

**NOTICE EXPLICATIVE :
Session 2016**

**À L'ATTENTION DES CHEFS DE TRAVAUX ET DES RESPONSABLES
PÉDAGOGIQUES**

**POUR L'ORGANISATION DES ÉPREUVES DU DOSSIER
PROFESSIONNEL & D'ÉTABLISSEMENT**

CAP ECMS – EVS A/B

Sommaire

I. ÉPREUVE EP1	4
PRATIQUE DE LA VENTE ET DES SERVICES LIÉS	4
A. ORGANISATION DU DOSSIER PROFESSIONNEL	4
B. ORGANISATION DU DOSSIER ÉTABLISSEMENT	4
II. ÉPREUVE EP2 (Option A).....	5
TRAVAUX PROFESSIONNELS LIÉS AU SUIVI DES PRODUITS ALIMENTAIRES ET À L'HYGIÈNE	5
A. ORGANISATION DU DOSSIER PROFESSIONNEL	5
B. ORGANISATION DU DOSSIER ÉTABLISSEMENT	5
III. ÉPREUVE EP2 (Option B).....	6
A. ORGANISATION DU DOSSIER PROFESSIONNEL	6
B. ORGANISATION DU DOSSIER ÉTABLISSEMENT	6
IV. ANNEXES	7
V. CONTACTS	41

CAP EVS

ÉPREUVE EP1

PRATIQUE DE LA VENTE ET DES SERVICES LIÉS

ÉPREUVE EP2

TRAVAUX PROFESSIONNELS LIÉS AU SUIVI DES PRODUITS ALIMENTAIRES ET
À L'HYGIÈNE (OPTION A)

PRATIQUE DE LA GESTION D'UN ASSORTIMENT (OPTION B)

I. ÉPREUVE EP1

PRATIQUE DE LA VENTE ET DES SERVICES LIÉS

A. ORGANISATION DU DOSSIER PROFESSIONNEL

Ce dossier devra être présenté sous la forme suivante :

- Dossier (1 couleur unique pour tous les élèves d'un même établissement) avec pochettes transparentes (type "Lutin") 21 x 29.7 cm ;
- Couverture vierge sur laquelle, en haut à droite, est collée une étiquette sur laquelle sont inscrits les nom et prénom du candidat, ainsi que son numéro d'inscription.

Il devra contenir dans cet ordre les documents suivants (que vous trouverez en annexe):

- La fiche analytique "Produit" n° 1 ;
- La fiche analytique "Produit" n° 2 ;
- Un tableau synoptique des fiches "Économie et droit" (Cf. Modèle) ;
- La fiche thème juridique et social ;
- La fiche thème économique-commercial d'entreprise ;
- La fiche "Point Presse" thème économique et social.

MANUSCRITES

Préparer l'envoi des dossiers dans les centres d'examen

Les dossiers sont classés par ordre alphabétique, toutes classes confondues, dans des cartons solides, sur lesquels sont inscrits "CAP EVS A ou B", "ÉPREUVE EP1", et le nom de l'établissement.

B. ORGANISATION DU DOSSIER ÉTABLISSEMENT

Ce dossier devra être présenté sous la forme suivante :

- Chemise cartonnée de couleur verte avec élastiques ;
- Sur la couverture sont indiquées les informations suivantes : "CAP EVS A ou B", "ÉPREUVE EP1", et le nom de l'établissement.

Les documents exigés sont les suivants (que vous trouverez en annexe) :

- une feuille A3 composée de la page de garde, la fiche récapitulative des notes de la section et le document de synthèse.

Puis, pour chaque élève de la section :

Le document intitulé "EP1 - CCF Pratique de la vente et des services liés" tiré au format A3. À l'intérieur de ce document seront insérés dans l'ordre les documents suivants :

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

II. ÉPREUVE EP2 (Option A)

TRAVAUX PROFESSIONNELS LIÉS AU SUIVI DES PRODUITS ALIMENTAIRES ET À L'HYGIÈNE

Il s'agit d'une épreuve d'examen dans le cadre du CCF. Il est donc obligatoire à ce titre d'avertir par écrit le candidat de la date de cette épreuve. La convocation est remise en mains propres contre signature de l'élève, ou, s'il est absent, envoyée par lettre recommandée avec AR.

(En cas d'absence justifiée, le candidat sera évalué ultérieurement sur un autre sujet. Il sera proposé une seule et unique session de remplacement)

ATTENTION :

L'absence à l'épreuve (y compris à la session de remplacement) est pénalisée par **un zéro à cette évaluation.**

A. ORGANISATION DU DOSSIER PROFESSIONNEL

Ce dossier devra être présenté sous la forme suivante :

- Dossier (1 couleur unique pour tous les élèves d'un même établissement) avec pochettes transparentes (type "Lutin") 21 x 29.7 cm ;
- - Couverture vierge sur laquelle, en haut à droite, est collée une étiquette sur laquelle sont inscrits les nom et prénom du candidat, ainsi que son numéro d'inscription.

Il devra contenir dans cet ordre les documents suivants (que vous trouverez en annexe) :

- La situation écrite n° 1 : sujet proposé, barème appliqué, corrigé du sujet, copie de l'élève ;
- La situation écrite n° 2 : sujet proposé, barème appliqué, corrigé du sujet, copie de l'élève ;
- La situation écrite n° 3 : sujet proposé, barème appliqué, corrigé du sujet, copie de l'élève.

Les dossiers sont classés par ordre alphabétique, toutes classes confondues, dans des cartons solides, sur lesquels sont inscrits "CAP EVS A", "ÉPREUVE EP2", et le nom de l'établissement.

B. ORGANISATION DU DOSSIER ÉTABLISSEMENT

Ce dossier devra être présenté sous la forme suivante :

- Chemise cartonnée de couleur bleue avec élastiques ;
- Sur la couverture sont indiquées les informations suivantes : **""CAP EVS A", "ÉPREUVE EP2", et le nom de l'établissement.**
- **Les documents exigés sont les suivants** (que vous trouverez en annexe) :
- une feuille A3 composée de la **page de garde, la fiche récapitulative des notes de la section et le document de synthèse.**

Puis, pour chaque élève de la section :

- Le document intitulé "EP2 – CCF Travaux professionnels liés au suivi des produits alimentaires et à l'hygiène" tiré au format A3. À l'intérieur de ce document seront insérés dans l'ordre les documents suivants :
- "Situation N° 1" EP2-A,
- "Situation N° 2" EP2-B,
- "Situation N° 3" EP2-C.

III. ÉPREUVE EP2 (Option B)

PRATIQUE DE LA GESTION D'UN ASSORTIMENT

Il s'agit d'une épreuve d'examen dans le cadre du CCF. Il est donc obligatoire à ce titre d'avertir par écrit le candidat de la date de cette épreuve. La convocation est remise en mains propres contre signature de l'élève, ou, s'il est absent, envoyée par lettre recommandée avec AR.

(En cas d'absence justifiée, le candidat sera évalué ultérieurement sur un autre sujet. Il sera proposé une seule et unique session de remplacement)

ATTENTION :

L'absence à l'épreuve (y compris à la session de remplacement) est pénalisée par **un zéro à cette évaluation**.

A. ORGANISATION DU DOSSIER PROFESSIONNEL

Ce dossier devra être présenté sous la forme suivante :

- Dossier (1 couleur unique pour tous les élèves d'un même établissement) avec pochettes transparentes (type "Lutin") 21 x 29.7 cm ;
- - Couverture vierge sur laquelle, en haut à droite, est collée une étiquette sur laquelle sont inscrits les nom et prénom du candidat, ainsi que son numéro d'inscription.

Il devra contenir dans cet ordre les documents suivants (que vous trouverez en annexe) :

- La situation écrite n° 1 : sujet proposé, barème appliqué, corrigé du sujet, copie de l'élève ;
- La situation écrite n° 2 : sujet proposé, barème appliqué, corrigé du sujet, copie de l'élève ;
- La situation écrite n° 3 : sujet proposé, barème appliqué, corrigé du sujet, copie de l'élève.

Les dossiers sont classés par ordre alphabétique, toutes classes confondues, dans des cartons solides, sur lesquels sont inscrits "CAP EVS B", "ÉPREUVE EP2", et le nom de l'établissement.

B. ORGANISATION DU DOSSIER ÉTABLISSEMENT

Ce dossier devra être présenté sous la forme suivante :

- Chemise cartonnée de couleur bleue avec élastiques ;
- Sur la couverture sont indiquées les informations suivantes : **""CAP EVS B", "ÉPREUVE EP2", et le nom de l'établissement.**
- Les documents exigés sont les suivants (que vous trouverez en annexe) :
- une feuille A3 composée de la **page de garde**, la **fiche récapitulative des notes** de la section et le **document de synthèse**.

Puis, pour chaque élève de la section :

- Le document intitulé "EP2 – CCF Pratique de la gestion d'un assortiment" tiré au format A3. À l'intérieur de ce document seront insérés dans l'ordre les documents suivants :
- "Situation N° 1" EP2-A,
- "Situation N° 2" EP2-B,
- "Situation N° 3" EP2-C.

IV. ANNEXES

Établissement :

SESSION 201.

Candidat – Nom :

Prénom :

FICHE PRODUIT N° ..

CARACTÉRISTIQUES	ARGUMENTS
<u>IDENTIFICATION</u>	
<u>CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES</u>	
<u>CARACTÉRISTIQUES COMMERCIALES</u>	
<u>CARACTÉRISTIQUES PSYCHOLOGIQUES</u>	
<u>VENTES ADDITIONNELLES</u>	

(Les rubriques sont à adapter en fonction de la nature du produit étudié)

Établissement :

SESSION 201.

Candidat – Nom :

Prénom :

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

Établissement :

SESSION 201

Candidat – Nom :

Prénom :

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"

Titre de la fiche

--

Source(s) utilisées

--

Présentation des idées essentielles

--

Choix des mots-clés

Termes sélectionnés	Définitions

CAP EVS

Option A ☐

Option B ☐

DOCUMENT ÉTABLISSEMENT

EP1

CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION

NOM ET ADRESSE DE L'ÉTABLISSEMENT :

FICHE RÉCAPITULATIVE DES NOTES PROPOSÉES

– EP 1 –

CAP EMPLOYÉ DE VENTE SPÉCIALISÉ

Option : A ☐ B ☐

SESSION : 201.

Nombre de candidats : _____

Élève : Nom - Prénom	Note proposée sur 160	PFE ¹ 16 semaines	Élève : Nom - Prénom	Note proposée sur 160	PFE ¹ 16 semaines

¹ **O** (Oui) – **N** (Non) – **D** (Dérogation)

DOCUMENT DE SYNTHÈSE

– EP 1 –

CAP EMPLOYÉ DE VENTE SPÉCIALISÉ

Option : A ☐ B ☐

SESSION : 201.

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 201.

Candidat – Nom :

Prénom :

CAP EMPLOYÉ DE VENTE SPÉCIALISÉ

Option A ☐ B ☐

EP1 – CCF PRATIQUE DE LA VENTE ET DES SERVICES LIÉS

ÉVALUATION EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION ET EN ENTREPRISE RÉCAPITULATIF

S1 – EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

- Prestation orale de vente / 50
- Présentation écrite des cinq fiches
 - 2 fiches "Produit" / 20
 - 3 fiches "Partie économique, juridique et sociale" / 30

/ 100

S2 – EN POINT DE VENTE

- Compétences professionnelles / 50
- Attitudes professionnelles / 10

/ 60

TOTAL S1 + S2

/ 160

NOTE PROPOSÉE

/ 20*

Appréciation globale de l'équipe pédagogique :

* Note à arrondir au ½ point 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 VENTE SPÉCIALISÉ

Option A ☐ B ☐

EP1 – CCF PRATIQUE DE LA VENTE ET DES SERVICES LIÉS

SITUATION EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

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

PRESTATION ORALE DE VENTE

Le professeur (ou formateur) choisit la fiche analytique "produit" (fiche technique avec avantages "client") sur laquelle va porter la simulation de vente. Il précise au candidat ses mobiles d'achat.

COMMUNICATION	TI ⁽¹⁾	I	S	TS
Communication verbale				
Communication non verbale				
Aptitude à convaincre				
Utilisation du vocabulaire professionnel				
Indépendance par rapport à l'argumentaire				

VENTE	TI ⁽¹⁾	I	S	TS
Construction des arguments utilisés				
Adaptation des arguments au client				
Pertinence des arguments choisis				

(1) TI = Très Insuffisant ; I = Insuffisant ; S = Satisfaisant ; TS = Très Satisfaisant (Nécessité de se reporter aux indicateurs d'évaluation, explicités dans le guide de l'évaluation). Il en résulte un profil à évaluer globalement en fonction de la position retenue pour chaque critère ; il ne peut être question d'attribuer un nombre de points par ligne.

NOTE (ne pas arrondir)		/ 50
Renseignements complémentaires		
Type de client :		
Mobiles d'achat :		
Date du déroulement de la prestation :		
Observations	Nom de l'évaluateur	Visa

PRÉSENTATION ÉCRITE DE 2 FICHES ANALYTIQUES "PRODUIT"

Document	TI ⁽¹⁾	I	S	TS	
Fiche "Produit" n° 1 _____					
Contenu					
Rédaction					
Vocabulaire professionnel					
Présentation					/ 10
Fiche "Produit" n° 2 _____					
Contenu					
Rédaction					
Vocabulaire professionnel					
Présentation					/ 10

NOTE PROPOSÉE (Ne pas arrondir)	/ 20
---	-------------

(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 et non à raison d'un ou deux points par ligne.

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

Prestation orale de vente	/ 50
Présentation de deux fiches analytiques "produit"	/ 20
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 analytiques "produit") entraîne l'attribution de la note 0 / 20 (à indiquer dans la case réservée à la note finale).

EP1 – A1

Établissement :

SESSION 201.

Candidat – Nom :

Prénom :

CAP EMPLOYÉ DE VENTE SPÉCIALISÉ

Option A ☐ B ☐

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
TOTAL	/ 30

☞ *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

Établissement :

SESSION 201.

Candidat – Nom :

Prénom :

CAP EMPLOYÉ DE VENTE SPÉCIALISÉ

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
PERTINENCE DES RELEVÉS D'INFORMATIONS												
■ Choix du support, de la situation.												
■ Identification du support et datation des sources												
UTILISATION ADAPTÉE DES TERMES												
■ Choix des termes rencontrés												
■ Explication des termes importants												
EXPLOITATION PERTINENTE DES INFORMATIONS												
■ Présentation des idées force												
■ Lien avec le pôle EEJS												
QUALITÉ DE LA COMMUNICATION ÉCRITE												
■ Présentation du travail (soin, outil informatique autorisé...)												
■ Rédaction (orthographe, grammaire...)												
* TI : Très Insuffisant — I : Insuffisant S : Satisfaisant — TS : Très Satisfaisant	NOTE / 10				NOTE / 10				NOTE / 10			

Nom et signature des professeurs ayant dispensé l'enseignement en EEJS		Cachet de l'établissement	Observations
Année scolaire 201. – 201.	Année scolaire 201. – 201.		

CAP EMPLOYÉ DE VENTE SPÉCIALISÉ	Option A <input type="checkbox"/>	Option B <input type="checkbox"/>	Session 201.
CANDIDAT – NOM :		Prénom :	C.C.F.

EP1 - SITUATION EN ENTREPRISE - GRILLE D'ÉVALUATION RÉCAPITULATIVE

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

NOTE A1 + A2

/ 50*

B	ATTITUDES PROFESSIONNELLES	TI	I	S	TS	TI	I	S	TS	TI	I	S	TS
	Adopter une tenue adaptée												
	Adopter un comportement adapté												
	Respecter les horaires												
	Appliquer les consignes												
	S'impliquer dans son travail												
	S'intégrer à l'équipe												
	Prendre des initiatives												
	S'organiser et s'adapter aux méthodes de travail												

NOTE B

/ 10*

Entreprise			
Nom du tuteur			
Signature et cachet			
Nom du professeur			
Authentification (Cachet de l'établissement scolaire)		* Ne pas communiquer ces propositions de note au candidat	

CAP EMPLOYÉ DE VENTE SPÉCIALISÉ

Option

A ☐B ☐

ATTESTATION DE FORMATION EN ENTREPRISE

Je soussigné(e)

Nom :

Fonction¹ :

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 semaines².

Enseigne	Nom du tuteur	Période

Le / / 200..

Signature (et cachet de l'établissement)

¹ Proviseur, Directeur d'établissement privé sous contrat, Directeur de CFA

² 16 semaines

CAP EMPLOYÉ DE VENTE SPÉCIALISÉ

Option A ☐ B ☐

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

EP1 - Contrôle en cours de formation

CANDIDAT	ENTREPRISE(S)
Nom : Prénom :	
Établissement d'origine	<u>1^{ère} entreprise</u> Tuteur (ou maître d'apprentissage) Nom : Fonction : Signature :
Professeur responsable Nom : Signature :	<u>2^{ème} entreprise</u> Tuteur (ou maître d'apprentissage) Nom : Fonction : Signature :

EP1 – D

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

¹ **Cochez la case correspondante**

(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 ¹		Conditions ¹		Observations	Choix ¹		Conditions ¹		Observations
(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"/>	
(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"/>	

¹ Cochez la case correspondante

(a) Activités négociées (b) Activités réalisées (c) Activités effectuées avec aide (d) Activités effectuées en autonomie

EP1 – D

B. ATTITUDES PROFESSIONNELLES						
OBJECTIFS DE FORMATION	PFE N° 1 du ____ au ____		PFE N° 2 du ____ au ____		PFE N° 3 du ____ au ____	
	(a)	Commentaires₁	(a)	Commentaires¹	(a)	Commentaire_s¹
* 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

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 :

Établissement :

SESSION 201.

Candidat – Nom :

Prénom :

CAP EMPLOYÉ DE VENTE SPÉCIALISÉ

Option A ☐ Produits alimentaires

EP2 – CCF

TRAVAUX PROFESSIONNELS LIÉS AU SUIVI DES PRODUITS ALIMENTAIRES ET À L'HYGIÈNE

SITUATION N° 1 (durée préconisée : 30 minutes)

Elle porte sur un thème lié à la réception, à la mise en stock et au suivi des familles de produits alimentaires dans un point de vente spécialisé.

Compétences évaluées dans le ou les thèmes proposés ⁽¹⁾		
En commerce de détail et de gros :		
C.1.1.	C.1.1.2. Ranger les produits en fonction de leur nature à la place appropriée	<input type="checkbox"/>
	C.1.1.3. Maintenir les réserves en état correct	<input type="checkbox"/>
C.2.1.	C.2.1.1. Repérer les caractéristiques du point de vente	<input type="checkbox"/>
	C.2.1.2. Identifier l'assortiment, les familles de produits alimentaires	<input type="checkbox"/>
C.2.2.	C.2.2.1. Étiqueter, tenir à jour la signalisation	<input type="checkbox"/>
	C.2.2.2. Compléter l'assortiment en rayon, en vitrine	<input type="checkbox"/>
	C.2.2.3. Mettre les produits en valeur	<input type="checkbox"/>

En entrepôt ou en entreprise de distribution-grossiste (en sus des précédentes si le candidat y travaille ou y effectue ses PFE) :		
C.1.2.	C.1.2.1. Manutentionner les colis en réception	<input type="checkbox"/>
	C.1.2.2. Stocker les colis	<input type="checkbox"/>
	C.1.2.3. Maintenir l'entrepôt (ou les réserves) en état correct	<input type="checkbox"/>

⁽¹⁾ Cocher les cases correspondant aux compétences évaluées

Date de l'évaluation :	NOTE :	/ 40
Observations :		

Établissement :

SESSION 201.

Candidat – Nom :

Prénom :

CAP EMPLOYÉ DE VENTE SPÉCIALISÉ

Option A ☐ Produits alimentaires

EP2 – CCF

TRAVAUX PROFESSIONNELS LIÉS AU SUIVI DES PRODUITS ALIMENTAIRES ET À L'HYGIÈNE

SITUATION N° 2 (durée préconisée : 30 minutes)

Elle présente une situation-problème liée à l'état sanitaire qui implique la mise en application de règles d'hygiène et de conservation des produits.

Compétences évaluées dans le ou les thèmes proposés⁽¹⁾

C.O.	C.O.1. Identifier les règles d'hygiène spécifiques au point de vente et les règles de conservation applicables au produit	<input type="checkbox"/>
	C.O.2. Appliquer les méthodes de nettoyage et de désinfection	<input type="checkbox"/>
	C.O.3. Mettre en œuvre les procédures de réception spécifiques aux produits alimentaires	<input type="checkbox"/>

⁽¹⁾ Cocher les cases correspondant aux compétences évaluées

Date de l'évaluation :	NOTE : / 40
Observations :	

EP2 – B

Établissement :

SESSION 201.

Candidat – Nom :

Prénom :

CAP EMPLOYÉ DE VENTE SPÉCIALISÉ

Option A ☐ Produits alimentaires

EP2 – CCF

TRAVAUX PROFESSIONNELS LIÉS AU SUIVI DES PRODUITS ALIMENTAIRES ET À L'HYGIÈNE

SITUATION N° 3 (durée préconisée : 1 heure)

Elle comporte deux parties (réception, mise en stock et suivi des familles de produits alimentaires dans un point de vente spécialisé, et situation-problème liée à l'état sanitaire).

Compétences évaluées dans le ou les thèmes proposés ⁽¹⁾		
En commerce de détail et de gros :		
C.1.1.	C.1.1.1. Aider à la réception des produits, à la vérification (quantité, état)	<input type="checkbox"/>
	C.1.1.4. Transporter les produits vers la surface de vente ou la vitrine	<input type="checkbox"/>
C.2.1.	C.2.1.3. Relever les caractéristiques des produits, les relier aux arguments de vente	<input type="checkbox"/>
C.2.2.	C.2.2.4. Participer aux commandes de renouvellement	<input type="checkbox"/>
	C.2.2.5. Maintenir l'attractivité du point de vente	<input type="checkbox"/>
	C.2.2.6. Participer à la lutte contre la démarque	<input type="checkbox"/>
	C.2.2.7. Participer à l'inventaire	<input type="checkbox"/>
C.0.	C.0.4. Veiller à l'état de conservation des produits alimentaires	<input type="checkbox"/>
	C.0.5. Mettre en œuvre les procédures relatives à la préparation à la vente, à la présentation et à l'emballage des produits alimentaires	<input type="checkbox"/>

En entrepôt ou en entreprise de distribution-grossiste (en sus des précédentes si le candidat y travaille ou y effectue ses PFE) :		
C.1.2.	C.1.2.4. Préparer les produits en vue de leur expédition	<input type="checkbox"/>
	C.1.2.5. Confectionner les colis	<input type="checkbox"/>
	C.1.2.6. Établir les documents d'expédition	<input type="checkbox"/>
	C.1.2.7. Mettre à disposition les colis	<input type="checkbox"/>

⁽¹⁾ Cocher les cases correspondant aux compétences évaluées

Date de l'évaluation :	NOTE : / 40
Observations :	

EP2 – C

CAP EVS

Option A ☐

Option B ☐

DOCUMENT ÉTABLISSEMENT

EP2

CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION

NOM ET ADRESSE DE L'ÉTABLISSEMENT :

FICHE RÉCAPITULATIVE DES NOTES PROPOSÉES

– EP 2 –

CAP EMPLOYÉ DE VENTE SPÉCIALISÉ

Option A

SESSION : 201.

Nombre de candidats : _____

Élève : Nom - Prénom	Note proposée sur 20	Élève : Nom - Prénom	Note proposée sur 20

DOCUMENT DE SYNTHÈSE

– EP 2 –

CAP EMPLOYÉ DE VENTE SPÉCIALISÉ

Option A

SESSION : 201.

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

Note la plus basse	
Note la plus haute	
Moyenne	
Nombre de notes < 10	
Moyenne année précédente	

Établissement :

SESSION 201.

Candidat – Nom :

Prénom :

CAP EMPLOYÉ DE VENTE SPÉCIALISÉ

Option B ☐ Produits d'équipement courant

EP2 – CCF Pratique de la gestion d'un assortiment

L'épreuve apprécie la capacité du candidat à mobiliser ses compétences (C.1 - C.2) et connaissances professionnelles en vue de la réalisation de travaux professionnels relatifs au suivi des produits d'équipement courant.

L'évaluation des acquis s'effectue à l'occasion de trois situations d'évaluation écrites, réalisées au cours de la dernière année de formation et mises en place en centre de formation.

RÉCAPITULATIF

Situation n° 1 / 40

Situation n° 2 / 40

Situation n° 3 / 40

TOTAL S1 + S2 + S3

/ 120

NOTE PROPOSÉE

/ 20*

Nom du professeur de vente :

Visa :

Appréciation globale :

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

Établissement :

SESSION 201.

Candidat – Nom :

Prénom :

CAP EMPLOYÉ DE VENTE SPÉCIALISÉ

Option B ☐ Produits d'équipement courant

EP2 – CCF

Pratique de la gestion d'un assortiment

SITUATION N° 1 (durée préconisée : 30 minutes)

Elle porte sur un ou deux thèmes liés à la réception et à la mise en stock des familles de produits.

Compétences évaluées dans le ou les thèmes proposés ⁽¹⁾		
C.1. Réceptionner et tenir les stocks		
C.1.	C.1.3. Stocker les produits selon leur spécificité	<input type="checkbox"/>
	C.1.4. Maintenir la surface de stockage dans un état correct	<input type="checkbox"/>
	C.1.5. Acheminer les produits vers la surface de vente	<input type="checkbox"/>

⁽¹⁾ Cocher les cases correspondant aux compétences évaluées

Date de l'évaluation :	NOTE : / 40
Observations :	

EP2 – A

Établissement :

SESSION 201.

Candidat – Nom :

Prénom :

CAP EMPLOYÉ DE VENTE SPÉCIALISÉ

Option B ☐ Produits d'équipement courant

EP2 – CCF

Pratique de la gestion d'un assortiment

SITUATION N° 2 (durée préconisée : 30 minutes)

Elle présente une situation liée au suivi de l'assortiment dans un point de vente spécialisé.

Compétences évaluées dans le ou les thèmes proposés ⁽¹⁾		
C.2. Aider au suivi de l'assortiment		
C.2.	C.2.1.1. Identifier l'assortiment	<input type="checkbox"/>
	C.2.2.1. Étiqueter, tenir à jour la signalisation	<input type="checkbox"/>
	C.2.2.2. Approvisionner le rayon et/ou le linéaire	<input type="checkbox"/>
	C.2.3.1. Réaliser des comptages de produits	<input type="checkbox"/>

⁽¹⁾ Cocher les cases correspondant aux compétences évaluées

Date de l'évaluation :	NOTE : / 40
Observations :	

EP2 – B

Établissement :

SESSION 201.

Candidat – Nom :

Prénom :

CAP EMPLOYÉ DE VENTE SPÉCIALISÉ

Option B ☐ Produits d'équipement courant

EP2 – CCF Pratique de la gestion d'un assortiment

SITUATION N° 3 (durée préconisée : 45 minutes)

Elle comporte deux parties (réception et mise en stock des familles de produits, suivi de l'assortiment dans un point de vente spécialisé).

Compétences évaluées dans le ou les thèmes proposés ⁽¹⁾		
C.1. Réceptionner et tenir les stocks		
C.1.	C.1.1. Aider à la réception et à la vérification des produits	<input type="checkbox"/>
	C.1.2. Enregistrer les entrées	<input type="checkbox"/>

C.2. Aider au suivi de l'assortiment		
C.2.1.	C.2.1.2. Dégager les avantages de vente	<input type="checkbox"/>
C.2.2.	C.2.2.3. Mettre les produits en valeur	<input type="checkbox"/>
	C.2.2.4. Maintenir les produits en valeur	<input type="checkbox"/>
C.2.3.	C.2.3.2. Participer à la lutte contre la démarque	<input type="checkbox"/>
	C.2.3.3. Aider à la passation des commandes	<input type="checkbox"/>

⁽¹⁾ Cocher les cases correspondant aux compétences évaluées

Date de l'évaluation :	NOTE : / 40
Observations :	

EP2 – C

CAP EVS

Option A ☐

Option B ☐

DOCUMENT ÉTABLISSEMENT

EP2

CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION

NOM ET ADRESSE DE L'ÉTABLISSEMENT :

FICHE RÉCAPITULATIVE DES NOTES PROPOSÉES

– EP 2 –

CAP EMPLOYÉ DE VENTE SPÉCIALISÉ

Option B

SESSION : 201.

Nombre de candidats : _____

Élève : Nom - Prénom	Note proposée sur 20	Élève : Nom - Prénom	Note proposée sur 20

DOCUMENT DE SYNTHÈSE

– EP 2 –

CAP EMPLOYÉ DE VENTE SPÉCIALISÉ

Option B

SESSION : 201.

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

Note la plus basse	
Note la plus haute	
Moyenne	
Nombre de notes < 10	
Moyenne année précédente	

V. CONTACTS

Centres de délibération	Responsables de centre	Coordonnées téléphoniques
Lycée Camille Claudel – Mantes la Ville (78)	Madame PETAUTON G.	01 34 97 92 10
Lycée Louis Armand – Yerres (91)	Madame BRUN C.	01 69 48 27 82
Lycée Louise Michel – Nanterre (92)	Madame LABRO M.	01 47 24 00 86
Lycée George Sand – Domont (95)	Madame GARIGOU L.	01 39 35 02 13

Contacts SIEC	Noms	Coordonnées téléphoniques
Gestionnaire organisation ECMS	Madame PEDRONO C.	01 49 12 34 76
Gestionnaire organisation EVS A/ B/ C	Monsieur SAADA B.	01 49 12 34 79

Responsable de l'organisation des CAP de la Vente :

Sabina COLIN

Sabina.colin@ac-versailles.fr