



# CAP ECMS

## EP1 – Pratique de la réception des produits et de la tenue du linéaire/du rayon

### EPREUVE PONCTUELLE

#### Information à l'attention des centres d'examen et des commissions d'interrogation

#### Définition de l'épreuve : extraits du référentiel

#### Extrait commun au CCF et à la forme ponctuelle

**Coefficient 8 (hors PSE)**

#### Finalités de l'épreuve

Cette épreuve a pour but de vérifier le niveau de compétences professionnelles du candidat, ses attitudes professionnelles dans le ou les points de vente d'accueil, ainsi que sa connaissance de l'environnement économique, juridique et social des activités professionnelles.

#### Contenu de l'épreuve

L'épreuve doit mettre le candidat en situation de révéler les compétences professionnelles (savoir-faire et savoirs associés, y compris ceux relatifs à l'environnement économique, juridique et social des activités professionnelles) 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.)
- Réception des produits et tenue des réserves (S.1.)
- Approvisionnement du rayon (S.2.)
- Environnement économique, juridique et social des activités professionnelles (S.5.)

#### 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,
- l'exploitation pertinente des informations,
- la qualité de la communication écrite,
- l'exactitude des connaissances relatives à l'environnement économique, juridique et social des activités professionnelles.

## Support de l'évaluation

Le candidat élabore 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**, 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 économique juridique et sociale**, composée de 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 :
  - 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...).
  - 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 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 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 partie 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.

## Mode d'évaluation spécifique à la forme ponctuelle

**Durée : 1 h**

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.

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) ;
- Entretien sur les fiches présentées au titre de l'environnement économique, juridique et social : 15 minutes maximum (10 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.

## Référentiel

Pour information, le référentiel du diplôme est disponible sur cette page :

<http://ecogest.ac-grenoble.fr/index.php?tg=articles&topics=373&new=0&newc=0>

