**SESSION :**

**CAP EMPLOYÉ DE VENTE SPÉCIALISÉ**

**EP1**

***CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION***

**NOM ET ADRESSE ÉTABLISSEMENT**

**NOM ET PRÉNOM DU CANDIDAT**

**ÉTABLISSEMENT : SESSION :**

**CANDIDAT – NOM : PRÉNOM :**

**CAP EMPLOYÉ DE VENTE SPÉCIALISÉ**

J **EP1- CCF**

**PRATIQUE DE LA VENTE ET DES SERVICES LIÉS**

***ÉVALUATION EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION ET EN ENTREPRISE***

***RÉCAPITULATIF***

**S1 – EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION**

▪ Présentation écrite des cinq fiches

- 2 fiches « produit »

- 3 fiches « partie économique, juridique et sociale » / 20

/ 30

▪ Prestation orale de vente / 50

**/100**

**S2 – EN POINT DE VENTE**

▪ Compétences professionnelles / 50

▪ Attitudes professionnelles /10

**/60**

|  |
| --- |
| **TOTAL S1 + S2**  **/160** |

|  |  |
| --- | --- |
| **PROPOSITION DE NOTE** | **/20\*** |
| **Appréciation globale de l’équipe pédagogique :** |  |

***\* Note à arrondir au ½ point. 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.* EP1 – A0**

**EP1**- **PRATIQUE DE LA VENTE ET DES SERVICES LIÉS**

**S1- SITUATION EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION**

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

**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.

Type de client :

*Mobiles d’achat :*

**Renseignements complémentaires sur la situation de vente**

*Date du déroulement de la prestation :*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** | |
| **OBSERVATIONS** | **NOM DE L’EVALUATEUR** | | **VISA** |
|  |  | |  |

**EP1 – A1**

**PRÉSENTATION ÉCRITE DE DEUX FICHES ANALYTIQUES « PRODUIT » :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DOCUMENTS** | **TI(1)** | **I** | **S** | **TS** | **NOTE** |
| ▪ Fiche analytique « produit » n° 1 ……………………………….  Contenu  Rédaction  Vocabulaire professionnel  Présentation |  |  |  |  |  |
|  | **/10** |
| ▪ Fiche analytique « produit » n° 2 ………………………………  Contenu  Rédaction  Vocabulaire professionnel  Présentation |  |  |  |  |  |
|  |
| **/ 10** |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOTE**  ***( 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 du candidat :** | | |

***\* 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 » – fiches techniques avec avantages « client » - une à deux pages par fiche) **entraîne l’attribution de la note 0 /20** (à indiquer dans la case réservée à la note finale).  
**EP1 – A1**

**ÉTABLISSEMENT :**

**CANDIDAT- NOM : PRÉNOM :**

**CAP EMPLOYÉ DE VENTE SPÉCIALISÉ**

**🞏 Option A : Produits alimentaires 🞏 Option B : Produits d’équipement** **courant**

**🞏 Option C : Services à la clientèle**

**EP1 - CCF**

**SITUATION EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION**

Partie économique, juridique et sociale

**THÈME JURIDIQUE ET SOCIAL ………./10**

**THÈME ÉCONOMICO-COMMERCIAL ………./10**

**POINT « PRESSE » ÉCONOMIQUE ET SOCIAL ………./10**

**TOTAL ………./30\***

**\* Ne pas arrondir la note. Ne pas la communiquer au candidat**

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

**EP1 – A2**

|  |
| --- |
| **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 économico-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. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . * Explicitation 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 \_\_\_\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_\_\_\_** | **Année scolaire \_\_\_\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  |  |  |  |

**EP1-A2 BIS**

|  |  |
| --- | --- |
| **CAP EMPLOYÉ DE VENTE SPÉCIALISÉ OPTION B 🞏 OPTION C 🞏** | **SESSION :** |
| **CANDIDAT-NOM : PRÉNOM :** | **C.C.F** |

|  |
| --- |
| **EP1 S2- SITUATION EN ENTREPRISE - GRILLE D’ÉVALUATION RÉCAPITULATIVE** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJECTIFS DE FORMATION** | | **P.F.M.P. N°1**  **Du \_\_\_\_\_\_\_\_**  **Au \_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | **P.F.M.P. N°2**  **Du \_\_\_\_\_\_\_\_**  **Au \_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | |
| **A** | **COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES** | **TI** | **I** | | **S** | | **TS** | | | **TI** | **I** | | **S** | | **TS** | |
| **A1** | **VENDRE-C3** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **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 événementielles ou promotionnelles –C.4.7.** |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **NOTE A1+A2**  **/50** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **B** | **ATTITUDES PROFESSIONNELLES** | **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** |  |  |
| **TUTEUR** |  |  |
| **SIGNATURE ET CACHET** |  |  |
| **NOM DU PROFESSEUR** |  |  |
| *AUTHENTIFICATION*  *CACHET DE L’ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE* |  | |

**EP1-B**