

# C.A.P.

## EMPLOYÉ DE VENTE SPÉCIALISÉ

Option A \* *Produits alimentaires.*

Option B \* *Produits d'équipement courant.*

# C.C.F

Arrêté du 05 août 2004

## ÉPREUVE EP1

PRATIQUE DE LA VENTE ET DES SERVICES LIÉS

## 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.**

\* *Cocher l'option concernée.*

# C.A.P EMPLOYÉ DE VENTE SPÉCIALISÉ

Option A : Produits alimentaires

Option B : Produits d'équipement courant

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

*Ces consignes 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.

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

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

#### **T Organisation :**

La situation d'évaluation se déroule dans le cadre des activités habituelles de formation professionnelle au cours du mois de mai de l'année d'examen. Il s'agit d'une prestation orale de vente organisée à partir d'une des deux fiches analytiques « produits » prévues par le règlement d'examen (voir référentiel).

L'évaluation est assurée **par le professeur ou le formateur de vente** qui donne au candidat des indications sur les mobiles d'achat du client dont il tient le rôle.

#### **T Dossier support de l'évaluation :**

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 une séquence d'évaluation **organisée en 2 temps** dans le cadre des activités habituelles du point de vente. Ils assistent ensemble à la prestation du candidat et à son évaluation.

**Pour les élèves scolarisés en Lycée Professionnel,** 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.

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

# C.A.P. EMPLOYÉ DE VENTE SPÉCIALISÉ


Option A  *Produits alimentaires.*

Option B  *Produits d'équipement courant.*

**EP1**

**CONTROLE EN COURS DE FORMATION (CCF)**

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

<p><b><u>Candidat :</u></b></p> <p>Nom : _____</p> <p>Prénom : _____</p>	<p><b>ENTREPRISE(S)</b></p> 
<p><b><u>Établissement d'origine :</u></b></p>	<p><b><u>1<sup>ère</sup> Entreprise :</u></b></p> <p><b>Tuteur (ou maître d'apprentissage)</b></p> <p>Nom : _____</p> <p>Fonction : _____</p> <p>Signature : _____</p>
<p><b><u>Professeur responsable :</u></b></p> <p>Nom : _____</p> <p>Signature : _____</p>	<p><b><u>2<sup>ème</sup> Entreprise :</u></b></p> <p><b>Tuteur (ou maître d'apprentissage)</b></p> <p>Nom : _____</p> <p>Fonction : _____</p> <p>Signature : _____</p>

<b>A. COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES</b>	PFE N° ____ du : _____ au : _____				
	ENTREPRISE : _____				
OBJECTIFS DE FORMATION	Choix <sup>1</sup>		Conditions <sup>1</sup>		Observations
<b>* Vendre</b>					
ACTIVITÉS	Activités négociées	Activités réalisées	Effectué avec aide	Effectué en autonomie	
• Accueil du client _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Recherche des besoins _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Présentation des produits _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Démonstration et argumentation _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Conclusion de la vente ( avec vente additionnelle ou non ) _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Emballage des produits _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Prise de congé _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>* Accompagner la vente</b>					
ACTIVITÉS	Activités négociées	Activités réalisées	Effectué avec aide	Effectué en autonomie	
• Opérations préparatoires ( recherche et transmission d'informations, PLV, prospectus, publipostage, dégustation,... )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Mise en place des services liés aux produits : - Proposition du service - Préparation de la fiche « intervention » ( SAV, retouches,... ) - Présentation des documents de garantie - Livraison ( éventuellement )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Développement des services liés aux prix ( propositions de crédit... ) _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Proposition de services « clientèle » ( carte de fidélité, garderie, parking... ) _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Actualisation du fichier « clients » ( préparation et enregistrement des données ) _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Réception des réclamations _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Participation aux manifestations événementielles ou promotionnelles ( mise en place de l'information, des supports, des produits ) _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<sup>1</sup> Cochez la case correspondante

<b>A. COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES</b>	PFE N° ____ du : _____ au : _____				ENTREPRISE : _____
<b>OBJECTIFS DE FORMATION</b>	<b>Choix <sup>1</sup></b>		<b>Conditions <sup>1</sup></b>		<b>Observations</b>
<b>* Vendre</b>					
ACTIVITÉS	Activités négociées	Activités réalisées	Effectué avec aide	Effectué en autonomie	
• Accueil du client _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Recherche des besoins _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Présentation des produits _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Démonstration et argumentation _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Conclusion de la vente ( avec vente additionnelle ou non ) _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Emballage des produits _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Prise de congé _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>* Accompagner la vente</b>					
ACTIVITÉS	Activités négociées	Activités réalisées	Effectué avec aide	Effectué en autonomie	
• Opérations préparatoires ( recherche et transmission d'informations, PLV, prospectus, publipostage, dégustation,... )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Mise en place des services liés aux produits : - Proposition du service - Préparation de la fiche « intervention » ( SAV, retouches,... ) - Présentation des documents de garantie - Livraison (éventuellement)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Développement des services liés aux prix ( propositions de crédit... ) _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Proposition de services « clientèle » ( carte de fidélité, garderie, parking... ) _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Actualisation du fichier « clients » ( préparation et enregistrement des données ) _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Réception des réclamations _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Participation aux manifestations événementielles ou promotionnelles ( mise en place de l'information, des supports, des produits ) _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<sup>1</sup> Cochez la case correspondante

<b>B. ATTITUDES PROFESSIONNELLES</b>		
<b>OBJECTIFS DE FORMATION</b> ▼	<b>PFE N° 1</b> Du _____ au _____	<b>PFE N° 2</b> Du _____ au _____
	<b>Commentaires<sup>1</sup></b>	<b>Commentaires<sup>1</sup></b>
* 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		
*		

<sup>1</sup> Indiquez les conditions d'observation des attitudes retenues.

<b>PFE</b>	<b>N° 1</b>	<b>N° 2</b>
<b>ENTREPRISE</b>		
<b>TUTEUR</b>		
<b>PROFESSEUR</b>		
<b>PHASE DE NÉGOCIATION</b>	<b>Date :</b>	<b>Date :</b>
<b>PHASE DE SUIVI</b>	<b>Date :</b>	<b>Date :</b>

# C.A.P.

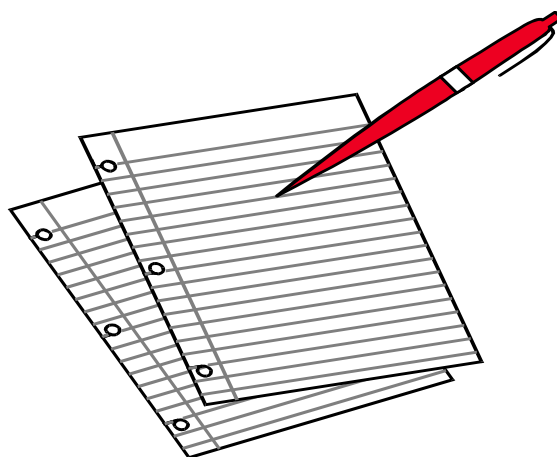
## EMPLOYÉ DE VENTE SPÉCIALISÉ

Option A ou B

### ÉPREUVE EP1

PRATIQUE DE LA VENTE ET DES SERVICES LIÉS  
*CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION*

## GUIDE D'ÉVALUATION DES SITUATIONS



- ⇒ **S1 EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION**
- ⇒ **S2 EN ENTREPRISE**

# S1 : SITUATION D'ÉVALUATION EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

## PRÉSENTATION ÉCRITE DE 2 FICHES ANALYTIQUES « PRODUIT »

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

INDICATEURS D'ÉVALUATION	Évaluation
<b>Contenu</b>	
⇒ Éléments incontournables du document absents	TI
⇒ Éléments incontournables du document partiellement renseignés	I
⇒ Des éléments mineurs absents	S
⇒ Fond parfaitement maîtrisé	TS
<b>Rédaction ( style, orthographe, ponctuation )</b>	
⇒ 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
<b>Vocabulaire professionnel</b>	
⇒ Vocabulaire professionnel insuffisamment utilisé	TI
⇒ Vocabulaire professionnel utilisé mais inadapté	I
⇒ Vocabulaire professionnel présent	S
⇒ Vocabulaire professionnel présent et utilisé à bon escient	TS
<b>Présentation</b>	
⇒ 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



# S1 : SITUATION D'ÉVALUATION EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

## PRESTATION ORALE DE VENTE

Les indicateurs présentés ci-dessous permettent au professeur (ou au formateur) de vente de tracer le profil du candidat en ce qui concerne sa capacité à communiquer oralement.

INDICATEURS D'ÉVALUATION	Évaluation
<b>Communication verbale</b>	
⇒ Langage et paralangage inadaptés ( <i>niveau, articulation, ton, rythme</i> )	TI
⇒ Langage ou paralangage inadapté	I
⇒ Langage et paralangage corrects	S
⇒ Expression claire et agréable	TS
<b>Communication non - verbale</b>	
⇒ Non - verbal inadapté ( <i>regard, tenue, gestes, mimiques</i> )	TI
⇒ Non - verbal partiellement inadapté	I
⇒ Gestuelle adaptée	S
⇒ Gestuelle parfaitement adaptée tout au long de l'entretien	TS
<b>Utilisation du vocabulaire professionnel</b>	
⇒ Aucune utilisation du vocabulaire professionnel	TI
⇒ Vocabulaire professionnel utilisé sur sollicitation de l'interlocuteur	I
⇒ Vocabulaire professionnel utilisé partiellement	S
⇒ Vocabulaire professionnel utilisé à bon escient	TS
<b>Indépendance par rapport à la fiche</b>	
⇒ Recours systématique	TI
⇒ Recours fréquent ou quasi - lecture	I
⇒ Recours limité	S
⇒ Indépendance complète	TS
<b>Aptitude à convaincre</b>	
⇒ Est incapable de convaincre	TI
⇒ Est capable de convaincre avec des conseils permanents	I
⇒ Est capable de convaincre avec des conseils ponctuels	S
⇒ Est capable de convaincre	TS

## VENTE

Les indicateurs présentés ci-dessous permettent au professeur (ou au formateur) de vente de tracer le profil du candidat lors de l'entretien.

INDICATEURS D'ÉVALUATION	Évaluation
<b>Choix des arguments utilisés</b>	
⇒ Description simple du produit (aucun avantage)	TI
⇒ Traduction superficielle des caractéristiques en avantages	I
⇒ Avantages " client " cités mais insuffisamment développés	S
⇒ Avantages " client " clairs, développés et justifiés	TS
<b>Adaptation des arguments au client</b>	
⇒ Aucun argument utilisé	TI
⇒ Arguments inadaptés en totalité aux besoins du client	I
⇒ Arguments partiellement adaptés	S
⇒ Argumentation en adéquation avec les besoins identifiés	TS
<b>Pertinence des arguments exposés</b>	
⇒ Aucun argument pertinent	TI
⇒ Mise en avant d'arguments secondaires en majorité	I
⇒ Association d'arguments secondaires et pertinents	S
⇒ Utilisation d'arguments majeurs et déterminants du produit	TS

## S2 : SITUATION D'ÉVALUATION EN ENTREPRISE

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

**EP1 - SITUATION D'ÉVALUATION EN ENTREPRISE (S2) - GRILLE RÉCAPITULATIVE**

OBJECTIFS DE FORMATION		1 <sup>ère</sup> Évaluation Date : _____			
A	COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	TI <sup>(1)</sup>	I	S	TS
A1	<b>Vendre – C.3.</b>				
	Accueillir le client – C.3.1.				
	Rechercher les besoins, faire préciser la demande – C.3.2.				
	Présenter les produits correspondant aux besoins du client - C.3.3.				
	Démontrer et argumenter – C.3.4.				
	Conclure la vente – C.3.5.				
	Emballer le ou les produits – C.3.6.				
	Prendre congé – C.3.7.				
A2	<b>Accompagner la vente – C.4.</b>				
	Exploiter l'environnement informatif du point de vente - C.4.1.				
	Mettre en place des services liés aux produits – C.4.2.				
	Développer les services liés aux prix – C.4.3.				
	Développer les services liés à la clientèle et/ou les proposer -C.4.4.				
	Actualiser le fichier « clients » – C.4.5.				
	Recevoir les réclamations courantes – C.4.6.				
	Participer aux manifestations événementielles ou promotionnelles C.4.7				
<b>Évaluation des compétences professionnelles NOTE A1+A2</b>					
_____ / 50					

*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 <sup>(1)</sup>	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				
<b>Évaluation des attitudes professionnelles NOTE B</b>					
_____ / 10					

(1) TI = très insuffisant - I = insuffisant - S = satisfaisant - TS = très satisfaisant  
cessité de se reporter aux indicateurs d'évaluation, explicités dans le guide de l'évaluation)

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

OBJECTIFS DE FORMATION		2 <sup>ème</sup> Évaluation Date : _____			
A	COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	TI <sup>(1)</sup>	I	S	TS
<b>A1</b>	<b>Vendre – C.3.</b>				
	Accueillir le client – C.3.1.				
	Rechercher les besoins, faire préciser la demande – C.3.2.				
	Présenter les produits correspondant aux besoins du client - C.3.3.				
	Démontrer et argumenter – C.3.4.				
	Conclure la vente – C.3.5.				
	Emballer le ou les produits – C.3.6.				
	Prendre congé – C.3.7.				
<b>A2</b>	<b>Accompagner la vente – C.4.</b>				
	Exploiter l'environnement informatif du point de vente - C.4.1.				
	Mettre en place des services liés aux produits – C.4.2.				
	Développer les services liés aux prix – C.4.3.				
	Développer les services liés à la clientèle et/ou les proposer -C.4.4.				
	Actualiser le fichier « clients » – C.4.5.				
	Recevoir les réclamations courantes – C.4.6.				
	Participer aux manifestations événementielles ou promotionnelles C.4.7				
<b>Évaluation des compétences professionnelles NOTE A1+A2</b>					_____ / 50

*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 <sup>(1)</sup>	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				
<b>Évaluation des attitudes professionnelles NOTE B</b>					_____ / 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)

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

### RÉCAPITULATIF

<b>Évaluation des compétences professionnelles</b>	Séquence N°1 : _____ / 50	moyenne
	Séquence N°2 : _____ / 50	_____ / 50
<b>Évaluation des attitudes professionnelles</b>	Séquence N°1 : _____ / 10	moyenne
	Séquence N°2 : _____ / 10	_____ / 10
<b>NOTE TOTALE</b>		_____ / 60
<i>(ne pas arrondir)</i>		

# C.A.P. EMPLOYÉ DE VENTE SPÉCIALISÉ

Option A  *Produits alimentaires.*

Option B  *Produits d'équipement courant.*

## EP1

### PRATIQUE DE LA VENTE ET DES SERVICES LIÉS

#### S1

## SITUATION EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

*Évaluation en Contrôle en Cours de Formation (CCF)*

Lycée Professionnel :

Centre de Formation d'Apprentis

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

## PRÉSENTATION ÉCRITE DE 2 FICHES ANALYTIQUES « PRODUIT »

DOCUMENTS		TI <sup>(1)</sup>	I	S	TS	Notation ▼
<b>Fiche analytique « produit » n° 1</b>	Contenu .....					<b>/10</b>
	Rédaction .....					
	Vocabulaire professionnel					
	Présentation .....					
<b>Fiche analytique « produit » n° 2</b>	Contenu .....					<b>/10</b>
	Rédaction .....					
	Vocabulaire professionnel					
	Présentation .....					

<b>NOTE PROPOSÉE</b> ▶	<b>_____ / 20</b>
(Ne pas arrondir)	

(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)

## PRESTATION ORALE DE VENTE.

(Durée 10 à 15 minutes)

Le professeur de vente (ou formateur) choisit la fiche analytique « produit » (fiche technique argumentaire) sur laquelle va porter la prestation orale. Il précise au candidat ses mobiles d'achat.

COMMUNICATION	TI <sup>(1)</sup>	I	S	TS	
Communication verbale .....					
Communication non verbale .....					
Aptitude à convaincre .....					
Utilisation du vocabulaire professionnel .....					
Indépendance par rapport à l'argumentaire					
VENTE	TI <sup>(1)</sup>	I	S	TS	
Choix des arguments utilisés .....					
<b>Adaptation des arguments au client</b> .....					
Pertinence des arguments choisis .....					
<b>NOTE PROPOSÉE :</b> ▶					<b>_____ / 50</b>
(Ne pas arrondir)					

(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

## RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Type de client : \_\_\_\_\_

Motifs d'achat : \_\_\_\_\_

Date du déroulement de la prestation : \_\_\_\_\_

Observations	Nom de l'évaluateur	Visa

## BILAN DE LA SITUATION D'ÉVALUATION EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION (partie commerciale)

Présentation de deux fiches analytiques « produit » .....	_____ /20	
..... Présentation des trois fiches économique juridique et social .....	_____ /30	
Prestation orale de vente .....	_____ /50	
<b>NOTE PROPOSÉE*</b> ▶ <i>( Ne pas arrondir )</i>		<b>_____ /100</b>
Appréciation globale du candidat :		

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

**👉 ATTENTION :** L'absence de la partie commerciale liée à l'entreprise d'accueil (deux fiches analytiques « produit » – fiches techniques argumentaires, une à deux pages par fiche) entraîne la note 0/20 à l'épreuve EP1.



**CAP Employé de Vente Spécialisé** (*options A et B*)  
**CAP Employé de Commerce Multi-spécialités**

**ÉPREUVE EP1**

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

**C**ONTROLE 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\_\_\_\_\_**

<b>NOM de l'élève :</b> _____	<b>Établissement :</b> _____
<b>CAP préparé :</b> _____	

<b>FICHE N° 1 : THEME JURIDIQUE et SOCIAL</b>
<b>Sujet traité :</b>
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

<b>Critères d'évaluation</b>	<b>Points</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Pertinence des relevés d'informations : _____                      choix du support, de la situation...                      identification du support, datation des sources ...</li> </ul>	____/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Utilisation adaptée des termes utilisés                      (économiques, juridiques et sociaux) : _____                      choix des termes rencontrés                      explicitation des termes importants</li> </ul>	____/2
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Exploitation pertinente des informations                      (idées-force et liens avec les notions du _____                      pôle économique, juridique et social)</li> </ul>	____/5
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Qualité de la communication écrite (syntaxe, orthographe) : _____                      rédaction, vocabulaire professionnel                      présentation</li> </ul>	____/2

**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) :

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° 2

<b>Critères d'évaluation</b>	<b>Points</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Pertinence des relevés d'informations : _____                      choix du support, de la situation...                      identification du support, datation des sources ...</li> </ul>	____/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Utilisation adaptée des termes utilisés                      (économiques, juridiques et sociaux) : _____                      choix des termes rencontrés                      explicitation des termes importants</li> </ul>	____/2
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Exploitation pertinente des informations                      (idées-force et liens avec les notions du _____                      pôle économique, juridique et social)</li> </ul>	____/5
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Qualité de la communication écrite (syntaxe, orthographe) : _____                      rédaction, vocabulaire professionnel                      présentation</li> </ul>	____/2

**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

<b>Critères d'évaluation</b>	<b>Points</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Pertinence des relevés d'informations : _____                      choix du support, de la situation...                      identification du support, datation des sources ...</li> </ul>	____/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Utilisation adaptée des termes utilisés                      (économiques, juridiques et sociaux) : _____                      choix des termes rencontrés                      explicitation des termes importants</li> </ul>	____/2
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Exploitation pertinente des informations                      (idées-force et liens avec les notions du _____                      pôle économique, juridique et social)</li> </ul>	____/5
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Qualité de la communication écrite (syntaxe, orthographe) : _____                      rédaction, vocabulaire professionnel                      présentation</li> </ul>	____/2

**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

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

Établissement : \_\_\_\_\_

Candidat :

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

SESSION :

20\_\_

# C.A.P. EMPLOYÉ DE VENTE SPÉCIALISÉ

Option A  *Produits alimentaires.*

Option B  *Produits d'équipement courant.*

## EP1

### PRATIQUE DE LA VENTE ET DES SERVICES LIÉS

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

### S1 – EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION :

- Prestation orale de vente \_\_\_\_\_ / 50
- Présentation écrite de 5 fiches :
  - 2 fiches « produit » \_\_\_\_\_ / 20
  - 3 fiches « partie économique, juridique et sociale » \_\_\_\_\_ / 30

\_\_\_\_\_ / 100

### S2 – EN POINT DE VENTE :

- Compétences professionnelles : \_\_\_\_\_ / 50
- Attitudes professionnelles : \_\_\_\_\_ / 10

\_\_\_\_\_ / 60

VIE SOCIALE ET PROFESSIONNELLE \_\_\_\_\_ / 20

TOTAL S1 + S2 + VSP ➔ \_\_\_\_\_ / 180

NOTE PROPOSÉE ➔ \_\_\_\_\_ / 20\*  
(arrondie au ½ point supérieur)

Appréciation globale de l'équipe pédagogique :