

NOTICE D'INFORMATION – CANDIDATS INDIVIDUELS C A P EMPLOYE DE COMMERCE MULTI-SPECIALITES SESSION 2018

L'ÉPREUVE EP1 : PRATIQUE DE LA RÉCEPTION DES PRODUITS ET DE LA TENUE DU LINÉAIRE/DU RAYON

L'évaluation des acquis du candidat s'effectue sur la base d'une épreuve ponctuelle qui prend appui sur le dossier professionnel préparé par le candidat et sur une activité de réception, de stockage de produits ou d'approvisionnement du rayon.

Le candidat doit constituer un dossier professionnel en liaison avec les activités réalisées en milieu professionnel et son environnement économique, juridique et social.

Ce dossier comprend :

- une partie commerciale
- une partie économique, juridique et sociale
- une partie administrative

● Partie commerciale : 3 fiches, chacune d'une page maximum

- une fiche descriptive d'activités liées à la réception et à la tenue des réserves.
- une fiche descriptive d'activités liées au maintien de l'état marchand du rayon
- 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.

● Partie économique juridique et sociale : 3 fiches d'une page chacune hors annexes

- une fiche porte sur un thème juridique et social, à partir d'extraits de documents d'entreprise (ex : contrat de travail, 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...).
- 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...).

Ces fiches présentent avec clarté et concision, autour du THEME 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 (3 à 5 par exemple) des prises d'information ;
- le lien avec des notions et points du pôle économique, juridique et social.

- **Partie administrative** constituée des documents permettant de vérifier la conformité à la réglementation de la formation en milieu professionnel :

- 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 ".

L'adulte salarié, en point de vente ou ayant eu une expérience professionnelle, présente le dossier à partir des activités professionnelles réalisées, activités qui doivent correspondre à celles définies dans le référentiel des activités professionnelles.

En l'absence des parties administrative et/ou commerciale de ce dossier dûment constitué, 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.

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

Cette épreuve se déroule devant des examinateurs.

Il s'agit d'évaluer tout ou partie d'une activité de réception, de stockage de produits ou d'approvisionnement du rayon, suivie d'un entretien avec les membres de la commission d'interrogation. Elle se déroule ainsi :

- Pratique de l'approvisionnement et/ou de la tenue du rayon/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**
- Entretien sur l'activité réalisée et sur les fiches présentées dans le dossier : **15 minutes maximum**
- Entretien sur les fiches présentées au titre de l'environnement économique, juridique et social : **15 minutes maximum.**

Le dossier sera retourné en **double exemplaire** avant le **mercredi 21 mars 2018**

A l'adresse suivante :

RECTORAT DE GRENOBLE
DEC 5 - BUREAU 221 – CAP ECMS
7 PLACE BIR-HAKEIM
CS 81065
38021 GRENOBLE CEDEX 1

II EST CONSEILLE DE LES ENVOYER PAR COURRIER RECOMMANDE.