



A C A D É M I E D E V E R S A I L L E S

# **CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE**

## **CAP EMPLOYÉ DE COMMERCE MULTI-SPECIALITÉS**

### **INSTRUCTIONS POUR LA MISE EN ŒUVRE DES ÉPREUVES EP1 ET EP2**

**Décembre 2006**

# SOMMAIRE

## INTRODUCTION

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| 1. INSTRUCTIONS GENERALES          | 3 |
| 2. INSTRUCTIONS CONCERNANT LES PFE | 4 |

## ÉPREUVE EP1

- |   |          |
|---|----------|
| <b>RAPPEL DE LA DÉFINITION DE L'ÉPREUVE EP1</b> | <b>6</b> |
|---|----------|

## ÉPREUVE EP1 EN CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION

- |   |    |
|---|----|
| 1. INSTRUCTIONS SUR LA DESTINATION ET LA FORME DES DOSSIERS EP1     |    |
| 1.1 Destination : tableau récapitulatif                             | 7  |
| 1.2 Forme des dossiers (matériel à utiliser)                        | 7  |
| 2. INSTRUCTIONS SUR LE CONTENU DES DOSSIERS EP1                     |    |
| 2.1 Le dossier candidat (dossier type)                              | 9  |
| 2.2 Instructions relatives aux travaux et à l'évaluation des élèves | 16 |
| 2.3 Le dossier établissement (dossier type)                         | 17 |

- |   |           |
|---|-----------|
| <b>ÉPREUVE EP1 EN CONTRÔLE PONCTUEL</b> | <b>33</b> |
|---|-----------|

## ÉPREUVE EP2

- |   |           |
|---|-----------|
| <b>RAPPEL DE LA DÉFINITION DE L'ÉPREUVE EP2</b> | <b>37</b> |
|---|-----------|

## ÉPREUVE EP2 EN CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION

- |   |    |
|---|----|
| 1. INSTRUCTIONS SUR LA DESTINATION ET LA FORME DES DOSSIERS EP2 |    |
| 1.1 Destination : tableau récapitulatif                         | 38 |
| 1.2 Forme des dossiers (matériel à utiliser)                    | 38 |
| 2. INSTRUCTIONS SUR LE CONTENU DES DOSSIERS EP2                 |    |
| Le dossier établissement (dossier type)                         | 39 |

- |   |           |
|---|-----------|
| <b>ÉPREUVE EP2 EN CONTRÔLE PONCTUEL</b> | <b>46</b> |
|---|-----------|

- |                                     |           |
|-------------------------------------|-----------|
| <b>INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES</b> | <b>49</b> |
|-------------------------------------|-----------|

## INTRODUCTION

### Instructions générales

#### **Rappel des textes réglementaires :**

- Décret 92-153 du 19 février 1992 : modifiant le règlement général des BEP (BO n°12 du 19/03/92)
- Note de service n°92-329 du 9 novembre 1992 : P. F.E – CCF dans les CAP et BEP (BO n°44 du 19/11/92)
- Arrêté du 29 juillet 1992 : conditions d'habilitation des centres de formation d'apprentis à mettre en œuvre le contrôle en cours de formation en vue de la délivrance des BEP et CAP
- Arrêté du 14 janvier 1993 : institution d'une formation en entreprise prise en compte dans l'examen dans tous les BEP et CAP en vue de la délivrance de ces diplômes (BO n°5/1993)
- Arrêté du 26 avril 1995 et du 5 août 1998 : dispenses des domaines généraux des BEP et des CAP
- Arrêté du 22 novembre 1995 : modalités d'organisation du contrôle en cours de formation et de l'examen ponctuel terminal prévus pour l'éducation physique et sportive des lycées
- Arrêté du 5 août 2004 (BO n°7 du 7/10/2004 hors série) : définition et conditions de délivrance du CAP ECMS, du CAP EVS option A et B

---

**Ce livret synthétise les différents fascicules et textes organisant les épreuves EP1 et EP2.**

Il est le fruit d'une collaboration avec les professeurs suivants :

- Mourad ABARA, PLP Vente
- Martine BOUVERET, PLP Vente
- Bruno CICCHERO, PLP Vente
- Valérie JAMET, PLP Vente
- Marie-Claude MASSON, Chef de travaux
- Roselyne TIPHAGNE. PLP Vente

## Instructions concernant les Périodes de Formation en Entreprise

La formation en milieu professionnel doit permettre au candidat d'acquérir des compétences : savoir-faire, savoirs et savoir- être, notamment :

- d'appréhender les réalités et les activités d'un commerce multi-spécialités,
- de réaliser des tâches de réception et de présentation marchande des produits,
- d'assurer l'information auprès des clients et la tenue du poste "caisse".

Par ailleurs, elle a pour but de faciliter le développement de qualités et d'attitudes professionnelles : présentation, sens de la relation, écoute, adaptabilité.

### Champ d'activité

Le titulaire du CAP Employé de Commerce Multi-Spécialités réalise des opérations de **réception et de stockage des marchandises**.

Il est chargé de la tenue et de la présentation marchande du linéaire ou des familles de produits dans le respect de la législation en vigueur.

De plus, sur la surface de vente, il **participe à l'accueil, à l'information et à l'orientation du client** et à sa **fidélisation**.

À la caisse, il **enregistre** les marchandises et **encaisse** selon le mode de paiement.

### Métiers préparés

- Employé de grande surface,
- Employé de libre-service,
- Employé de rayon,
- Gondolier caissier,
- Employé de libre-service caissier...

### Types d'entreprises et activités

Le titulaire du CAP Employé de Commerce Multi-Spécialités exerce ses activités dans des entreprises du commerce de détail quelle que soit leur taille :

- **Hypermarchés ou supermarchés,**
- **Maxi discompteurs (hard discount),**
- **Petites surfaces de proximité,**
- **Grands magasins,**
- **Magasins à succursales.**

Le titulaire du CAP Employé de Commerce Multi-Spécialités intervient dans **les fonctions suivantes** :

- Réception,
- Tenue des réserves,
- Approvisionnement du rayon,
- Information des clients,
- Tenue de caisse.

### Organisation des PFE

**16 semaines obligatoires** réparties sur les deux années de formation :  
8 semaines la première année, 8 semaines la deuxième année

Les PFE peuvent être réparties comme suit :

- 1<sup>ère</sup> année : soit 2 + 3 + 3 semaines, soit 4 + 4 semaines
- 2<sup>ème</sup> année : 4 + 4 semaines

**L'évaluation certificative ne portera que sur les PFE de l'année Terminale.**

Pour les candidats qui ne pourraient justifier de 16 semaines de PFE, pour des raisons de force majeure, **à titre exceptionnel**, une dérogation peut être demandée. Cette demande de dérogation doit être adressée à l'Inspecteur d'Économie - Gestion en charge de l'examen avant le 15 mai.

## Modalités de suivi des PFE

**L'équipe pédagogique** doit assurer **le suivi** de chaque PFE.

Tout départ en PFE donne lieu à l'établissement d'une convention de stage établie conformément aux dispositions en vigueur.

Le **document EP1-D "Négociation et suivi des périodes de formation en entreprise"** sert à négocier les objectifs de formation en entreprise. La colonne (a) est renseignée avant le départ des élèves en stage lors de la négociation. La colonne (b) est complétée en fin de stage au moment de l'évaluation. Les colonnes (c) et (d) précisent les conditions dans lesquelles se sont déroulées les activités proposées : avec aide ou en autonomie.

**Ne pas oublier d'évaluer la partie B "Attitudes Professionnelles".**

Pour être valide, ce document doit comporter pour chaque situation : le cachet de l'entreprise avec nom et adresse, le nom du tuteur et sa signature, le nom du professeur, la date de négociation et la date de suivi.

Le **document EP1-C "Attestation récapitulative de formation en entreprise pour les PFE"** atteste que la réglementation concernant les PFE a bien été respectée quant à sa durée. Il doit être rempli avec précision et comporter pour chaque période le nom et l'adresse de l'entreprise d'accueil, le nom du tuteur, la période concernée.

**Il est signé par le chef d'établissement au vu des attestations d'entreprises recueillies à la fin de chaque période.**

## Modalités d'évaluation des PFE

**Seul(s) le ou les professeurs de vente, ayant la classe en responsabilité, sont habilités à faire l'évaluation certificative**, laquelle prise en compte dans l'attribution du diplôme, a lieu uniquement au cours des PFE de l'année de la classe terminale.

Le **document EP1-B "EP1- Situation en Entreprise - Grille d'Évaluation Récapitulative"** est complété à l'issue de chaque période au moment de l'évaluation. Le niveau attribué à l'élève pour les compétences et attitudes professionnelles est renseigné à l'aide des indicateurs portés sur le **"Guide d'évaluation des situations en CCF"**.

Ces indicateurs sont présentés et explicités au tuteur en début de stage.

Pour être valide, ce document doit comporter le nom et le cachet de l'entreprise, le nom du tuteur, le nom du professeur évaluateur, et le cachet de l'établissement scolaire.

**Seuls le ou les professeurs de vente**, ayant la classe en responsabilité, sont habilités à faire l'évaluation certificative, prise en compte dans l'attribution du diplôme. Cette évaluation certificative a lieu uniquement au cours des PFE de l'année de la classe terminale.

Le tuteur (en entreprise) et le professeur de vente se concertent pour mettre en place deux séquences d'évaluation, la première portant sur la réception des produits et le rangement de la réserve, la seconde sur l'approvisionnement du rayon. Dans la mesure du possible, tuteur et professeur de vente assistent ensemble à tout ou partie des deux prestations de l'élève.

Les compétences professionnelles sont évaluées sur 80 points, les attitudes professionnelles sur 20 points.

**Si les périodes de formation en entreprise ne sont pas complètes et qu'il n'existe aucune dérogation, cela entraînera la note finale 0 sur la grille récapitulative EP1-B intitulée "EP1- Situation en Entreprise - Grille d'Évaluation Récapitulative".**

**Aucune note ne doit être communiquée au candidat**

# ÉPREUVE EP1

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

## RAPPEL DE LA DÉFINITION DE L'ÉPREUVE EP1

Cette épreuve a pour but de vérifier le niveau de compétences professionnelles du candidat, ses attitudes professionnelles dans le ou les points de vente d'accueil, ainsi que sa connaissance de l'environnement économique, juridique et social des activités professionnelles.

L'épreuve doit mettre le candidat en situation de révéler les compétences professionnelles (savoir-faire et savoirs associés, y compris ceux relatifs à l'environnement économique, juridique et social des activités professionnelles) acquises dans la réception des produits et la tenue du linéaire/du rayon :

- Réceptionner et tenir les réserves (C.1.)
- Maintenir l'état marchand du rayon (C.2.)
- Réception des produits et tenue des réserves (S.1.)
- Approvisionnement du rayon (S.2.)
- Environnement économique, juridique et social des activités professionnelles (S.5.).

**Les professeurs et/ou les formateurs de spécialité dans le cadre du contrôle en cours de formation, la commission d'interrogation dans le cadre du contrôle ponctuel, apprécient :**

- Le niveau de maîtrise des compétences professionnelles en réception des produits, rangement des réserves, approvisionnement et mise en place des produits dans le linéaire/le rayon ;
- Les attitudes professionnelles manifestées ;
- La pertinence d'utilisation des documents et le degré de maîtrise des outils ;
- L'exploitation pertinente des informations ;
- La qualité de la communication écrite ;
- L'exactitude des connaissances relatives à l'environnement économique, juridique et social des activités professionnelles.

# ÉPREUVE EP1 EN CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION

## 1. INSTRUCTIONS SUR LA DESTINATION ET LA FORME DES DOSSIERS EP1

### 1.1 Destination : tableau récapitulatif

|                            | DOSSIER CANDIDAT | DOSSIER ÉTABLISSEMENT |
|----------------------------|------------------|-----------------------|
| CENTRE JURY du département | 1 exemplaire     | 1 exemplaire          |
| ÉTABLISSEMENT D'ORIGINE    | 1 exemplaire     | 1 exemplaire          |

### 1.2 Forme des dossiers (matériel à utiliser)

#### A. Dossier professionnel du candidat :

Ce dossier devra être présenté sous la forme d'un lutin de format A4. Sur la couverture de ce dossier, sera apposée une étiquette comportant : Nom et Prénom du candidat.

**Il devra contenir dans cet ordre les documents ci-dessous :**

- Une page de garde comprenant le nom et prénom du candidat, le nom et l'adresse de l'établissement, la dénomination du diplôme préparé ainsi que le repère et le nom de l'épreuve;
- Une fiche descriptive d'activités liées aux compétences C.1. du référentiel de certification;
- Une fiche descriptive d'activités liées aux compétences C.2. du référentiel de certification;
- Une fiche comportant un schéma commenté d'implantation de rayon (famille ou sous-famille de produits) dont le candidat a la charge ;
- Un tableau synoptique des fiches "Économie et droit" ;
- Une fiche thème juridique et social ;
- Une fiche thème économique-commercial d'entreprise ;
- Une fiche "Point Presse" thème économique et social.

#### B. Dossier établissement :

*(Un dossier par section de CAP de l'établissement)*

Ce dossier devra être présenté dans **une chemise cartonnée verte avec élastiques**. Sur la couverture, inscrire le nom et l'adresse de l'établissement.

**Il devra contenir les documents suivants :**

Pour chaque section :

Un "**Document établissement**" tiré au format A3 comprenant :

- Une page de garde;
- La grille récapitulative des notes proposées;
- Le document de synthèse avec **notes coefficientées sur 160**.

Pour chaque élève :

**Le document intitulé "EP1 - CCF Pratique de la réception des produits et de la tenue du linéaire/du rayon" tiré au format A3.** À l'intérieur de ce document seront insérés dans l'ordre les documents suivants :

- **EP1-A1** "Situation en établissement de formation : partie commerciale",
- **EP1-A2** "Situation en établissement de formation : partie économique, juridique et sociale",
- **EP1-B** "Situation en entreprise – Grille d'évaluation récapitulative",
- **EP1-C** "Attestation récapitulative de formation en entreprise pour les PFE",
- **EP1-D** "Négociation et suivi des périodes de formation en entreprise".

***Remplir soigneusement l'ensemble de ces documents et respecter scrupuleusement les règles d'arrondis préconisées sur chacun d'entre eux.***



## **2. INSTRUCTIONS SUR LE CONTENU DES DOSSIERS EP1**

### **2.1 Le dossier candidat (dossier type)**

Le candidat élabore un dossier professionnel en liaison avec les activités réalisées en entreprise. Ce dossier comprend :

- **Page de garde** (Cf. p. 10)
  
- **Partie commerciale** (liée à l'entreprise d'accueil) :
  - Une fiche descriptive d'activités liées aux compétences C.1. du référentiel de certification (Cf. p. 11) ;
  - Une fiche descriptive d'activités liées aux compétences C.2. du référentiel de certification (Cf. p. 11) ;
  - Une fiche comportant un schéma commenté d'implantation de rayon (famille ou sous-famille de produits) dont le candidat a la charge (Cf. p. 12 et 13).


(Une page recto informatisée maximum par fiche ; relevé de linéaire réalisé manuellement)

- **Partie économique juridique et sociale** :
  - **Un tableau synoptique** des fiches (Cf. p. 14)
  
  - **Trois fiches** qui prennent appui sur des éléments à caractère économique, juridique et social, des contextes d'entreprise et de l'actualité (Cf. p. 15)

(Une page recto manuscrite maximum par fiche avec les documents supports)

 **La fiche n°1** porte sur un thème juridique et social.

À partir d'extraits de documents d'entreprise (ex. contrat de travail, contrat d'apprentissage, récépissé de transport, facture, règlement intérieur...) ou d'une situation rencontrée (ex. élection des représentants du personnel, fixation des congés...), le candidat traite un thème juridique et social (ex. Le congé de maternité, la grève...).

 **La fiche n°2** 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'article(s) relié(s) à la vie de l'entreprise, le candidat traite un thème économique-commercial (ex. Le chômage, la facturation...).

 **La fiche n°3 "Point presse"** porte sur un thème économique et social.

À partir de relevés de points d'actualité réalisés en formation, le candidat traite un thème économique et social (ex. le chômage, le temps de travail...).

**Établissement :**

**SESSION : 200..**

**CAP EMPLOYÉ DE COMMERCE  
MULTI-SPECIALITÉS**

**– EP 1 –**

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

**Nom :**

**Prénom :**

Établissement :

SESSION 200..

Candidat – Nom :

Prénom :

## Fiche descriptive d'activité professionnelle n°

Titre de l'activité :

### Identification du magasin

- Enseigne :
- Adresse :
- Activité :
- Nom du responsable et/ou du tuteur :

### Description du contexte

- Où a lieu cette activité ? (en réserve, dans le magasin..., dans ce cas précisez dans quelle zone, et dans quel(s) rayons...)
- À quel moment a lieu cette activité ? Précisez la fréquence de réalisation de cette activité : tous les jours, (le matin, le soir), une fois par semaine, par mois,...
- Quelles sont les personnes concernées ?

### Description de l'activité et démarche mise en œuvre

- Quel est le travail à faire ? Il faut décrire toutes les étapes de votre travail, toutes les tâches réalisées, la méthode que vous avez suivie...
- Quel est le matériel utilisé ?
- Quels sont les documents utilisés ?

### Résultats obtenus

- Quels sont les résultats obtenus pour l'entreprise à la suite de cette activité ? (meilleure rotation, augmentation des ventes, satisfaction des clients, ...)
- Quelles sont les difficultés que vous avez rencontrées et quelles solutions avez-vous apportées pour les résoudre ?

### Apports à tirer de l'expérience

- Qu'avez-vous appris en réalisant cette activité, sur le plan professionnel ?
- Qu'avez-vous appris en réalisant cette activité, sur le plan personnel ?

**Établissement :**

**SESSION 200..**

**Candidat – Nom :**

**Prénom :**

## Schéma commenté d'implantation de rayon

Vous devez réaliser un schéma commenté d'implantation de rayon (famille ou sous-famille de produits) dont vous avez eu la charge. Vous réaliserez le schéma d'implantation, sur la feuille jointe et vous le commenterez en vous aidant des questions ci-après.

### **DESCRIPTION DU RAYON :** *(indiquer ici le nom du rayon)*

- Où se situe-t-il dans le magasin ?
  - Emplacement par rapport à l'entrée :
  - Emplacement par rapport aux caisses :
  - Emplacement par rapport à la zone chaude ou froide :
- Comment le rayon est-il signalé à la clientèle ?
- Quel est le mobilier utilisé ? Décrivez-le :
- Quels sont les produits présentés ? Décrivez les : *(noms, marques... en indiquant les règles de merchandisage)*

### **RÈGLES DE MARCHANDISAGE**

- Quel est le linéaire au sol ?
- Quel est le nombre de niveaux de présentation ?
- Quel est le linéaire développé ?
- Quelle est la frontale par niveau ?
- Quels sont les différents niveaux de présentation et quel est le mode de présentation des familles de produits et des sous-familles de produits *(présentation verticale, horizontale...)* ?
- Comment ces produits sont-ils mis en valeur *(étiquetage prix, promotions, facteurs d'ambiance : couleurs, éclairages)* ?

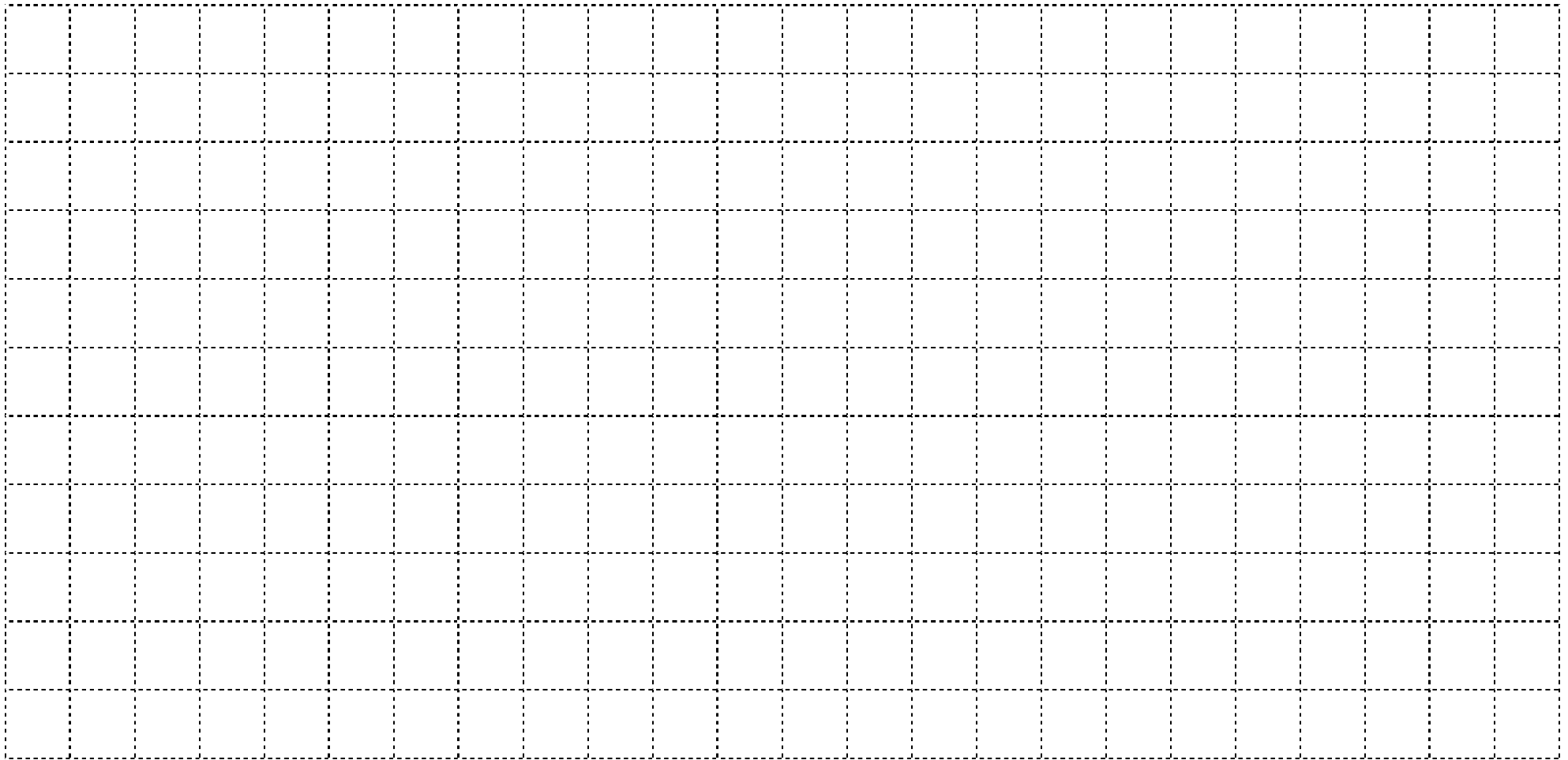
**Établissement :**

**SESSION 200..**

**Candidat – Nom :**

**Prénom :**

**Schéma d'implantation du rayon** : *(Indiquer le nom du rayon)*



**Échelle** : À vous de préciser l'échelle, soit un carreau représente 10 cm, soit un carreau représente 20 cm, 30 cm, 40 cm... tout dépend de la taille du rayon que vous représentez. Faites en sorte que le schéma occupe toute la page.

## TABLEAU SYNOPTIQUE DES FICHES

### 1/ Thème juridique et social

| Sujet | Titre de la fiche | Source |
|-------|-------------------|--------|
|       |                   |        |

### 2/ Thème économique-commercial d'entreprise

| Sujet | Titre de la fiche | Source |
|-------|-------------------|--------|
|       |                   |        |

### 3/ Thème économique et social "Point presse"

| Sujet | Titre de la fiche | Source |
|-------|-------------------|--------|
|       |                   |        |

|                         |                 |
|-------------------------|-----------------|
| <u>Établissement</u> :  | SESSION 200..   |
| <u>Candidat – Nom</u> : | <u>Prénom</u> : |

## FICHE N°..

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <input type="radio"/> | Thème juridique et social                 |
| <input type="radio"/> | Thème économique-commercial d'entreprise  |
| <input type="radio"/> | Thème économique et social "Point presse" |

|                                 |
|---------------------------------|
| <b><u>Titre de la fiche</u></b> |
|                                 |

|                                   |
|-----------------------------------|
| <b><u>Source(s) utilisées</u></b> |
|                                   |

|   |
|---|
| <b><u>Présentation des idées essentielles</u></b> |
|   |

|                                   |                    |
|-----------------------------------|--------------------|
| <b><u>Choix des mots-clés</u></b> |                    |
| <b>Termes sélectionnés</b>        | <b>Définitions</b> |
|                                   |                    |

## **2.2 Instructions relatives aux travaux et à l'évaluation des élèves**

Les travaux sont réalisés sous la conduite du ou des professeurs de vente dans le centre de formation.

L'évaluation certificative des travaux s'effectue en année terminale, cependant, il est préconisé de préparer les élèves à leur réalisation dès la première année.

### **- Partie commerciale**

#### **- Conditions de réalisation**

Le schéma commenté doit être une production réalisée de l'élève.

#### **- Conditions d'évaluation**

Les travaux sont évalués par les professeurs de vente à l'aide des indicateurs présentés dans le "**Guide d'évaluation des situations en CCF**".

Chaque fiche est notée sur **10 points** qui se répartissent de la façon suivante : 7 points pour le fond, 3 points pour la forme.

**Cette note intermédiaire sur 30 points ne doit pas être arrondie.**

**L'absence des trois travaux entraîne l'attribution de la note 0 / 20 à l'épreuve EP1.**

### **- Partie économique, juridique et sociale**

#### **- Conditions de réalisation**

Les fiches portent sur les deux années de formation. Elles peuvent être commencées en seconde professionnelle et finalisées en terminale. Une remédiation pourra être faite. Il appartient au professeur de terminale, responsable de l'évaluation, de s'assurer que, quelle que soit l'origine des candidats, ceux-ci fournissent la totalité des éléments du dossier.

#### **- Conditions d'évaluation**

Ces fiches sont évaluées par les professeurs de vente à l'aide des indicateurs présentés dans le "**Guide d'évaluation des situations en CCF**".

Chaque fiche est notée sur **10 points**. L'ensemble est sur **30 points**.

**Cette note intermédiaire sur 30 points ne doit pas être arrondie.**

**L'absence de la partie économique, juridique et sociale (trois fiches) entraîne l'attribution de la note 0/30 à cette partie de l'épreuve EP1.**



## 2.3 Le dossier établissement (dossier type)

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

- Pour chaque section, un "**Document Établissement**" tiré au format A3, comprenant :
  - Une page de garde (*Cf. p. 18*) ;
  - La grille récapitulative des notes proposées (*Cf. p. 19*) ;
  - Le document de synthèse avec **notes coefficientées sur 160** (*Cf. p. 20*).
- Et pour chaque élève, les documents suivants :

| Ordre | Document repéré par                           | Titre du document  |
|-------|---|--|
| 1     | <b>EP1 – A1</b><br>( <i>Cf. p. 22 à 24</i> )  | Situation en établissement de formation<br>Partie commerciale  |
| 2     | <b>EP1 – A2</b><br>( <i>Cf. p. 25 et 26</i> ) | Situation en établissement de formation<br>Partie économique, juridique et sociale                               |
| 3     | <b>EP1 – B</b><br>( <i>Cf. p. 27</i> )        | Situation en entreprise<br>Grille d'évaluation récapitulative  |
| 4     | <b>EP1 – C</b><br>( <i>Cf. p. 28</i> )        | Attestation de formation en entreprise<br>16 semaines obligatoires réparties sur les deux<br>années de formation |
| 5     | <b>EP1 – D</b><br>( <i>Cf. p. 29 à 32</i> )   | Document de négociation et de suivi des périodes de<br>formation en entreprise                                   |

**Les documents EP1-A1, EP1-A2, EP1-B, EP1-C et EP1-D sont classés dans la chemise A3 formée par le document " *Pratique de la réception des produits et de la tenue du linéaire/du rayon* " (*Cf. p. 21*).**

# **CAP ECMS**

**DOCUMENT ÉTABLISSEMENT**

**EP1**

**CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION**

**NOM ET ADRESSE DE L'ÉTABLISSEMENT :**



# DOCUMENT DE SYNTHÈSE

– EP 1 –

## CAP EMPLOYÉ DE COMMERCE MULTI-SPECIALITÉS

SESSION : 200..

Nombre de candidats : \_\_\_\_\_

Notes proposées :

### 1. Détail

| NOTE       | NOMBRE |
|------------|--------|
| 0          |        |
| de 1 à 5   |        |
| de 6 à 10  |        |
| de 11 à 15 |        |
| de 16 à 20 |        |
| de 21 à 25 |        |
| de 26 à 30 |        |
| de 31 à 35 |        |
| de 36 à 40 |        |
| de 41 à 45 |        |
| de 46 à 50 |        |
| de 51 à 55 |        |
| de 56 à 60 |        |
| de 61 à 65 |        |
| de 66 à 70 |        |
| de 71 à 75 |        |
| de 76 à 80 |        |

| NOTE         | NOMBRE |
|--------------|--------|
| de 81 à 85   |        |
| de 86 à 90   |        |
| de 91 à 95   |        |
| de 96 à 100  |        |
| de 101 à 105 |        |
| de 106 à 110 |        |
| de 111 à 115 |        |
| de 116 à 120 |        |
| de 121 à 125 |        |
| de 126 à 130 |        |
| de 131 à 135 |        |
| de 136 à 140 |        |
| de 140 à 145 |        |
| de 146 à 150 |        |
| de 151 à 155 |        |
| de 156 à 159 |        |
| 160          |        |

### 2. Synthèse

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Note la plus basse       |  |
| Note la plus haute       |  |
| Moyenne                  |  |
| Nombre de notes < 80     |  |
| Moyenne année précédente |  |

Établissement :

SESSION 200..

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

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

/ 60

#### S2 – EN POINT DE VENTE

- Compétences professionnelles / 80
- Attitudes professionnelles / 20

/ 100

TOTAL S1 + S2

/ 160

NOTE PROPOSÉE

/ 20\*

Appréciation globale de l'équipe pédagogique :

\* Note à arrondir au ½point 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 et 8 semaines en terminale CAP) et/ou si la partie commerciale est absente.

# CAP EMPLOYÉ DE COMMERCE MULTI-SPECIALITÉS

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

### SITUATION EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

#### Partie commerciale

*Évaluation en contrôle en cours de formation (CCF)*

|                                 |                          |       |
|---------------------------------|--------------------------|-------|
| Lycée professionnel             | <input type="checkbox"/> | ..... |
| Centre de formation d'apprentis | <input type="checkbox"/> | ..... |

| Candidat | Évaluateurs |          |
|----------|-------------|----------|
|          | Nom(s)      | Visas(s) |
| Nom :    |             |          |
| Prénom : |             |          |
| Classe : |             |          |

**EP1 – A1**

# FICHES DESCRIPTIVES D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

## Réceptionner et tenir les réserves

| Contenu   | Evaluation        |   |   |    | Note                               |
|---|-------------------|---|---|----|------------------------------------|
|   | Tl <sup>(1)</sup> | I | S | TS |                                    |
| Description du contexte   |                   |   |   |    | Sur <input type="text" value="7"/> |
| Description de l'activité   |                   |   |   |    |                                    |
| Démarche mise en oeuvre (matériel, documents utilisés, méthode de travail...) |                   |   |   |    |                                    |
| Résultats obtenus   |                   |   |   |    |                                    |
| Apports tirés de l'expérience   |                   |   |   |    |                                    |
| Communication écrite  |                   |   |   |    | Sur <input type="text" value="3"/> |
| Rédaction   |                   |   |   |    |                                    |
| Vocabulaire professionnel   |                   |   |   |    |                                    |
| Présentation informatisée   |                   |   |   |    |                                    |

|                       |        |
|-----------------------|--------|
| Observations :        |        |
| Nom de l'évaluateur : | Visa : |

## Maintenir l'état marchand du rayon

| Contenu   | Evaluation        |   |   |    | Note                               |
|---|-------------------|---|---|----|------------------------------------|
|   | Tl <sup>(1)</sup> | I | S | TS |                                    |
| Description du contexte   |                   |   |   |    | Sur <input type="text" value="7"/> |
| Description de l'activité   |                   |   |   |    |                                    |
| Démarche mise en oeuvre (matériel, documents utilisés, méthode de travail...) |                   |   |   |    |                                    |
| Résultats obtenus   |                   |   |   |    |                                    |
| Apports tirés de l'expérience   |                   |   |   |    |                                    |
| Communication écrite  |                   |   |   |    | Sur <input type="text" value="3"/> |
| Rédaction   |                   |   |   |    |                                    |
| Vocabulaire professionnel   |                   |   |   |    |                                    |
| Présentation informatisée   |                   |   |   |    |                                    |

|                       |        |
|-----------------------|--------|
| Observations :        |        |
| Nom de l'évaluateur : | Visa : |

(1) *Tl* = 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 évalué 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   | Evaluation        |   |   |    | Note                                 |
|---|-------------------|---|---|----|--------------------------------------|
|   | Tl <sup>(1)</sup> | I | S | TS |                                      |
| Description du rayon                                  |                   |   |   |    |                                      |
| Identification des règles de merchandising appliquées |                   |   |   |    | Sur <input type="text" value=""/> /7 |
| Communication écrite                                  |                   |   |   |    |                                      |
| Schéma  |                   |   |   |    |                                      |
| Rédaction   |                   |   |   |    |                                      |
| Vocabulaire professionnel                             |                   |   |   |    |                                      |
| Présentation informatisée                             |                   |   |   |    | Sur <input type="text" value=""/> /3 |

|                       |        |
|-----------------------|--------|
| 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 évalué globalement** en fonction de la position retenue pour chaque critère ; il ne peut être question d'attribuer un nombre de points par ligne.

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

|  |            |
|--|------------|
| <b>NOTE PROPOSÉE</b>                           | <b>/30</b> |
| Appréciation globale de l'équipe pédagogique : |            |

☞ *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.

**EP1 – A1**



Établissement :

SESSION 200..

Candidat – Nom :

Prénom :

# CAP EMPLOYÉ DE COMMERCE MULTI-SPECIALITÉS

EP1 – CCF

## SITUATION EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

### Partie économique, juridique et sociale

|                                     |             |
|-------------------------------------|-------------|
| Thème juridique et social           | / 10        |
| Thème économique-commercial         | / 10        |
| Point "Presse" économique et social | / 10        |
| <b>TOTAL</b>                        | <b>/ 30</b> |

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

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

**EP1 – A2**

|                         |                 |                      |
|-------------------------|-----------------|----------------------|
| <b>Établissement :</b>  |                 | <b>SESSION 200..</b> |
| <b>Candidat – Nom :</b> | <b>Prénom :</b> |                      |

## CAP EMPLOYÉ DE COMMERCE MULTI-SPECIALITÉS

### 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><b><i>PERTINENCE DES RELEVÉS D'INFORMATIONS</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Choix du support, de la situation. ....</li> <li>■ Identification du support et datation des sources.....</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><i>UTILISATION ADAPTÉE DES TERMES</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Choix des termes rencontrés.....</li> <li>■ Explicitation des termes importants.....</li> </ul> <p><b><i>EXPLOITATION PERTINENTE DES INFORMATIONS</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Présentation des idées force.....</li> <li>■ Lien avec le pôle EEJS.....</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><i>QUALITÉ DE LA COMMUNICATION ÉCRITE</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Présentation du travail (soin, outil informatique autorisé...)</li> <li>■ Rédaction (orthographe, grammaire...).....</li> </ul> |                           |   |   |    |                             |   |   |    |                  |   |   |    |
| <p>* TI : Très Insuffisant — I : Insuffisant</p> <p>S : Satisfaisant — TS : Très Satisfaisant</p>   | <b>NOTE / 10</b>          |   |   |    | <b>NOTE / 10</b>            |   |   |    | <b>NOTE / 10</b> |   |   |    |

|   |                              |                                  |                     |
|---|------------------------------|----------------------------------|---------------------|
| <b>Nom et signature des professeurs ayant dispensé l'enseignement en EEJS</b> |                              | <b>Cachet de l'établissement</b> | <b>Observations</b> |
| Année scolaire 200.. – 200..  | Année scolaire 200.. – 200.. |                                  |                     |
|   |                              |                                  |                     |

|  |          |               |
|--|----------|---------------|
| <b>CAP EMPLOYÉ DE COMMERCE MULTI-SPECIALITÉS</b> |          | Session 200.. |
| <b>CANDIDAT – NOM :</b>                          | Prénom : | <b>C.C.F.</b> |

**EP1 - SITUATION EN ENTREPRISE - GRILLE D'ÉVALUATION RÉCAPITULATIVE**

| OBJECTIFS DE FORMATION |   | PFE N°1      |          |          |           | PFE N°2      |          |          |           | PFE N°3      |          |          |           |
|------------------------|---|--------------|----------|----------|-----------|--------------|----------|----------|-----------|--------------|----------|----------|-----------|
|                        |   | Du :<br>Au : |          |          |           | Du :<br>Au : |          |          |           | Du :<br>Au : |          |          |           |
| <b>A</b>               | <b>COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES</b>   | <b>TI</b>    | <b>I</b> | <b>S</b> | <b>TS</b> | <b>TI</b>    | <b>I</b> | <b>S</b> | <b>TS</b> | <b>TI</b>    | <b>I</b> | <b>S</b> | <b>TS</b> |
| <b>A1</b>              | <b>Réceptionner et tenir les réserves – C.1.</b>  |              |          |          |           |              |          |          |           |              |          |          |           |
|                        | 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 –                                     |              |          |          |           |              |          |          |           |              |          |          |           |
|                        | Participer aux inventaires – C.1.5.   |              |          |          |           |              |          |          |           |              |          |          |           |
|                        | Participer à la lutte contre la démarque – C1.6.  |              |          |          |           |              |          |          |           |              |          |          |           |
| <b>A2</b>              | <b>Maintenir l'état marchand du rayon – C.2.</b>  |              |          |          |           |              |          |          |           |              |          |          |           |
|                        | 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>B</b> | <b>ATTITUDES PROFESSIONNELLES</b>                | <b>TI</b> | <b>I</b> | <b>S</b> | <b>TS</b> | <b>TI</b> | <b>I</b> | <b>S</b> | <b>TS</b> | <b>TI</b> | <b>I</b> | <b>S</b> | <b>TS</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 |           |          |          |           |           |          |          |           |           |          |          |           |

NOTE B

/ 20\*

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <b>Entreprise</b>   |   |  |  |
| <b>Nom du tuteur</b>  |   |  |  |
| <b>Signature et cachet</b>                                      |   |  |  |
| <b>Nom du professeur</b>  |   |  |  |
| <b>Authentification</b><br>(Cachet de l'établissement scolaire) | * Ne pas communiquer ces propositions de note au candidat |  |  |

**EP1 – B**

# CAP EMPLOYÉ DE COMMERCE MULTI-SPECIALITÉS

## ATTESTATION DE FORMATION EN ENTREPRISE

Je soussigné(e)

Nom : .....

Fonction<sup>1</sup> : .....

Certifie que : (Nom)..... (Prénom)....., candidat inscrit dans l'établissement que je dirige a suivi, conformément à la réglementation en vigueur, des périodes de formation en entreprise d'une durée de.....semaines<sup>2</sup>.

| Enseigne | Nom du tuteur | Période |
|----------|---------------|---------|
|          |               |         |
|          |               |         |
|          |               |         |

Le ..... / ..... / 200..

Signature (et cachet de l'établissement)

<sup>1</sup> Proviseur, Directeur d'établissement privé sous contrat, Directeur de CFA

<sup>2</sup> 16 semaines

# CAP EMPLOYÉ DE COMMERCE MULTI-SPECIALITÉS

## Document de négociation et de suivi des périodes de formation en entreprise

### EP1 - Contrôle en cours de formation

| CANDIDAT  | ENTREPRISE(S)   |
|---|---|
| Nom :<br>Prénom :   |   |
| <b>Établissement d'origine</b>                                | <b><u>1<sup>ère</sup> entreprise</u></b><br><br><b>Tuteur (ou maître d'apprentissage)</b><br><br>Nom :<br><br>Fonction :<br><br>Signature : |
| <b>Professeur responsable</b><br><br>Nom :<br><br>Signature : | <b><u>2<sup>ème</sup> entreprise</u></b><br><br><b>Tuteur (ou maître d'apprentissage)</b><br><br>Nom :<br><br>Fonction :<br><br>Signature : |

**EP1 – D**

| A. COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES  | PFE N° ____ du ____ au ____ |                          |                          |                          |                 |
|--|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------|
|  | ENTREPRISE :                |                          |                          |                          |                 |
|  | OBJECTIFS DE FORMATION      |                          | Choix <sup>1</sup>       |                          | Tâches confiées |
| ACTIVITÉS  | (a)                         | (b)                      | (c)                      | (d)                      |                 |
| <b>➤ Aider à la réception des produits</b>   |                             |                          |                          |                          |                 |
| • 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"/> |                 |
| <b>➤ Acheminer les produits vers la surface de vente</b>                                       |                             |                          |                          |                          |                 |
| • Détermination des quantités de produits à mettre en rayon                                    | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| • Mise en place des protections antivols et approvisionnement du rayon/du linéaire             | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <b>➤ Stocker les produits selon leur spécificité</b>   |                             |                          |                          |                          |                 |
| • 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"/> |                 |
| <b>➤ Maintenir la surface de stockage dans un état correct</b>                                 |                             |                          |                          |                          |                 |
| • 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"/> |                 |
| <b>➤ Participation aux inventaires</b>   |                             |                          |                          |                          |                 |
| • 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"/> |                 |
| <b>➤ Approvisionner le rayon, le linéaire</b>  |                             |                          |                          |                          |                 |
| • 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"/> |                 |
| <b>➤ Tenir à jour la signalétique "Produit"</b>  |                             |                          |                          |                          |                 |
| • 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"/> |                 |
| <b>➤ Participation à l'installation des produits promotionnels, événementiels, saisonniers</b> |                             |                          |                          |                          |                 |
| • 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"/> |                 |
| <b>➤ Participer à la passation des commandes</b>   |                             |                          |                          |                          |                 |
| • Tenir à jour l'état des stocks (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"/> |                 |
| <b>➤ Participer à la lutte contre la démarque (réserve, rayon)</b>                             |                             |                          |                          |                          |                 |
| • 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"/> |                 |
| <b>➤ Maintenir l'attractivité et l'accessibilité du rayon/du linéaire</b>                      |                             |                          |                          |                          |                 |
| • 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"/> |                 |
| <b>➤ Informer le client*</b>   |                             |                          |                          |                          |                 |
| • 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"/> |                 |
| <b>➤ Tenir le poste caisse*</b>  |                             |                          |                          |                          |                 |
| • 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"/> |                 |

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

\* Compétences non évaluées dans le cadre de l'épreuve EP1

(a) Activités négociées

(b) Activités réalisées

(c) Activités effectuées avec aide

(d) Activités effectuées en autonomie

**EP1 – D**

| PFE N° ____ du ____ au ____ |                          |                          |                          |                 | PFE N° ____ du ____ au ____ |                          |                          |                          |                 |
|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------|
| ENTREPRISE :                |                          |                          |                          |                 | ENTREPRISE :                |                          |                          |                          |                 |
| Choix <sup>1</sup>          |                          | Conditions <sup>1</sup>  |                          | Tâches confiées | Choix <sup>1</sup>          |                          | Conditions <sup>1</sup>  |                          | Tâches confiées |
| (a)                         | (b)                      | (c)                      | (d)                      |                 | (a)                         | (b)                      | (c)                      | (d)                      |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |                 |                             |                          |                          |                          |                 |

## B. ATTITUDES PROFESSIONNELLES

| OBJECTIFS<br><br>DE<br>FORMATION                   | PFE N°1                  |                           | PFE N°2                  |                           | PFE N°3                  |                           |
|--|--------------------------|---------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------|---------------------------|
|  | du _____ au _____        |                           | du _____ au _____        |                           | du _____ au _____        |                           |
|  | (a)                      | Commentaires <sup>1</sup> | (a)                      | Commentaires <sup>1</sup> | (a)                      | Commentaires <sup>1</sup> |
| * Adopter une tenue adaptée                        | <input type="checkbox"/> |                           | <input type="checkbox"/> |                           | <input type="checkbox"/> |                           |
| * Adopter un comportement adapté                   | <input type="checkbox"/> |                           | <input type="checkbox"/> |                           | <input type="checkbox"/> |                           |
| * Respecter les horaires                           | <input type="checkbox"/> |                           | <input type="checkbox"/> |                           | <input type="checkbox"/> |                           |
| * Appliquer les consignes                          | <input type="checkbox"/> |                           | <input type="checkbox"/> |                           | <input type="checkbox"/> |                           |
| * S'impliquer dans son travail                     | <input type="checkbox"/> |                           | <input type="checkbox"/> |                           | <input type="checkbox"/> |                           |
| * S'intégrer à l'équipe                            | <input type="checkbox"/> |                           | <input type="checkbox"/> |                           | <input type="checkbox"/> |                           |
| * Prendre des initiatives                          | <input type="checkbox"/> |                           | <input type="checkbox"/> |                           | <input type="checkbox"/> |                           |
| * S'organiser et s'adapter aux méthodes de travail | <input type="checkbox"/> |                           | <input type="checkbox"/> |                           | <input type="checkbox"/> |                           |

(a) Cochez les cases correspondant aux attitudes à observer durant la PFE

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

| PFE                     | N°1    | N°2    | N°3    |
|-------------------------|--------|--------|--------|
| ENTREPRISE              |        |        |        |
| TUTEUR                  |        |        |        |
| PROFESSEUR              |        |        |        |
| PHASE DE<br>NÉGOCIATION | Date : | Date : | Date : |
| PHASE DE SUIVI          | Date : | Date : | Date : |

EP1 – D



## **ÉPREUVE EP1 EN CONTRÔLE PONCTUEL**

Sont concernés par le contrôle ponctuel les candidats relevant de la voie de l'apprentissage ou de la formation continue présentés par un établissement non habilité à pratiquer le contrôle en cours de formation.

### **- PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

1) Candidat relevant de la voie de l'apprentissage : la formation fait l'objet d'un contrat conclu entre l'apprenti et son employeur conformément aux dispositions en vigueur du code du travail.

Une attestation d'au moins 6 mois relative à l'activité salariée dans le domaine correspondant aux finalités du CAP sera insérée dans le dossier EP1 du candidat.

2) Candidat relevant de la formation continue : une attestation justifiant de 16 semaines de période de formation en milieu professionnel, ou une attestation justifiant d'au moins 6 mois d'une expérience en vente ou en distribution doit être insérée dans le dossier EP1 du candidat.

### **- ÉVALUATION DE L'ÉPREUVE EP1**

#### **1) Rappel du cadre de l'épreuve**

L'évaluation des acquis des candidats s'effectue sur la base d'une **épreuve ponctuelle terminale** (pratique et orale) qui prend appui sur le dossier professionnel préparé par le candidat.

Le Recteur fixe la date à laquelle le dossier doit être remis au service chargé d'organiser l'examen.

Il s'agit d'évaluer tout ou partie d'une activité de réception, de stockage de produits ou d'approvisionnement du rayon. L'activité est suivie d'un entretien avec les membres de la commission d'interrogation (un professeur de vente et un professionnel en principe ou, à défaut, un second professeur de vente) à partir des éléments contenus dans les fiches du dossier.

L'épreuve se réalise en fonction des possibilités locales, sur les lieux de vente, les lieux de stage ou d'apprentissage ou sur une activité professionnelle du candidat.

Les membres de la commission déterminent, préalablement, l'activité à réaliser et les questions à poser à partir des fiches du candidat.

**En l'absence de dossier (partie administrative et/ou partie commerciale) le candidat se verra attribuer la note 0 à l'épreuve EP1.**

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

## 2) Déroulement de l'épreuve

- **Pratique de l'approvisionnement et/ou de la tenue du rayon/du linéaire** (*activité à exécuter à partir des documents de réception, du relevé de l'état du linéaire, d'un schéma d'implantation...*) :  
30 minutes maximum **12 points**
- **Entretien** sur l'activité réalisée et sur les fiches présentées dans le dossier :  
15 minutes maximum **8 points**
- **Entretien** sur les fiches présentées au titre de l'environnement économique, juridique et social :  
15 minutes maximum **10 points**

## 3) Évaluation

Elle s'effectue sur la grille "**Épreuve EP1 en contrôle ponctuel - Pratique de la réception de produits et de la tenue du linéaire/du rayon**" (*Cf. p. 35 et p. 36*) (remplie recto verso), à l'aide des indicateurs présentés dans le guide d'évaluation.

**La notation s'effectue sur 30 points et la note finale est ensuite ramenée sur 20 (arrondir au 1/2point supérieur).**

*Le professeur interrogateur remet, dans les plus brefs délais, le dossier du candidat, la grille d'évaluation, la liste d'émargement des candidats, le bordereau récapitulatif des notes à son **chef d'établissement** pour être transmis au centre de correction.*

|  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <b>CAP EMPLOYÉ DE COMMERCE MULTI SPÉCIALITÉS</b><br><b>Épreuve EP1 en contrôle ponctuel</b><br><br><b>PRATIQUE DE LA RÉCEPTION DE PRODUITS ET DE LA</b><br><b>TENUE DU LINÉAIRE/DU RAYON</b> | Session 200..                        |
|  | Candidat :<br><br>N° d'inscription : |

|  |                   |   |   |    |             |
|--|-------------------|---|---|----|-------------|
| <b>1<sup>ère</sup> partie : OBSERVATION de la pratique de l'approvisionnement et/ou du rayon/du linéaire</b> |                   |   |   |    |             |
| <i>30 minutes maximum</i>  |                   |   |   |    |             |
| Activité support (Décrire en quelques mots l'activité demandée) :  | Tl <sup>(1)</sup> | I | S | TS |             |
| • Préparation de l'activité  |                   |   |   |    |             |
| • Prise en compte des aspects logistiques et matériels   |                   |   |   |    |             |
| • Exécution des tâches demandées ( <i>fiabilité, rapidité...</i> )   |                   |   |   |    |             |
|  |                   |   |   |    | <b>/ 12</b> |

|   |                   |   |   |    |             |
|---|-------------------|---|---|----|-------------|
| <b>2<sup>ème</sup> partie : ENTRETIEN sur l'activité et les fiches commerciales</b>   |                   |   |   |    |             |
| <i>15 minutes maximum</i>   |                   |   |   |    |             |
|   | Tl <sup>(1)</sup> | I | S | TS |             |
| • Analyse de l'activité réalisée<br>( <i>Capacité à citer les points forts et des points faibles de la prestation</i> )                                   |                   |   |   |    |             |
| • Échange sur les 3 documents présents dans le dossier :<br>- Pertinence des observations<br>- Vocabulaire professionnel utilisé<br>- Communication orale |                   |   |   |    |             |
|   |                   |   |   |    | <b>/ 08</b> |
| <b>TOTAL INTERMÉDIAIRE</b>  |                   |   |   |    | <b>/ 20</b> |

|  |                   |   |   |              |             |
|--|-------------------|---|---|--------------|-------------|
| <b>3<sup>ème</sup> partie : ENTRETIEN sur les fiches (juridique, économique-commerciale, point presse)</b> |                   |   |   |              |             |
| <i>15 minutes maximum</i>  |                   |   |   |              |             |
|  | Tl <sup>(1)</sup> | I | S | TS           |             |
| • Pertinence des relevés d'informations  |                   |   |   |              |             |
| • Utilisation adaptée des termes   |                   |   |   |              |             |
| • Exploitation pertinente des informations   |                   |   |   |              |             |
|  |                   |   |   |              | <b>/ 10</b> |
| PÉNALITÉS ÉVENTUELLES ( <i>remplir au verso</i> ) : .....  |                   |   |   | <b>TOTAL</b> | <b>/ 30</b> |
| <b>TOTAL<sup>(2)</sup></b>   |                   |   |   |              | <b>/ 20</b> |

<sup>(1)</sup> Tl = Très Insuffisant ; I = Insuffisant ; S = Satisfaisant ; TS = Très Satisfaisant (nécessité de se reporter aux indicateurs d'évaluation, explicités dans le guide de l'évaluation)

<sup>(2)</sup> Arrondir au ½ point supérieur

|                              |        |
|------------------------------|--------|
| Observations du jury:        |        |
| Nom du professionnel :       | Visa : |
| Nom du professeur de vente : | Visa : |

**Prière de consulter les recommandations au verso**

Après l'évaluation du candidat, vous devez impérativement remettre dans les plus brefs délais, ce document (dûment complété et signé) et le dossier complet du candidat (parties administrative, commerciale, économique juridique et sociale) à votre chef d'établissement qui le remettra au centre de correction désigné.

## CAP EMPLOYÉ DE COMMERCE MULTI-SPECIALITÉS

### Rappel de la définition de l'épreuve EP1

L'évaluation des acquis des candidats s'effectue sur la base d'une épreuve ponctuelle terminale (pratique et orale) qui prend appui sur le dossier professionnel préparé par le candidat.

Le recteur fixe la date à laquelle le dossier doit être remis au service chargé de l'organisation de l'examen. **En l'absence de ce dossier dûment constitué (partie administrative et/ou partie commerciale), le candidat se verra attribuer la note 0 à l'épreuve. Si le dossier est incomplet (absence de la partie économique juridique et sociale), le candidat sera néanmoins évalué**, le jury étant tenu informé. Il s'agit d'évaluer tout ou partie d'une activité de réception, de stockage de produits ou d'approvisionnement du rayon. L'activité est suivie d'un entretien avec les membres de la commission d'interrogation (un professeur de vente et un professionnel en principe ou, à défaut, un second professeur de vente) à partir des éléments contenus dans les fiches du dossier.

L'épreuve se réalise, en fonction des possibilités locales, sur les lieux de vente, les lieux de stage ou d'apprentissage ou sur une activité professionnelle du candidat. Elle se déroule ainsi :

- Pratique de l'approvisionnement et/ou de la tenue du rayon/du linéaire (*activité à exécuter à partir des documents de réception, du relevé de l'état du linéaire, d'un schéma d'implantation...*) : 30 minutes maximum (12 points) ;
- Entretien sur l'activité réalisée et sur les fiches présentées dans le dossier : 15 minutes maximum (8 points) ;
- Entretien sur les fiches présentées au titre de l'environnement économique, juridique et social : 15 minutes maximum (10 points).

Les membres de la commission déterminent, préalablement, l'activité à réaliser et les questions à poser à partir des fiches du candidat.

### Vérifications à effectuer :

#### ➤ Partie administrative :

- Attestation sur la durée des périodes de formation (**16 semaines obligatoires**), la nature du point de vente, le type des activités réalisées en vente ou accompagnement de la vente Oui  Non
- ou
- Attestation relative à l'activité salariée dans le domaine correspondant aux finalités du CAP (**au moins 6 mois**) Oui  Non

**Si la partie administrative est absente, le candidat ne peut être validé : attribuer 0 / 20 à l'ensemble de l'épreuve**

#### ➤ Partie commerciale :

- Fiche descriptive d'activités liées à la réception, à la tenue des réserves Oui  Non
- Fiche descriptive d'activités liées au maintien du rayon en état marchand Oui  Non
- Schéma commenté d'implantation de rayon Oui  Non

#### Pénalités

- 1 fiche absente Enlever 5 points à la note sur 20
- 2 fiches absentes Enlever 10 points à la note sur 20
- Les 3 documents demandés absents Indiquer 0 dans la case TOTAL / 20

**Le manque de soin, la médiocrité du contenu des fiches donneront lieu à une pénalisation comprise entre -1 et -5 points**

#### ➤ Partie économique, juridique et sociale :

#### Pénalités

- 1 fiche absente Enlever 3 points à la note sur 10
- 2 fiches absentes Enlever 6 points à la note sur 10
- Les 3 fiches absentes Noter 0 / 10 pour cette partie

**Date (jour de l'épreuve) et signature du candidat :**

# ÉPREUVE EP2

PRATIQUE DE LA TENUE DE CAISSE ET DE L'INFORMATION CLIENT

## RAPPEL DE LA DÉFINITION DE L'ÉPREUVE EP2

Cette épreuve vise à apprécier le niveau des compétences professionnelles du candidat concernant la tenue de caisse et l'information client.

La ou les situations proposées permettent d'évaluer les compétences professionnelles (savoir-être, savoir-faire et savoirs associés) dans les domaines de l'information du client (C3 – S3) et de la tenue de la caisse (C4 – S4) à partir d'une situation professionnelle réelle ou reconstituée.

Sont appréciés :

- Le niveau de maîtrise des compétences professionnelles en matière d'information et/ou d'intervention auprès des clients, et en matière de tenue du poste " caisse " ;
- Les attitudes professionnelles manifestées.

# ÉPREUVE EP2 EN CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION

## 1. INSTRUCTIONS CONCERNANT LES DOSSIERS EP2

### 1.1 Destination : tableau récapitulatif

|                            | DOSSIER ÉTABLISSEMENT |
|----------------------------|-----------------------|
| CENTRE JURY du département | 1 exemplaire          |
| ÉTABLISSEMENT D'ORIGINE    | 1 exemplaire          |

### 1.2 Forme des dossiers (matériel à utiliser)

#### **Dossier établissement**

*(Un dossier par section de CAP de l'établissement)*

Ce dossier devra être présenté dans **une chemise cartonnée bleue avec élastiques**. Sur la couverture inscrire le nom et l'adresse de l'établissement.

**Il devra contenir les documents suivants :**

Pour chaque section :

Un "**Document établissement**" tiré au format A3 comprenant :

- Une page de garde;
- La grille récapitulative des notes proposées;
- Le document de synthèse avec **notes sur 20**.

Pour chaque élève :

Le document intitulé "**EP2 - Pratique de la tenue de caisse et de l'information client**" tiré **au format A3**. À l'intérieur de ce document seront insérés dans l'ordre les documents suivants :

- **EP2-S1** "Pratique de la tenue de caisse",
- **EP2-S2** "Pratique de l'information client".

## **2. INSTRUCTIONS SUR LE CONTENU DES DOSSIERS EP2**

### **2.1 Le dossier établissement (dossier type)**

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

- Pour chaque section : un "**Document établissement**" tiré au format A3 comprenant :
  - Une page de garde (*Cf. p. 40*) ;
  - La grille récapitulative des notes proposées (*Cf. p. 41*) ;
  - Le document de synthèse avec **notes sur 20** (*Cf. p. 42*).
  
- Et pour chaque élève, les documents suivants :

| <b>Ordre</b> | <b>Document repéré par</b>              | <b>Titre du document</b>              |
|--------------|---|---------------------------------------|
| <b>1</b>     | <b>EP2 – S1</b><br>( <i>Cf. p. 44</i> ) | S.1. Pratique de la tenue de caisse   |
| <b>2</b>     | <b>EP2 – S2</b><br>( <i>Cf. p. 45</i> ) | S.2. Pratique de l'information client |

**Les documents EP2-S1 et EP2-S2 sont classés dans la chemise A3 formée par le document "EP2 - Pratique de la tenue de caisse et de l'information client" (*Cf. p. 43*).**

# **CAP ECMS**

**DOCUMENT ÉTABLISSEMENT**

**EP2**

**CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION**

**NOM ET ADRESSE DE L'ÉTABLISSEMENT :**





# DOCUMENT DE SYNTHÈSE

– EP 2 –

## CAP EMPLOYÉ DE COMMERCE MULTI-SPECIALITÉS

SESSION : 200..

Nombre de candidats : \_\_\_\_\_

Notes proposées :

### 1. Détail

| NOTE      | NOMBRE |
|-----------|--------|
| 0         |        |
| 0,5       |        |
| 1 - 1,5   |        |
| 2 - 2,5   |        |
| 3 - 3,5   |        |
| 4 - 4,5   |        |
| 5 - 5,5   |        |
| 6 - 6,5   |        |
| 7 - 7,5   |        |
| 8 - 8,5   |        |
| 9 - 9,5   |        |
| 10 - 10,5 |        |
| 11 - 11,5 |        |
| 12 - 12,5 |        |
| 13 - 13,5 |        |
| 14 - 14,5 |        |
| 15 - 15,5 |        |
| 16 - 16,5 |        |
| 17 - 17,5 |        |
| 18 - 18,5 |        |
| 19 - 19,5 |        |
| 20        |        |

### 2. Synthèse

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Note la plus basse</b>       |  |
| <b>Note la plus haute</b>       |  |
| <b>Moyenne</b>                  |  |
| <b>Nombre de notes &lt; 10</b>  |  |
| <b>Moyenne année précédente</b> |  |



Établissement :

SESSION 200..

Candidat – Nom :

Prénom :

# CAP EMPLOYÉ DE COMMERCE MULTI-SPECIALITÉS

## EP2 – CCF PRATIQUE DE LA TENUE DE CAISSE ET DE L'INFORMATION "CLIENT"

### ÉVALUATION EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION ET EN ENTREPRISE

**S1 – EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION :**

Pratique de la tenue de caisse

/ 60

**S2 – EN POINT DE VENTE :**

Pratique de l'information "client"

/ 40

**TOTAL S1 + S2**

Coefficient 5

/ 100

**NOTE PROPOSÉE**

/ 20\*

Appréciation globale de l'équipe pédagogique :

\* Note à arrondir au ½point supérieur. Ne pas la communiquer au candidat.



Établissement :

SESSION 200..

Candidat – Nom :

Prénom :

# CAP EMPLOYÉ DE COMMERCE MULTI-SPECIALITÉS

## EP2 – CCF S.1. - PRATIQUE DE LA TENUE DE CAISSE

### ÉVALUATION EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

| Pratique de la tenue du poste "caisse"   |                   |   |   |    |      |
|--|-------------------|---|---|----|------|
| Difficulté à gérer (la décrire en quelques mots – ex. absence d'un produit dans un lot, rouleau d'imprimante en bout de course...) | TI <sup>(1)</sup> | I | S | TS |      |
| • Préparation et ouverture de la caisse  |                   |   |   |    |      |
| • Saisie des prix  |                   |   |   |    |      |
| • Encaissement   |                   |   |   |    |      |
| • Réalisation d'opérations complémentaires   |                   |   |   |    |      |
| • Fermeture de la caisse   |                   |   |   |    |      |
| • Gestion de la difficulté   |                   |   |   |    |      |
|  |                   |   |   |    | / 60 |

<sup>(1)</sup> 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)

|                                       |        |
|---------------------------------------|--------|
| Observations du professeur de vente : |        |
|                                       |        |
| Nom :                                 | Visa : |

**EP2 – S1**

Établissement :

SESSION 200..

Candidat – Nom :

Prénom :

# CAP EMPLOYÉ DE COMMERCE MULTI-SPECIALITÉS

## EP2 – CCF S.2. - PRATIQUE DE L'INFORMATION "CLIENT"

### ÉVALUATION EN ENTREPRISE

| Pratique de l'information "client"                     |                   |   |   |    |             |
|--|-------------------|---|---|----|-------------|
|  | TI <sup>(1)</sup> | I | S | TS |             |
| • Accueil et aide dans l'espace de vente               |                   |   |   |    |             |
| • Renseignement(s) donné(s) au client                  |                   |   |   |    |             |
| • Intervention face aux incidents les plus courants    |                   |   |   |    |             |
| • Transmission des messages des clients au responsable |                   |   |   |    |             |
|  |                   |   |   |    | <b>/ 40</b> |

<sup>(1)</sup> 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)

Observations des évaluateurs :

|                     |           |        |
|---------------------|-----------|--------|
| Nom du tuteur:      | Qualité : | Visa : |
| Nom du professeur : | Qualité : | Visa : |

**EP2 – S2**

## ÉPREUVE EP2 EN CONTRÔLE PONCTUEL

### 1) Rappel du cadre de l'épreuve

L'évaluation des acquis des candidats s'effectue sur la base d'une **épreuve ponctuelle terminale pratique et orale**.

L'épreuve se réalise en fonction des possibilités locales, sur les lieux de vente, lieux de stage ou d'apprentissage, ou d'activité professionnelle du candidat.

La commission d'interrogation est composée d'un professeur de vente et d'un professionnel, à défaut de ce dernier, d'un second professeur de vente ; l'un d'entre eux tient le rôle du client.

### 2) Déroulement de l'épreuve

Le candidat doit réaliser deux activités suivies d'un entretien avec les membres de la commission d'interrogation sur ces prestations.:

- **1 activité de tenue du poste "caisse"**, avec éventuellement une difficulté à gérer (*rouleau d'imprimante en bout de course, difficulté de lecture d'un code-barres, absence d'un produit dans un lot, pénurie de sachets d'emballage...*) :  
20 minutes maximum **10 points**
  
- **1 activité d'information du client** (*avec accueil et résolution d'un problème d'information sur, par exemple, une absence d'étiquetage, de produit, une interrogation sur l'emplacement d'un produit...*) :  
10 minutes maximum **6 points**
  
- **Entretien** 15 minutes maximum **4 points**

### 3) Évaluation

Elle s'effectue sur la grille "**Épreuve EP2 en contrôle ponctuel - Pratique de la tenue de caisse et de l'information client**" (*Cf. p. 47 et p. 48*) (remplie recto verso), à l'aide des indicateurs présentés dans le guide d'évaluation.

*Le professeur interrogateur remet, dans les plus brefs délais, la grille d'évaluation à son chef d'établissement pour être transmis au centre de correction.*

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>CAP EMPLOYÉ DE COMMERCE MULTI SPÉCIALITÉS</b><br><b>Épreuve EP2 en contrôle ponctuel</b> | <b>Session 200..</b>     |
| <b>PRATIQUE DE LA TENUE DE CAISSE</b><br><b>ET L'INFORMATION "CLIENT"</b>                   | <b>Candidat :</b>        |
|   | <b>N°d'inscription :</b> |

|  |                   |   |   |    |                           |
|--|-------------------|---|---|----|---------------------------|
| <b>1<sup>ère</sup> partie : Pratique de la tenue du poste "caisse"</b>   |                   |   |   |    | <i>20 minutes maximum</i> |
| Difficulté à gérer (la décrire en quelques mots – ex. absence d'un produit dans un lot, rouleau d'imprimante en bout de course...) : | Tl <sup>(1)</sup> | I | S | TS |                           |
| • Préparation et ouverture de la caisse  |                   |   |   |    |                           |
| • Saisie des prix  |                   |   |   |    |                           |
| • Encaissement   |                   |   |   |    |                           |
| • Réalisation d'opérations complémentaires   |                   |   |   |    |                           |
| • Fermeture de la caisse   |                   |   |   |    |                           |
| • Gestion de difficulté  |                   |   |   |    |                           |
|  |                   |   |   |    | <b>/ 10</b>               |

|  |                   |   |   |    |                           |
|--|-------------------|---|---|----|---------------------------|
| <b>2<sup>ème</sup> partie : Pratique de l'information "client)</b> |                   |   |   |    | <i>10 minutes maximum</i> |
|  | Tl <sup>(1)</sup> | I | S | TS |                           |
| • Accueil et aide du client dans l'espace de vente                 |                   |   |   |    |                           |
| • Renseignement(s) donné(s) au client                              |                   |   |   |    |                           |
| • Intervention face aux incidents les plus courants                |                   |   |   |    |                           |
| • Transmission des messages des clients au responsable             |                   |   |   |    |                           |
|  |                   |   |   |    | <b>/ 06</b>               |

|   |                   |   |   |    |                           |
|---|-------------------|---|---|----|---------------------------|
| <b>3<sup>ème</sup> partie : Entretien</b> |                   |   |   |    | <i>15 minutes maximum</i> |
|   | Tl <sup>(1)</sup> | I | S | TS |                           |
| • Analyse de la pratique professionnelle  |                   |   |   |    |                           |
| • Vocabulaire professionnel utilisé       |                   |   |   |    |                           |
| • Communication orale                     |                   |   |   |    |                           |
|   |                   |   |   |    | <b>/ 04</b>               |
| <b>TOTAL</b>                              |                   |   |   |    | <b>/ 20</b>               |

<sup>(1)</sup> Tl = Très Insuffisant ; I = Insuffisant ; S = Satisfaisant ; TS = Très Satisfaisant (nécessité de se reporter aux indicateurs d'évaluation, explicités dans le guide de l'évaluation)

|   |           |        |
|---|-----------|--------|
| Observations de la commission d'interrogation : |           |        |
|   |           |        |
| Nom :   | Qualité : | Visa : |
| Nom :   | Qualité : | Visa : |

**Prière de consulter les recommandations au verso**

## CAP EMPLOYÉ DE COMMERCE MULTI-SPECIALITÉS

### Rappel de la définition de l'épreuve

L'évaluation des acquis des candidats s'effectue sur la base d'une épreuve ponctuelle terminale pratique et orale.

Le candidat doit réaliser deux activités :

- 1 activité de tenue du poste "caisse", avec éventuellement une difficulté à gérer (*rouleau d'imprimante en bout de course, difficulté de lecture d'un code-barres, absence d'un produit dans un lot, pénurie de sachets d'emballage...*),
- 1 activité d'information du client (*avec accueil et résolution d'un problème d'information sur, par exemple, une absence d'étiquetage, de produit, une interrogation sur l'emplacement d'un produit...*),

suivies d'un entretien avec les membres de la commission d'interrogation sur ces prestations.

L'épreuve se réalise en fonction des possibilités locales, sur les lieux de vente, les lieux de stage ou d'apprentissage ou sur une activité professionnelle du candidat.

L'épreuve de 45 minutes se déroule en trois temps :

- 20 minutes maximum : Pratique de la tenue du poste "caisse" (10 points) ;
- 10 minutes maximum : Pratique de l'information "client" (6 points) ;
- 15 minutes maximum : Entretien avec les membres de la commission sur ces prestations (4 points).

La commission d'interrogation est composée d'un professeur de vente et d'un professionnel, à défaut de ce dernier, d'un second professeur de vente ; l'un d'entre eux tient le rôle du client.

**Date (jour de l'épreuve) et signature du candidat :**

***Après l'évaluation du candidat, vous devez impérativement remettre dans les plus brefs délais, ce document (dûment complété et signé) à votre chef d'établissement qui le remettra à au centre de correction désigné.***



## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Vous retrouvez ce livret (format .pdf) sur le **site du centre de ressources économie gestion de l'Académie de Versailles** :

**<http://www.creg.ac-versailles.fr>**

Vous pourrez y consulter également des exemples de dossiers élèves, présents à titre indicatif.

Vous pouvez aussi retrouver le livret (format .doc) sur le **site collaboratif des C.A.P. de la vente** :

**<http://hermes.ac-versailles.fr/cap-vente>**

Il s'agit d'un espace partagé dédié aux enseignants des C.A.P. de la vente.

Vous pouvez communiquer et dialoguer, créer des sujets de discussion.

Vous avez aussi la possibilité de mettre à disposition vos documents (leçons, progressions,...), de récupérer des informations, des idées qui vous permettront d'enrichir vos pratiques pédagogiques.

Veillez contacter l'administrateur de cet espace collaboratif :

**[Bruno.Cicchero@ac-versailles.fr](mailto:Bruno.Cicchero@ac-versailles.fr)**

en précisant nom, prénom et adresse de courriel afin qu'il puisse valider votre accès.