenir à jour l'état de stock (cadencier, support informatique...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Préparation des propositions de commande _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
* Participer à la lutte contre la démarque (réserve, rayon)					
• Détection des incidents en réserve, en rayon _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Repérage des erreurs (prix, étiquetage) _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Opération de rotation des produits (en réserve, en rayon)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Mise à jour du cahier de démarque _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
* Maintenir l'attractivité et l'accessibilité du rayon/linéaire					
• Détection et élimination des produits impropres à la vente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Évacuation des supports et contenants _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Remise en état vendeur des produits _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Détection des ruptures de stock et garnissage des rayons	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Maintien de la propreté du rayon _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
* Informer le client *					
• Opérations d'assistance au client dans l'espace de vente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Transmission des réactions des clients au responsable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
* Tenir le poste caisse *					
• Préparation et ouverture de la caisse _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Saisie des prix _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Encaissement et opérations complémentaires (bons, factures...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Fermeture de la caisse _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

A. COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	PFE N° _____ du : _____ au : _____				
	ENTREPRISE : _____				
OBJECTIFS DE FORMATION	Choix ¹		Conditions ¹		Tâches confiées
ACTIVITÉS	Activités négociées	Activités réalisées	Effectué avec aide	Effectué en autonomie	
* Aider à la réception des produits					
• Contrôles quantitatifs _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Contrôles qualitatifs _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
* Acheminer les produits vers la surface de vente					
• Détermination des quantités de produits à mettre en rayon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Mise en place protections antivols, approvisionnement rayon/linéaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
* Stocker les produits selon leur spécificité					
• Étiquetage et marquage des produits _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Rangement des produits et surveillance du stockage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
* Maintenir la surface de stockage dans un état correct					
• Regroupement et évacuation des supports et contenants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Nettoyage et entretien des équipements courants _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
* Participation aux inventaires					
• Rangement des produits avant inventaire et comptage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Mise à jour des documents d'inventaire _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
* Approvisionner le rayon, le linéaire					
• Décodage du plan du linéaire et de l'étiquette du produit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Préparation (nettoyage du rayon, priorités de remplissage)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Rangement des produits en rayon (décodage des étiquettes rayon)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
* Tenir à jour la signalétique « produit »					
• Vérification de l'adéquation balisage / étiquette « produit »	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Mise à jour des étiquettes « produits » _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Participation au pancartage _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
* Participation à l'installation des produits promotionnels, événementiels, saisonniers					
• Mise en place des supports (estrades, TG, comptoirs...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Installation des produits _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
* Participer à la passation des commandes					
• Tenir à jour l'état de stock (cadencier, support informatique...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Préparation des propositions de commande _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
* Participer à la lutte contre la démarque (réserve, rayon)					
• Détection des incidents en réserve, en rayon _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Repérage des erreurs (prix, étiquetage) _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Opération de rotation des produits (en réserve, en rayon)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Mise à jour du cahier de démarque _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
* Maintenir l'attractivité et l'accessibilité du rayon/linéaire					
• Détection et élimination des produits impropres à la vente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Évacuation des supports et contenants _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Remise en état vendeur des produits _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Détection des ruptures de stock et garnissage des rayons	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Maintien de la propreté du rayon _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
* Informer le client *					
• Opérations d'assistance au client dans l'espace de vente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Transmission des réactions des clients au responsable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
* Tenir le poste caisse *					
• Préparation et ouverture de la caisse _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Saisie des prix _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Encaissement et opérations complémentaires (bons, factures...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Fermeture de la caisse _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

B. ATTITUDES PROFESSIONNELLES		
OBJECTIFS DE FORMATION ▼	PFE N° 1 Du _____ au _____	PFE N° 2 Du _____ au _____
	Commentaires¹	Commentaires¹
* 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		

¹ Indiquez les conditions d'observation des attitudes retenues.

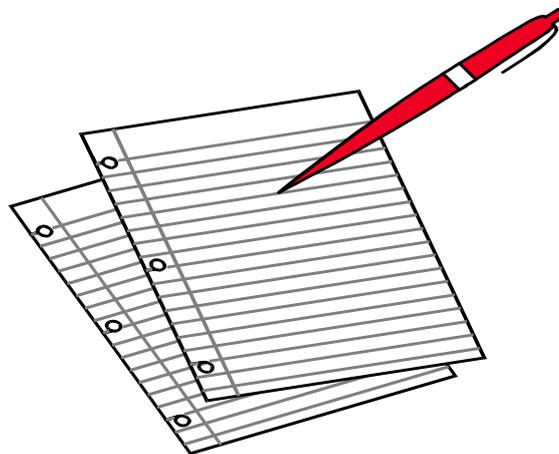
PFE	N° 1	N° 2
ENTREPRISE		
TUTEUR		
PROFESSEUR		
PHASE DE NÉGOCIATION	Date :	Date :
PHASE DE SUIVI	Date :	Date :

C.A.P. EMPLOYÉ DE COMMERCE MULTI - SPÉCIALITÉS

ÉPREUVE EP1

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

GUIDE D'ÉVALUATION DES SITUATIONS en contrôle en cours de formation



- ⇒ **S.1. EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION**
- ⇒ **S.2. EN ENTREPRISE**

SITUATION D'ÉVALUATION EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION - S1

COMMUNICATION ÉCRITE

FICHES DESCRIPTIVES D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

Les trois fiches du dossier du candidat sont évaluées à l'aide des indicateurs précisés ci-dessous. Il est rappelé que les masques de saisie informatiques peuvent être fournis.

INDICATEURS D'ÉVALUATION	Évaluation
Contenu	
⇒ Éléments incontournables du document absents	TI
⇒ Éléments incontournables du document partiellement renseignés	I
⇒ Des éléments mineurs absents	S
⇒ Fond parfaitement maîtrisé	TS
Rédaction (style, orthographe, ponctuation)	
⇒ Document inacceptable	TI
⇒ Présence de nombreuses fautes de style et d'orthographe	I
⇒ Présence de deux fautes d'orthographe, ou de style, ou de ponctuation	S
⇒ Document sans faute	TS
Vocabulaire professionnel	
⇒ Vocabulaire professionnel insuffisamment utilisé	TI
⇒ Vocabulaire professionnel utilisé mais inadapté	I
⇒ Vocabulaire professionnel présent	S
⇒ Vocabulaire professionnel présent et utilisé à bon escient	TS
Présentation (informatisée ou non) ou schéma présenté	
⇒ Aucun soin (document raturé, froissé ou taché)	TI
⇒ Manque de soin, soin insuffisant et irrégulier	I
⇒ Présentation correcte du document	S
⇒ Recherche dans la présentation	TS

FICHES juridique, économique-sociale, point presse

Se reporter au guide d'évaluation d'économie droit pour compléter la fiche d'évaluation

SITUATION D'ÉVALUATION EN ENTREPRISE S2

Les indicateurs présentés ci-dessous permettent au tuteur en entreprise et au professeur (ou au formateur) de vente de tracer le profil du candidat tant au niveau des compétences professionnelles que sur le plan des attitudes professionnelles manifestées tout au long de la formation en entreprise.

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

INDICATEURS D'ÉVALUATION	Évaluation
⇒ Est incapable de	TI
⇒ Est capable de avec des conseils permanents	I
⇒ Est capable de avec des conseils ponctuels	S
⇒ Est capable de	TS

ATTITUDES PROFESSIONNELLES

INDICATEURS D'ÉVALUATION	Évaluation
Adopter une tenue adaptée	
⇒ Tenue négligée	TI
⇒ Tenue correcte irrégulière	I
⇒ Tenue correcte	S
⇒ Tenue adaptée en permanence à l'activité du point de vente	TS
Adopter un comportement adapté	
⇒ Aucun intérêt au point de vente	TI
⇒ Peu d'intérêt au point de vente	I
⇒ Comportement adapté	S
⇒ Recherche permanente du meilleur comportement	TS
Respecter les horaires	
⇒ Retards très fréquents	TI
⇒ Retards nombreux	I
⇒ Ponctualité après quelques remarques	S
⇒ Ponctualité constante	TS
Appliquer les consignes	
⇒ Consignes trop souvent oubliées	TI
⇒ Consignes fréquemment oubliées et/ou mal appliquées	I
⇒ Consignes respectées la plupart du temps	S
⇒ Consignes parfaitement respectées	TS
S'impliquer dans son travail	
⇒ Aucun engagement personnel	TI
⇒ Activité sous surveillance stricte	I
⇒ Activité correcte	S
⇒ Participation active (à la progression de l'entreprise)	TS
S'intégrer à l'équipe	
⇒ Ne cherche pas à s'intégrer à l'équipe	TI
⇒ A besoin de sollicitations pour s'intégrer à l'équipe	I
⇒ S'efforce de s'intégrer à l'équipe	S
⇒ Parvient à s'intégrer de manière active et constructive	TS
Prendre des initiatives	
⇒ Ne prend aucune initiative	TI
⇒ Prend quelques initiatives pas toujours adaptées	I
⇒ Prend parfois quelques initiatives pertinentes	S
⇒ Fait preuve d'initiatives pertinentes	TS
S'organiser et s'adapter aux méthodes de travail	
⇒ Ne parvient ni à s'organiser, ni à s'adapter aux méthodes de travail	TI
⇒ Ne parvient que parfois à s'organiser et à s'adapter aux méthodes de travail	I
⇒ S'organise et s'adapte aux méthodes de travail, avec aide	S
⇒ S'organise et s'adapte aux méthodes de travail, seul	TS

C.A.P. EMPLOYÉ DE COMMERCE MULTI - SPÉCIALITÉS

C.C.F

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

SITUATION EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION (S1)
Évaluation en Contrôle en Cours de Formation

Partie commerciale

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	Évaluation				Note
▼ C1	TI ⁽¹⁾	I	S	TS	
Description du contexte					} _____ / 7
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					} _____ / 3
Qualité de la communication écrite					
Vocabulaire professionnel					
Précision des contenus					
Présentation (informatisée ou non)					

Maintenir l'état marchand du rayon	Évaluation				Note
▼ C2	TI ⁽¹⁾	I	S	TS	
Description du contexte					} _____ / 7
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					} _____ / 3
Qualité de la communication écrite					
Vocabulaire professionnel					
Précision des contenus					
Présentation (informatisée ou non)					

Schéma commenté d'implantation de rayon <small>(famille ou sous-famille de produits)</small>	Évaluation				Note
	TI ⁽¹⁾	I	S	TS	
Description du rayon					} _____ / 7
Identification des règles de merchandising appliquées					
Communication écrite					} _____ / 3
Schéma					
Rédaction					
Vocabulaire professionnel					
Présentation (informatisée ou non)					

(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 LA SITUATION D'ÉVALUATION EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

Appréciation globale du candidat :	
Réceptionner et tenir les réserves	_____ / 10
Maintenir l'état marchand du rayon	_____ / 10
Schéma commenté d'implantation de rayon	_____ / 10
NOTE PROPOSÉE <i>(ne pas arrondir)</i>	_____ / 30 *

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

Observations :	
Nom des évaluateurs ⁽¹⁾ : _____ _____ _____	Visa :

(1) *Dont au moins un professeur de vente, un professionnel, et un professeur d'enseignement général pour l'évaluation de la communication écrite.*

☞ **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.

EPI - SITUATION D'ÉVALUATION EN ENTREPRISE (S2) - GRILLE RÉCAPITULATIVE

OBJECTIFS DE FORMATION		1 ^{ère} évaluation du au			
A	COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	TI ⁽¹⁾	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.				
Évaluation des compétences professionnelles					_____ / 40

Il en résulte un profil à évaluer globalement.

Il ne peut être question d'attribuer un ou plusieurs points par ligne.

B	ATTITUDES PROFESSIONNELLES	TI ⁽¹⁾	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				
Évaluation des attitudes professionnelles					_____ / 10

(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)

Authentification

Cachet de
l'établissement
scolaire

Entreprise : _____

Nom du tuteur : _____

Signature
et cachet

Nom du professeur : _____

OBJECTIFS DE FORMATION		2 ^{ème} évaluation du au			
A	COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	TI ⁽¹⁾	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.				
Évaluation des compétences professionnelles					_____ / 40

Il en résulte un profil à évaluer globalement.

Il ne peut être question d'attribuer un ou plusieurs points par ligne.

B	ATTITUDES PROFESSIONNELLES	TI ⁽¹⁾	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				
Évaluation des attitudes professionnelles					_____ / 10

(2) 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)

Authentification <i>Cachet de l'établissement scolaire</i>	Entreprise :	
	Nom du tuteur :	
	Signature et cachet	
	Nom du professeur	

RÉCAPITULATIF :

Évaluation des compétences professionnelles	1 ^{ère} Évaluation : _____ / 40	_____ / 80
	2 ^{ème} Évaluation : _____ / 40	
Évaluation des attitudes professionnelles	1 ^{ère} Évaluation : _____ / 10	_____ / 20
	2 ^{ème} Évaluation : _____ / 10	
NOTE TOTALE <i>(ne pas arrondir)</i>		_____ / 100

CAP Employé de Vente Spécialisé (*options A et B*)

CAP Employé de Commerce Multi-spécialités

EPREUVE EP1

**ENVIRONNEMENT ÉCONOMIQUE, JURIDIQUE
ET SOCIAL DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES**

CONTROLE EN **C**OURS DE **F**ORMATION

Rappel des principales caractéristiques du Contrôle en Cours de Formation

- θ Le contrôle en cours de formation est organisé sur **le lieu de formation**, dans le **cadre normal des activités** des élèves par le ou les professeurs intervenant dans l'enseignement de la matière, sans perturber l'organisation hebdomadaire des emplois du temps

- θ **L'élève doit être tenu informé du contrôle** auquel il va être soumis ; **en cas d'absence justifiée** d'un élève, une **nouvelle situation** lui sera présentée ultérieurement (**la note Zéro pour absence est exclue**)

- θ Les situations d'évaluation proposées doivent être **en conformité avec la progression pédagogique** mise en œuvre

- θ L'épreuve de contrôle en cours de formation se **déroule sous la responsabilité du chef d'établissement et sous le contrôle de l'Inspecteur de l'Éducation Nationale en charge de cette épreuve**

- θ L'épreuve donne lieu à une **proposition de note soumise au jury final d'examen** qui a toute latitude pour la confirmer ou l'infirmer au vu des travaux demandés et réalisés :
 - **La note est confidentielle** ce qui n'exclut pas la correction de l'épreuve
 - **Les supports d'épreuve et les résultats individuels sont à communiquer au jury d'examen**

- θ Le travail fourni par l'élève revêt alors l'aspect d'une **copie d'examen** ; à ce titre, **ce travail doit être conservé en lieu sûr par le chef d'établissement jusqu'à la délibération du jury**

Rappel de la réglementation d'examen

Environnement Économique, Juridique et Social des activités professionnelles

Objectif de l'épreuve :

Cette épreuve vise à évaluer la capacité du candidat à identifier les éléments du contexte économique, juridique et social dans des activités professionnelles concrètes, à se tenir informé sur l'actualité juridique, économique et sociale, à mobiliser les savoirs associés du pôle économique et juridique.

Contenu de l'épreuve :

L'épreuve porte sur des informations à caractère économique, juridique et social que le candidat recherche dans les contextes d'entreprise et dans l'actualité (*pour les candidats en Contrôle en Cours de Formation*) ou qui sont soumises à sa réflexion (*pour les candidats subissant l'épreuve ponctuelle écrite*). Ces informations sont mises en relation avec des éléments du référentiel de certification relatif à l'environnement économique, juridique et social des activités professionnelles.

Critères d'évaluation :

- ◆ Pertinence des relevés d'informations économiques, juridiques et sociales
- ◆ Utilisation adaptée des termes économiques, juridiques et sociaux utilisés
- ◆ Exploitation pertinente des informations
- ◆ Qualité de la communication écrite.

Forme de l'évaluation :

- Évaluation par Contrôle en Cours de Formation :

Au cours de sa formation, le candidat réalise 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.

Chaque fiche présente avec clarté et concision, *autour d'un THÈME CHOISI* :

- ◆ les sources d'informations (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'informations ;
- ◆ le lien avec des notions et points du pôle économique, juridique et social.

↪ Une fiche porte sur un thème juridique et social, à partir d'extraits de documents d'entreprise (exemple : contrat de travail, contrat d'apprentissage, récépissé de transport, facture, règlement intérieur, ...) ou d'une situation rencontrée (exemple : 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'articles(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 (exemple : le chômage, le temps de travail, ...).

La proposition de note remise au jury est accompagnée du dossier constitué des trois fiches élaborées par le candidat, et le cas échéant des annexes (3 pages maximum), et de la grille d'évaluation. Cette grille accorde une pondération équivalente à chacune des fiches.

Après examen des documents fournis, le jury formule toute observation qu'il juge utile et arrête la note définitive.

**C. C. F. – ÉPREUVE EP1
C.A.P.
Environnement Économique, Juridique
et Social
des activités professionnelles**

**Session
20_____**

NOM de l'élève : _____	Établissement : _____
CAP préparé : _____	

FICHE N° 1 : THEME JURIDIQUE et SOCIAL
Sujet traité :
Source des informations (document de presse : source, date/document d'entreprise/situation rencontrée) :

Explicitation des termes juridiques ou économiques importants rencontrés :
--

Idées-force (3 à 5) des prises d'informations :

Lien avec les notions et points du pôle économique, juridique et social :

.../...

ÉVALUATION FICHE N° 1

Critères d'évaluation	Points
<ul style="list-style-type: none"> ■ Pertinence des relevés d'informations : _____ choix du support, de la situation... identification du support, datation des sources ... 	____/2
<ul style="list-style-type: none"> ■ Utilisation adaptée des termes utilisés (économiques, juridiques et sociaux) : _____ choix des termes rencontrés explicitation des termes importants 	____/5
<ul style="list-style-type: none"> ■ Exploitation pertinente des informations (idées-force et liens avec les notions du _____ pôle économique, juridique et social) 	____/10
<ul style="list-style-type: none"> ■ Qualité de la communication écrite (syntaxe, orthographe) : _____ rédaction, vocabulaire professionnel présentation 	____/3

NOTE
ne pas arrondir, ne pas communiquer au candidat

____/10

NOM(s) du / des professeur(s) responsable(s)	Signature(s)

↪ **Les annexes doivent être agrafées à la fiche.**



C.C.F. – ÉPREUVE EP1
C.A.P.
Environnement Économique,
Juridique et Social
des activités professionnelles

Session
20__

NOM de l'élève : _____

Établissement : _____

CAP préparé : E.C.M.

E.V.S A

E.V.S. B

FICHE N° 2 : THEME ÉCONOMICO - COMMERCIAL D'ENTREPRISE

Sujet traité :

Source des informations (document de presse : source, date/document d'entreprise/situation rencontrée) :

Explicitation des termes juridiques ou économiques importants rencontrés :

Idées-force (3 à 5) des prises d'informations :

Lien avec les notions et points du pôle économique, juridique et social :

ÉVALUATION FICHE N° 2

Critères d'évaluation	Points
<ul style="list-style-type: none"> ■ Pertinence des relevés d'informations : _____ choix du support, de la situation... identification du support, datation des sources ... 	____/2
<ul style="list-style-type: none"> ■ Utilisation adaptée des termes utilisés (économiques, juridiques et sociaux) : _____ choix des termes rencontrés explicitation des termes importants 	____/5
<ul style="list-style-type: none"> ■ Exploitation pertinente des informations (idées-force et liens avec les notions du _____ pôle économique, juridique et social) 	____/10
<ul style="list-style-type: none"> ■ Qualité de la communication écrite (syntaxe, orthographe) : _____ rédaction, vocabulaire professionnel présentation 	____/3

NOTE

ne pas arrondir, ne pas communiquer au candidat

____/10

NOM(s) du / des professeur(s) responsable(s)	Signature(s)

↪ **Les annexes doivent être agrafées à la fiche.**



C.C.F. – ÉPREUVE EP1
C.A.P.
Environnement Économique,
Juridique et Social
des activités professionnelles

Session
20__

NOM de l'élève : _____ Établissement : _____

CAP préparé : E.C.M. E.V.S A E.V.S. B

FICHE N° 3 : POINT PRESSE sur un THÈME ÉCONOMIQUE et SOCIAL

Sujet traité :

Source des informations (document de presse : source, date/document d'entreprise/situation rencontrée) :

Explication des termes juridiques ou économiques importants rencontrés :

Idées-force (3 à 5) des prises d'informations :

Lien avec les notions et points du pôle économique, juridique et social :

.../...

ÉVALUATION FICHE N° 3

Critères d'évaluation	Points
<ul style="list-style-type: none"> ■ Pertinence des relevés d'informations : _____ choix du support, de la situation... identification du support, datation des sources ... 	____/2
<ul style="list-style-type: none"> ■ Utilisation adaptée des termes utilisés (économiques, juridiques et sociaux) : _____ choix des termes rencontrés explicitation des termes importants 	____/5
<ul style="list-style-type: none"> ■ Exploitation pertinente des informations (idées-force et liens avec les notions du _____ pôle économique, juridique et social) 	____/10
<ul style="list-style-type: none"> ■ Qualité de la communication écrite (syntaxe, orthographe) : _____ rédaction, vocabulaire professionnel présentation 	____/3

NOTE
ne pas arrondir, ne pas communiquer au candidat

____/10

NOM(s) du / des professeur(s) responsable(s)	Signature(s)

↪ **Les annexes doivent être agrafées à la fiche.**



C. C. F. – ÉPREUVE EP1
C.A.P.
Environnement Économique,
Juridique et Social
des activités professionnelles

Session
20__

GRILLE RÉCAPITULATIVE

NOM de l'élève : _____

Établissement : _____

CAP préparé : E.C.M.

E.V.S A

E.V.S. B

ACTIVITÉS	NOTES
Fiche n°1 sur un thème juridique et social : _____	_____/10
Fiche n° 2 sur un thème économique-commercial d'entreprise : _____	_____/10
Fiche n° 3 Point presse sur un thème économique et social : _____	_____/10
Total des 3 évaluations ne pas arrondir	_____/30

Établissement : _____

Nom : _____

Candidat : _____

Prénom : _____

SESSION :
20__

C.A.P. EMPLOYÉ DE COMMERCE MULTI - SPÉCIALITÉS

EP1

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

DOCUMENT RÉCAPITULATIF DE L'ÉVALUATION C.C.F. EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION ET EN ENTREPRISE

S1 – EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION : _____ _____ / 60

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

S2 – EN ENTREPRISE : _____

- Compétences professionnelles : _____ / 80 
- Attitudes professionnelles : _____ / 20

_____ / 100

VIE SOCIALE ET PROFESSIONNELLE _____ / 20

TOTAL S1 + S2 + VSP _____ / 180

NOTE PROPOSÉE _____ / 20*
(arrondi au ½ point supérieur)

Appréciation globale de l'équipe pédagogique :

- **Ne pas communiquer cette note 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) ou si la partie commerciale est absente.**