

**ANNEXE III**

**Définition des épreuves et unités**

<b>ÉPREUVE EP1 : PRATIQUE DE LA RÉCEPTION DES PRODUITS ET DE LA TENUE DU LINEAIRE/DU RAYON</b>	<b>(coef 8) UNITE 1</b>
--	-------------------------

### Objectif de l'épreuve

Cette épreuve a pour but de vérifier le niveau de compétences professionnelles du candidat ainsi que ses attitudes professionnelles dans le ou les points de vente d'accueil.

### Contenu de l'épreuve

L'épreuve doit mettre le candidat en situation de révéler les compétences professionnelles (savoir-faire et savoirs associés) 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.)

### Critères d'évaluation

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.

### Support de l'évaluation

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

- **une partie commerciale**, liée au point de vente d'accueil, composée de trois fiches, chacune d'une page maximum :
  - 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.

*Les fiches descriptives comportent des éléments sur le contexte de l'activité, la démarche mise en œuvre, les résultats obtenus et les apports à tirer de l'expérience.*

- **une partie administrative** constituée des documents permettant de vérifier la conformité à la réglementation de la formation en entreprise :
  - attestations précisant la durée des périodes de formation en entreprise, la nature du point de vente, le type des activités réalisées (réception, tenue des réserves, approvisionnement et maintien du rayon en état vendeur) authentifiées par l'établissement,ou
  - attestation relative à l'activité salariée du candidat, dans un domaine professionnel correspondant aux finalités du CAP " employé de commerce multi-spécialités ".

Le candidat ayant échoué est autorisé à représenter, à une session ultérieure, le dossier déjà constitué, enrichi et mis à jour, le cas échéant.

**Formes de l'évaluation :**

**⇒ A - Évaluation par contrôle en cours de formation**

L'évaluation des acquis des candidats s'effectue sur la base du contrôle en cours de formation à l'occasion de deux situations d'évaluation réalisées au cours de la dernière année de formation. Chaque situation permet de manière réelle ou simulée, d'évaluer les compétences professionnelles (savoir-faire et connaissances associées) caractéristiques du diplôme sur la réception, la tenue de linéaire et la mise en place des produits.

*L'une des situations d'évaluation a lieu dans l'établissement de formation, l'autre situation d'évaluation a lieu au cours de la formation en entreprise. L'évaluation globale de l'épreuve porte sur 160 points.*

**a) Situation S1 : évaluation en établissement de formation – (60 points)**

Le candidat élabore progressivement son dossier au cours du premier trimestre ou au début du deuxième trimestre de l'année civile de la session d'examen, dans l'établissement de formation.

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

Chaque document est évalué sur 20 points selon la répartition suivante : 15 points pour le fond, 5 points pour la forme.

*Pour l'évaluation des fiches, l'on doit tenir compte de la présentation, de la qualité de la communication écrite, de la précision des contenus, de l'utilisation du vocabulaire professionnel et de la réalité professionnelle.*

L'équipe pédagogique et un professionnel au moins sont associés à l'évaluation du dossier.

L'inspecteur de l'éducation nationale veille au bon déroulement de l'évaluation organisée sous la responsabilité du chef d'établissement de formation.

**b) - Situation S2 : évaluation liée à la formation en entreprise – (100 points)**

Pour les candidats des établissements publics ou privés sous contrat, l'évaluation de la période de formation en entreprise porte sur huit semaines en dernière année de formation, qui se répartissent en périodes de une à trois semaines maximum.

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

Les compétences professionnelles sont évaluées sur 80 points et les attitudes professionnelles sur 20 points. Les critères d'évaluation, établis sur la base du référentiel, sont explicités dans un document remis à l'entreprise par le centre de formation et validé au plan académique. L'évaluation a lieu au sein du point de vente. Les évaluateurs proposent conjointement au jury une note en fin de formation en entreprise.

**⇒ B - Évaluation par épreuve ponctuelle - durée : 45 minutes**

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 ne pourra être admis à subir cette épreuve et le diplôme ne pourra être délivré.

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 ou, à défaut, un second professeur de vente), à partir des éléments contenus dans les fiches du dossier.

L'épreuve a lieu, en fonction des possibilités locales, sur les lieux de vente, lieux de stage ou d'apprentissage, ou d'activité professionnelle du candidat, et 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) ;

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

<b>EPREUVE EP2 : PRATIQUE DE LA TENUE DE CAISSE ET DE L'INFORMATION " CLIENT "</b> <b>(coef 6) UNITE 2</b>
---

### **Objectif de l'épreuve**

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

### **Contenu de l'épreuve**

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) et de la tenue de la caisse (C4) à partir d'une situation professionnelle réelle ou reconstituée.

### **Critères d'évaluation**

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.

### **Forme de l'évaluation**

#### **⇒Évaluation par épreuve ponctuelle: – durée : 45 minutes**

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.

L'épreuve se déroule, en fonction des possibilités locales, sur les lieux de vente, lieux de stage ou d'apprentissage, ou d'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.

<b>EPREUVE EP3 - ENVIRONNEMENT ECONOMIQUE, JURIDIQUE ET SOCIAL DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES - (Coef 2) UNITE 3</b>
--

### **Objectif de l'épreuve**

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

### **Contenu de l'épreuve**

L'épreuve porte sur des informations à caractère économique, juridique et social que le candidat recherche dans les contextes d'entreprise et dans l'actualité (*pour les candidats en contrôle en cours de formation*) ou qui sont soumises à sa réflexion (*pour les candidats subissant l'épreuve ponctuelle écrite*). Ces informations sont mises en relation avec des éléments du pôle S5 du référentiel de certification : Environnement économique, juridique et social des activités professionnelles.

### **Critères d'évaluation**

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

### **Formes de l'évaluation :**

#### **⇒ A - Évaluation par contrôle en cours de formation**

Au cours de sa formation, le candidat réalise trois fiches (d'une page chacune hors annexes) qui prennent appui sur des éléments à caractère économique, juridique et social, des contextes d'entreprise et de l'actualité.

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

- les sources d'information (extraits de documents/situations d'entreprise, d'articles de presse...) datées ;
- l'explicitation des termes juridiques, économiques importants rencontrés ;
- les idées-force (trois à cinq par exemple) des prises d'information ;
- le lien avec des notions et points du pôle économique, juridique et social.

⇒ Une fiche porte sur un thème juridique et social, à partir d'extraits de documents d'entreprise (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...).

### *CAP Employé de commerce multi-spécialités*

⇒ Une fiche porte sur un thème économique-commercial d'entreprise, à partir de documents d'entreprise relatifs à l'évolution de son marché, de son approvisionnement, à des pratiques de prix... et/ou d'article(s) relié(s) à la vie de l'entreprise.

⇒ Une fiche "point presse" porte sur un thème économique et social : à partir de relevés de points d'actualité réalisés en formation, le candidat traite un thème économique et social (ex. le chômage, le temps de travail...).

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

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

#### **⇒ B- Evaluation par épreuve ponctuelle: – durée : 40 minutes**

L'évaluation des acquis du candidat s'effectue sur la base d'une épreuve ponctuelle écrite qui prend appui sur un dossier fourni, constitué de courts documents économiques, juridiques ou socio-économiques (graphiques, tableaux, images, textes, extraits de documentation professionnelle, d'articles de presse ou de revues...).

<b>EG 1 EXPRESSION FRANCAISE</b>	<b>UNITE 4</b>
<b>Epreuve écrite</b>	<b>Coef. : 3</b>
<b>Durée : 2 heures</b>	

(arrêté du 11 janvier 1988 modifié portant définition des épreuves sanctionnant les domaines généraux des brevets d'études professionnelles et des certificats d'aptitude professionnelle)

L'épreuve porte sur un texte de vingt à trente lignes, emprunté à un ouvrage français moderne, d'une langue et d'un style aisément accessibles et parfaitement corrects, les idées générales étant appuyées sur des faits ou illustrées par des exemples ; il peut être accompagné de notes explicatives. On choisira de préférence un texte évoquant une situation ou un problème de la vie moderne.

L'épreuve comporte trois parties :

- 1) Le candidat doit résumer le texte ou en indiquer la composition, ou simplement faire un inventaire du contenu, la nature de l'exercice demandé étant clairement précisée.
- 2) On pose deux ou trois questions portant sur le sens de mots ou d'expression du texte, le but étant de vérifier si le candidat a une connaissance suffisante de la langue commune, s'il est capable de préciser le sens d'un mot usuel dans un contexte donné et de montrer par là qu'il comprend le texte qui lui est soumis.
- 3) On demande au candidat, en un développement concret et succinct, et éventuellement en lui posant une question précise, d'exprimer un jugement personnel et motivé sur tout ou partie du texte proposé.

On accordera une importance particulière à la présentation du travail, à l'orthographe et à la correction de l'expression, chaque commission d'examen établissant à cet égard le barème qui lui paraît convenable, compte tenu à la fois des possibilités des candidats et des exigences de leur formation professionnelle.

<b>EG 2 MATHÉMATIQUES</b>	<b>UNITE 5</b>
<b>Epreuve écrite</b> <b>Durée : 1 heure</b>	<b>Coef. : 2</b>

(arrêté du 11 janvier 1988 modifié portant définition des épreuves sanctionnant les domaines généraux des brevets d'études professionnelles et des certificats d'aptitude professionnelle)

En mathématiques le sujet comporte plusieurs exercices recouvrant une part aussi large que possible du programme. Les thèmes mathématiques qu'ils mettent en oeuvre portent principalement sur les chapitres les plus utiles pour les sciences physiques, la technologie ou l'économie.

**Instructions complémentaires :**

Pour l'ensemble de l'épreuve le nombre de points affectés à chaque exercice est indiqué aux candidats.

La longueur et l'ampleur du sujet doivent permettre aux candidats de traiter le sujet et de le rédiger posément dans le temps imparti.

L'utilisation des calculatrices pendant l'épreuve est définie par la circulaire n° 99-018 du 1er février 1999 publiée au Bulletin officiel n° 6 du 11 février 1999.

Les deux points suivants doivent être rappelés en tête des sujets :

- la clarté des raisonnements et la qualité de la rédaction interviendront pour une part importante dans l'appréciation des copies ;

- l'usage des instruments de calcul est autorisé.

<b>EG 3 VIE SOCIALE ET PROFESSIONNELLE</b>	<b>UNITE 6</b>
<b>Epreuve écrite</b> <b>Durée : 1 heure maximum</b>	<b>Coef. : 1</b>

(arrêté du 11 janvier 1988 modifié portant définition des épreuves sanctionnant les domaines généraux des brevets d'études professionnelles et des certificats d'aptitude professionnelle)

L'épreuve devra porter sur les notions essentielles contenues dans le programme commun aux diverses sections de préparation au certificat d'aptitude professionnelle.

Elle doit amener le candidat à réfléchir sur l'attitude à adopter devant une situation donnée qui peut concerner soit la vie professionnelle, soit le milieu familial et social.

<b>EG 4 EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE</b>	<b>UNITE 7</b>
	<b>Coef : 1</b>

L'épreuve se déroule dans les conditions définies par l'arrêté du 22 novembre 1995 relatif aux modalités d'organisation du contrôle en cours de formation et de l'examen ponctuel terminal prévus pour l'éducation physique et sportive en lycées (BO n° 46 du 14 décembre 1995).

**EPREUVE FACULTATIVE : LANGUE VIVANTE ETRANGERE**

**Epreuve orale                    Durée : 20 minutes**

L'épreuve comporte :

- soit un entretien se rapportant à un document étudié en classe ( texte, images...)
  
- soit un entretien sur un sujet se rapportant à la profession et qui prend appui sur un document (qui peut être un bref enregistrement sur bande magnétique).