



# **CAP EVS**

## **Option A, B ou C**

### **EP1 – Pratique de la vente et des services liés**

## **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)**

#### **Objectif 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 vente et le suivi des ventes.

- Vendre (partie C.3.)
- Accompagner la vente (partie C.4.)

#### **Critères d'évaluation**

Les professeurs et/ou formateurs de spécialité dans le cadre du contrôle en cours de formation, la commission d'interrogation dans le cadre de l'épreuve ponctuelle, apprécient : le niveau de maîtrise des compétences professionnelles en vente et accompagnement de la vente, les attitudes professionnelles manifestées, 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 entreprise. Ce dossier comprend :

- **une partie commerciale** liée à l'entreprise d'accueil :  
Deux fiches analytiques « produits » ; une à deux pages par fiche.
- **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 entreprise :
  - ⇒ attestations précisant la durée des périodes de formation, la nature du point de vente, le type des activités réalisées (en vente et accompagnement de la vente) authentifiées par l'établissement ;
  - ou
  - ⇒ attestation relative à l'activité salariée du candidat, dans un domaine professionnel correspondant aux finalités du CAP " employé de vente spécialisé ".

**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 à sa diligence, en fonction de son expérience.

## Mode d'évaluation spécifique à la forme ponctuelle

**Durée : 45 minutes**

L'évaluation des acquis du candidat s'effectue sur la base d'une épreuve ponctuelle terminale (pratique et orale) qui prend appui sur le dossier professionnel préparé par le candidat et sur une prestation de vente. 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 vente (en vente et accompagnement de la vente) suivie d'un entretien avec les membres de la commission d'interrogation (un professeur de vente et un professionnel en principe ou, à défaut, un second professeur de vente).

L'épreuve se réalise, en fonction des possibilités locales, sur les lieux de vente, lieux de stage ou d'apprentissage, ou d'activité professionnelle. Elle se déroule ainsi :

- Une prestation de vente de 10 à 15 minutes : un membre de la commission d'interrogation tient le rôle du client. Le candidat doit déceler les besoins, les motivations et les mobiles d'achat du client, adapter l'argumentation, conclure l'entretien de vente, et éventuellement procéder aux opérations complémentaires et effectuer quelques calculs (12 points) ;
- Un entretien de 15 minutes sur la prestation réalisée et sur les deux fiches présentées dans le dossier (8 points) ;
- Un entretien de 15 minutes sur les fiches présentées au titre de l'environnement économique, juridique et social (10 points).

Les membres de la commission déterminent, préalablement, les activités à réaliser (en vente et accompagnement de la vente) et les questions à poser à partir du dossier présenté.

## Rappel des spécificités des options A, B et C

### Option A : PRODUITS ALIMENTAIRES

- ↳ **Compétences spécifiques** : Appliquer les règles d'hygiène et de conservation ; Réceptionner, stocker, expédier des produits alimentaires ; Suivre les familles de produits alimentaires
- ↳ **Entreprises d'exercice** : Boulangerie, Pâtisserie, Chocolaterie, Glacerie, Charcuterie, Traiteur, Boucherie, Poissonnerie, Commerce de primeurs, Fromagerie, Épicerie (sèche, liquide...) ; Rayons " produits frais " de la grande distribution ; En commerce de détail et de gros (entrepôt ou entreprise de distribution-grossiste)

### Option B : PRODUITS D'ÉQUIPEMENT COURANT

- ↳ **Compétences spécifiques** : Réceptionner les produits et tenir les stocks ; Aider au suivi d'assortiments
- ↳ **Entreprises d'exercice** : Il s'agit des mêmes types d'entreprises que dans l'option A portant sur tout autre univers non alimentaire de la vente.

### Option C : SERVICES A LA CLIENTÈLE

- ↳ **Compétences spécifiques** : Gérer la relation client ; Contribuer à l'utilisation de l'espace commercial et à sa valorisation
- ↳ **Entreprises d'exercice** : espaces à vocation commerciale, ouverts à la clientèle, quelle que soit leur taille, à condition que la relation client existe, ou dans des entreprises multiservices ouvertes au public (gares maritimes, routières, ferroviaires, pôles d'échanges de transport, centres commerciaux, structures multiservices, complexes de loisirs)

## Référentiel

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

<http://ecogest.ac-grenoble.fr/index.php?tg=articles&topics=372&new=0&newc=0>

