



ACADEMIE
D'AMIENS

C.A.P. Employé de commerce multi-spécialités

Dossier de préparation aux épreuves
en contrôle en cours de formation

Le CAP Employé de commerce multi-spécialités (arrêté de création du 6 juillet 2000), est entré en application dès la rentrée 2000-2001, la première session de l'examen aura lieu en 2002.

Pour mieux répondre aux nécessités de la formation et pour mettre en place le contrôle en cours de formation prévu aux épreuves EP1 et EP3 par le règlement d'examen, un dossier académique a été élaboré. Réalisé par une équipe d'enseignants directement impliqués dans ce diplôme, cet outil permettra de pratiquer des évaluations répondant aux exigences prévues par les textes.

Je remercie vivement Jacques RICHET, PLP vente au lycée professionnel Arthur Rimbaud à Ribécourt, qui a assuré la coordination de ces travaux.

*Amiens, le 30 mars 2001
Jacques LANDOT
Inspecteur de l'Education Nationale*

SOMMAIRE

EPREUVE EP1 : PRATIQUE DE LA RECEPTION DES PRODUITS ET DE LA TENUE DU LINEAIRE/ DU RAYON.....	2
RECOMMANDATIONS POUR LA CONSTITUTION DU DOSSIER DE L'EPREUVE EP1.....	4
ANNEXES EP1	4
FICHE DESCRIPTIVE D'ACTIVITE PROFESSIONNELLE N°	8
FICHE TRAVAIL DE MARCHANDISAGE	10
EPREUVE EP3 : ENVIRONNEMENT ECONOMIQUE, JURIDIQUE ET SOCIAL DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES.....	19
RECOMMANDATIONS POUR LA CONSTITUTION DU DOSSIER EP3	20
ANNEXES EP3	20

Epreuve EP1 : Pratique de la réception des produits et de la tenue du linéaire/ du rayon

(Coef. 8 unité 1)

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 oeuvre, 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 :

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.

RECOMMANDATIONS POUR LA CONSTITUTION DU DOSSIER DE L'ÉPREUVE EP1

S1 : Formation en centre

Comme indiqué dans le règlement d'examen le dossier comporte 2 parties :

- **La partie commerciale :**
 - 2 fiches descriptive d'activités :
 - 1 sur la réception et la tenue des réserves.
 - 1 sur le maintien de l'état marchand du rayon.
 - 1 travail de marchandisage commenté sur un rayon dont a été chargé l'élève.

Ces travaux sont réalisés en entreprise au cours de la 2^{ème} année de préparation au C.A.P. Il est recommandé de donner la trame de ces travaux afin de guider les élèves dans leur réalisation.

Au retour de P.F.E. les élèves rendent leurs fiches au brouillon pour correction par l'équipe des enseignants du domaine professionnel. Après correction les élèves rédigent leur fiche définitive de préférence sur outil informatique en tenant compte des observations portées sur leur brouillon. C'est cette version définitive qui est évaluée et mise au dossier du candidat.

- **La partie administrative :**

Le document de négociation et de suivi des P.F.E. servira d'attestation car il précise :

- La durée des P.F.E
- La nature du point de vente
- Le type d'activités réalisées
- On ajoutera une attestation de présence de l'élève où seront consignées toutes les absences.

- **Vérification à effectuer et pénalisations éventuelles :**

Il est indispensable de vérifier la présence des divers travaux dans le dossier. Dans le cas où l'on devrait appliquer des pénalisations elles se conformeront au barème suivant :

- 1 fiche manquante enlever 5 points à la note /20
- 2 fiches manquantes enlever 10 points à la note /20
- les 3 fiches manquantes..... noter 0/20

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

S2 : Formation en entreprise

L'entreprise d'accueil peut être la même au cours des 2 années de formation pour peu qu'elle puisse offrir à l'élève l'ensemble des activités prévues sur la fiche de négociation et de suivi des P.F.E.

Le choix de l'entreprise doit être conforme au point 1.2.2 du référentiel des activités professionnelles.

Pour compléter la grille d'évaluation on pourra s'inspirer des indicateurs de performances portés en annexe. Si une compétence ou une attitude fait l'objet de plusieurs évaluations c'est la **dernière note** qui sera prise en compte pour le calcul de la note finale.

ANNEXES EP1

- **Annexe 1** : Dossier d'épreuve EP1 Formation en centre.
- **Annexe 2 & 3** : Modèles de documents à utiliser pour les travaux d'EP1
- **Annexe 4** : Fiche récapitulative de l'épreuve EP1
- **Annexe 5** : EP1 : Fiche de négociation des objectifs de formation en entreprise.
- **Annexe 6** : Indicateurs d'évaluation de la période de formation en entreprise.

 <p>ACADEMIE D'AMIENS</p>	<h2>CAP Employé de Commerce multi-spécialités</h2>
--	--

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

SITUATION EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION
Évaluation en contrôle en cours de formation (CCF)

Lycée professionnel :

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

FICHES DESCRIPTIVES D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES**Réceptionner et tenir les réserves**

Contenu	Évaluation				Note
	TI (1)	I	S	TS	
Description du contexte					/15
Description de l'activité					
Démarche mise en œuvre (matériel, documents utilisés, méthode de travail...)					
Résultats obtenus					
Apports tirés de l'expérience					
Communication écrite					
Rédaction					/5
Vocabulaire professionnel					
Présentation (informatisée ou non)					
<i>Observations :</i>					
<i>Nom de l'évaluateur :</i>				<i>Visa :</i>	

Maintenir l'état marchand du rayon

Contenu	Évaluation				Note
	TI (1)	I	S	TS	
Description du contexte					/15
Description de l'activité					
Démarche mise en œuvre (matériel, documents utilisés, méthode de travail...)					
Résultats obtenus					
Apports tirés de l'expérience					
Communication écrite					
Rédaction					/5
Vocabulaire professionnel					
Présentation (informatisée ou non)					
<i>Observations :</i>					
<i>Nom de l'évaluateur :</i>				<i>Visa :</i>	

(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)

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

Contenu	Évaluation				Note
	TI (1)	I	S	TS	
Description du rayon					/15
Identification des règles de marchandisage appliquées					
Communication écrite					
Schéma					/5
Rédaction					
Vocabulaire professionnel					
Présentation (informatisée ou non)					
<i>Observations :</i>					
<i>Nom de l'évaluateur :</i>			<i>Visa :</i>		


(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)

BILAN DE L'ÉVALUATION EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

Appréciation globale du candidat :	
NOTE PROPOSÉE	/60*

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

Annexe 2 : Modèle de fiche descriptive d'activité

 ACADEMIE D'AMIENS	C.A.P. EMPLOYÉ DE COMMERCE MULTI-SPÉCIALITÉS Session :	Logo établissement
	CANDIDAT NOM : Prénom :	

Fiche descriptive d'activité professionnelle n°

TITRE DE L'ACTIVITE :

.....
.....
.....

IDENTIFICATION DU MAGASIN

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

DESCRIPTION DU CONTEXTE

- Où a lieu cette activité ? (en réserve, dans les rayons...)
.....
.....
.....
- A quel moment a lieu cette activité ? (tous les jours, le matin, le soir, une fois par semaine, par mois,...)
.....
.....
.....

- Quelles sont les personnes concernées ?
.....
.....

DESCRIPTION DE L'ACTIVITE

- Quel est le travail à faire ?

.....
.....
.....
.....
.....

DEMARCHE MISE EN ŒUVRE

- Quel est le matériel utilisé ?

.....
.....

- Quels sont les documents utilisés ?

.....
.....

RESULTATS OBTENUS

- Quels sont les résultats obtenus pour l'entreprise à la suite de cette activité ? (meilleure rotation, augmentation des ventes, satisfaction des clients, ...)

.....
.....
.....
.....

APPORTS A TIRER DE L'EXPERIENCE


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

.....
.....
.....

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

.....
.....
.....

Annexe 3 : Modèle de fiche merchandising

 ACADEMIE D'AMIENS	C.A.P. EMPLOYÉ DE COMMERCE MULTI-SPECIALITÉS Session :	Logo établissement
	CANDIDAT NOM : Prénom :	

Fiche travail de merchandising

SCHEMA

Vous devez réaliser un relevé de linéaire d'une famille et des sous-familles de produits présentées dans un même rayon. Vous réaliserez le schéma d'implantation en vous aidant de la grille au dos de cette fiche.

DESCRIPTION DU RAYON

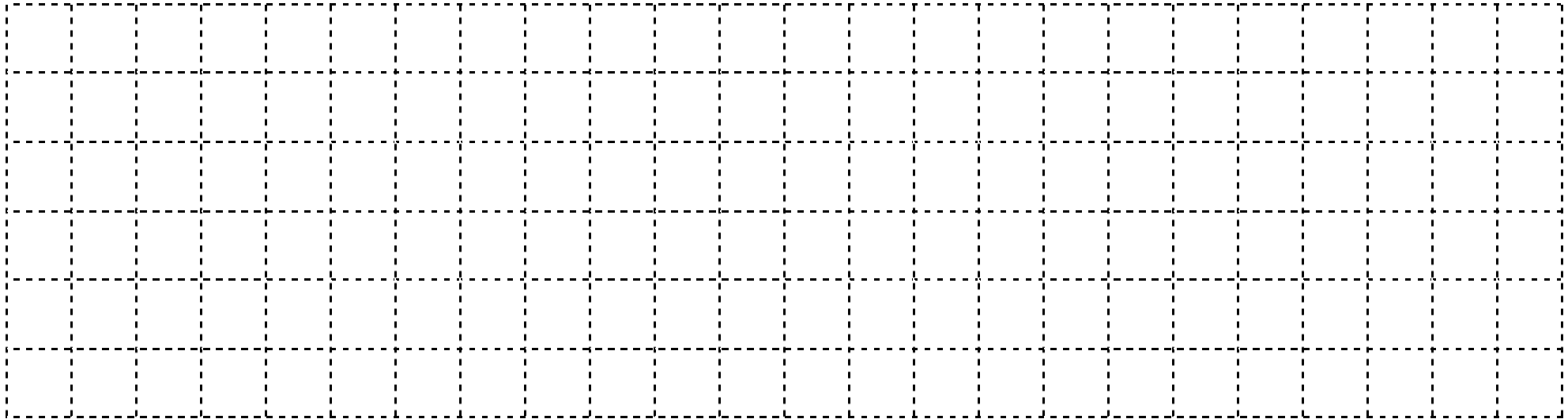
- Où se situe-t-il dans le magasin ?
 - Emplacement par rapport à l'entrée
.....
.....
 - Emplacement par rapport aux caisses
.....
.....
 - Emplacement dans une zone chaude ou froide
.....
.....

- Quel est le mobilier utilisé ?
.....
.....
- Quelles sont les marques présentées ?
.....
.....
- Comment est-il signalé à la clientèle ?
.....
.....

REGLES DE MARCHANDISAGE


- Quel est le linéaire au sol ?
.....
- Quel est le nombre de niveaux de présentation ?
.....
- Quel est le linéaire développé ?
.....
- Quel est le mode de présentation des sous-familles ?
.....
- Quel est le mode de présentation des marques ?
.....
.....

Schéma d'implantation du rayon :
(Indiquez le nom du rayon)



Echelle :
1 carreau représente 0,50m dans la réalité


Annexe 4 : Fiche récapitulative épreuve EP1

 ACADEMIE D'AMIENS	C.A.P. EMPLOYÉ DE COMMERCE MULTI-SPÉCIALITÉS Session :	Logo établissement
	CANDIDAT NOM : Prénom :	

EP1 - SITUATION D'ÉVALUATION EN ENTREPRISE - GRILLE RÉCAPITULATIVE

OBJECTIFS DE FORMATION		PFE N° 1 Du _____ Au _____				PFE N° 2 Du _____ Au _____				PFE N° 3 Du _____ Au _____				
A	COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	TI	I	S	TS	TI	I	S	TS	TI	I	S	TS	
		1	2	4	5	1	2	4	5	1	2	4	5	
A1	Réceptionner et tenir les réserves – C.1.													
	Aider à la réception des produits – C.1.1.													
	Acheminer les produits vers la surface de vente – C.1.2.													
	Stocker les produits selon leur spécificité – C.1.3.													
	Maintenir la surface de stockage dans un état correct – C.1.4.													
	Participer aux inventaires – C.1.5.													
	Participer à la lutte contre la démarque – C.1.6.													
A2	Maintenir l'état marchand du rayon – C.2.													
	Approvisionner le rayon, le linéaire – C.2.1.													
	Tenir à jour la signalétique « produit » – C.2.2.													
	Participer à l'installation des produits promotionnels, événementiels, saisonniers – C.2.3.													
	Participer à la passation des commandes – C.2.4.													
	Participer à la lutte contre la démarque – C.2.5.													
	Maintenir l'attractivité et l'accessibilité du rayon/du linéaire – C.2.6.													
Note A1+A2										/60				
NOTATION FINALE DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES														/80
B	ATTITUDES PROFESSIONNELLES	TI	I	S	TS	TI	I	S	TS	TI	I	S	TS	
		1	2	4	5	1	2	4	5	1	2	4	5	
	Adopter une attitude 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										/40				
NOTATION FINALE DES ATTITUDES PROFESSIONNELLES														/20

Entreprise		
Nom du tuteur		
Signature et cachet		
Nom du professeur		
Cachet de l'établissement scolaire		

 ACADEMIE D'AMIENS	C.A.P. EMPLOYÉ DE COMMERCE MULTI-SPECIALITÉS Session :	Logo établissement
ETABLISSEMENT		
CANDIDAT	NOM : Prénom :	

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

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

A – EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

/ 60

B – EN POINT DE VENTE

Compétences professionnelles

/ 80

Attitudes professionnelles

/ 20

/ 100

TOTAL A + B

/ 160

NOTE PROPOSÉE

De 0,01 à 0,49 arrondir au demi-point supérieur

De 0,51 à 0,99 arrondir à la note entière supérieure

/ 20*

Appréciation globale de l'équipe pédagogique :

** Ne pas communiquer cette note au candidat*

 <p>ACADEMIE D'AMIENS</p>		<p>CAP Employé de Commerce multi-spécialités</p>
--	--	---

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

EP1 - Contrôle en cours de formation

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

Annexe 5 : Dossier de négociation des objectifs de formation en entreprise

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

* Compétence non évaluée dans le cadre de l'épreuve EP1

¹ Cochez la case correspondante

Annexe 5 : Dossier de négociation des objectifs de formation en entreprise

PFE N° _____ du _____ au _____					PFE N° _____ du _____ au _____				
ENTREPRISE :					ENTREPRISE :				
OBJECTIFS DE FORMATION					Choix ¹		Conditions ¹		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"/>	

(a) Cochez les cases correspondant aux activités négociées réalisées (b) Cochez les cases correspondant aux activités effectuées avec aide (c) Cochez les cases correspondant aux activités effectuées en autonomie (d) Cochez les cases correspondant aux activités effectuées en autonomie

Annexe 5 : Dossier de négociation des objectifs de formation en entreprise

B. ATTITUDES PROFESSIONNELLES						
OBJECTIFS DE FORMATION	PFE N° 1		PFE N° 2		PFE N° 3	
	Du _____ au _____		Du _____ au _____		Du _____ au _____	
	(a)	Commentaires ¹	(a)	Commentaires ¹	(a)	Commentaires ¹
☛ 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"/>	
☛	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

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

¹ Indiquez les conditions d'observation des attitudes retenues

PFE	N° 1	N° 2	N° 3
ENTREPRISE			
TUTEUR			
PROFESSEUR			
PHASE DE NÉGOCIATION	Date :	Date :	Date :
PHASE DE SUIVI	Date :	Date :	Date :

Annexe 6 : Indicateurs d'évaluation de la période de formation en entreprise

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

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

ATTITUDES PROFESSIONNELLES

INDICATEURS D'ÉVALUATION	Évaluation
Adopter une tenue adaptée	
⇒ Tenue négligée	TI
⇒ Tenue correcte irrégulière	I
⇒ Tenue correcte	S
⇒ Tenue adaptée en permanence à l'activité du point de vente	TS
Adopter un comportement adapté	
⇒ Aucun intérêt au point de vente	TI
⇒ Peu d'intérêt au point de vente	I
⇒ Comportement adapté	S
⇒ Recherche permanente du meilleur comportement	TS
Respecter les horaires	
⇒ Retards très fréquents	TI
⇒ Retards nombreux	I
⇒ Ponctualité après quelques remarques	S
⇒ Ponctualité constante	TS
Appliquer les consignes	
⇒ Consignes trop souvent oubliées	TI
⇒ Consignes fréquemment oubliées et/ou mal appliquées	I
⇒ Consignes respectées la plupart du temps	S
⇒ Consignes parfaitement respectées	TS
S'impliquer dans son travail	
⇒ Aucun engagement personnel	TI
⇒ Activité sous surveillance stricte	I
⇒ Activité correcte	S
⇒ Participation active (à la progression de l'entreprise)	TS
S'intégrer à l'équipe	
⇒ Aucune intégration	TI
⇒ Intégration difficile	I
⇒ Intégration partielle	S
⇒ Totale intégration	TS
Prendre des initiatives	
⇒ Aucune initiatives	TI
⇒ Peu d'initiatives	I
⇒ Initiatives limitées parfois pertinentes	S
⇒ Initiatives limitées souvent pertinentes	TS
S'organiser et s'adapter aux méthodes de travail	
⇒ Aucune organisation et aucune adaptation aux méthodes de travail	TI
⇒ Organisation et adaptation lente aux méthodes de travail	I
⇒ Bonne organisation et adaptation aux méthodes de travail	S
⇒ Parfaite organisation et adaptation aux méthodes de travail	TS

EPREUVE EP3 : ENVIRONNEMENT ECONOMIQUE, JURIDIQUE ET SOCIAL DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES

(Coef. 2 Unité 3)

Objectif de l'épreuve

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

Contenu de l'épreuve

L'épreuve porte sur des informations à caractère économique, juridique et social que le candidat recherche dans les contextes d'entreprises et dans l'actualité. 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

Les professeurs et/ou formateurs dans le cadre du CCF apprécient :

- ❖ La pertinence des relevés d'informations économiques, juridiques et sociales.
- ❖ L'utilisation adaptée des termes économiques, juridique et sociaux utilisés.
- ❖ L'exploitation pertinente des informations.
- ❖ La qualité de la communication écrite.

Forme de l'évaluation

- ❖ Evaluation par contrôle en cours de formation

L'évaluation des acquis des candidats s'effectue sur la base d'un contrôle en cours de formation.

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

L'évaluateur ayant en charge la préparation à l'épreuve propose au jury une note sur 20 (points entiers) accompagnée du dossier constitué des trois fiches réalisées et, le cas échéant, des annexes (3 pages maximum), par le candidat au cours de sa formation et de la grille d'évaluation.

Cette grille accorde une pondération équivalente à chacune des fiches réalisées et reprend les critères énoncés dans le paragraphe critère d'évaluation ».

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

RECOMMANDATIONS POUR LA CONSTITUTION DU DOSSIER EP3

Le dossier de contrôle en cours de formation du pôle économique et juridique doit comporter les éléments suivants :

- **3 fiches** réparties en :
 - **1 fiche sur un thème économique-commercial d'entreprise.**
A partir de document 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 d'entreprise
 - **1 fiche sur un thème juridique et social.**
A partir d'extraits de documents d'entreprise ou de situation rencontrées
 - **1 fiche « Point presse ».**
A partir de relevés de points d'actualité réalisés en formation, le candidat traite un problème économique et social.

Chaque fiche présente avec clarté et concision, **autour d'un thème choisi** :

- La base des prises d'informations, les sources 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


Ces fiches seront de préférence réalisées au moyen de l'outil informatique.

ANNEXES EP3

- **Annexe 7** : Fiche type du dossier EP3
- **Annexe 8** : Fiche récapitulative d'évaluation des fiches et proposition de note EP3.

Environnement économique, juridique et social des activités professionnelles		
Thème juridique et social <input type="checkbox"/>	Thème économique-commercial <input type="checkbox"/>	Point presse <input type="checkbox"/>
Titre du (des)document(s) :		
Source du (des)document(s) :		
Lien avec le référentiel		
Présentation des idées-force (ce qu'il faut retenir)		
Lexique des termes économiques ou juridiques identifiés dans le(s) texte(s).		
Termes	Définitions	

Annexe 8 : Fiche récapitulative d'évaluation des fiches et proposition de note

 ACADEMIE D'AMIENS	C.A.P. EMPLOYÉ DE COMMERCE MULTI-SPECIALITES Session :	<i>Logo établissement</i>	
	CANDIDAT NOM : Prénom :		
Contrôle en cours de formation			
EP3 : Environnement économique, juridique et social des activités professionnelles			
Nom : Prénom :			
Evaluation des fiches proposées par le candidat			
Fiche n°	Critères d'évaluation	Détail	Note
1	Pertinence des relevés d'informations économiques, juridiques et sociales Utilisation adaptée des termes économiques, juridiques et sociales Pertinence de l'exploitation des informations Qualité de la communication écrite : <ul style="list-style-type: none"> • Présentation structurée des idées -force • Langage clair et concis • Construction des phrases • Qualité de la présentation 	/4 /3 /3 /4 /2 /2 /2	/20
2	Pertinence des relevés d'informations économiques, juridiques et sociales Utilisation adaptée des termes économiques, juridiques et sociales Pertinence de l'exploitation des informations Qualité de la communication écrite : <ul style="list-style-type: none"> • Présentation structurée des idées -force • Langage clair et concis • Construction des phrases • Qualité de la présentation 	/4 /3 /3 /4 /2 /2 /2	/20
3	Pertinence des relevés d'informations économiques, juridiques et sociales Utilisation adaptée des termes économiques, juridiques et sociales Pertinence de l'exploitation des informations Qualité de la communication écrite : <ul style="list-style-type: none"> • Présentation structurée des idées -force • Langage clair et concis • Construction des phrases • Qualité de la présentation 	/4 /3 /3 /4 /2 /2 /2	/20
Total sur 60			/60
Note proposée <small>De 0,01 à 0,49 arrondir au demi-point supérieur De 0,51 à 0,99 arrondir à la note entière supérieure</small>			/20
Signature du professeur		Signatures des membres du jury de validation	
Observations du jury			