

# **CAP EMPLOYÉ DE VENTE SPÉCIALISÉ**

## **Option A : produits alimentaires**

## **Option B : produits d'équipement courant**

Arrêté de création du 5 août 2004

### **Le contrôle en cours de formation**

- **En EP1 : Pratique de vente et des services liés**
- **En EP2 : Travaux professionnels liés au suivi des produits alimentaires et à l'hygiène OU Pratique de la gestion d'un assortiment**

\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*

### **Note à l'attention des chefs d'établissement et des enseignants**

#### **Recommandations aux proviseurs et aux professeurs ou formateurs (CFA, GRETA)**

1. Épreuve EP1 : Pratique de la vente et des services liés
  - 1.1. évaluation S1 (en établissement de formation)
  - 1.2. évaluation S2 (en point de vente)
2. Formation économique, juridique et sociale
3. Épreuve EP2 : Travaux professionnels liés au suivi des produits alimentaires et à l'hygiène (option A), liés à la pratique de la gestion d'un assortiment (option B)

#### **Statistiques par division de terminale CAP employé de vente spécialisé, A ou B**

Document statistique pour EP1 (recto-verso)  
Document statistique pour EP2 (recto-verso)

}

*Ces documents sont à retourner sur demande  
de l'inspecteur de la filière aux alentours de la mi-mai*

# RECOMMANDATIONS AUX PROVISEURS ET AUX PROFESSEURS OU FORMATEURS (CFA, GRETA)

## Liste des documents à utiliser

- ⇒ Évaluation en établissement de formation et en entreprise : récapitulatif
- ⇒ EP1-A1 : Situation en établissement de formation : partie commerciale
- ⇒ EP1-A2 : Situation en établissement de formation : partie économique, juridique et sociale
- ⇒ EP1-B : Situation en entreprise – grille d'évaluation récapitulative
- ⇒ EP1-C : Attestation de formation en entreprise
- ⇒ EP1-D : Négociation et suivi des périodes de formation en entreprise

## 1. EP1 – PRATIQUE DE LA VENTE ET DES SERVICES LIÉS

Les acquis des candidats sont évalués à l'occasion de deux situations (*S1 en établissement de formation et S2 en entreprise*) ayant pour support le dossier commercial élaboré en liaison avec les activités des entreprises d'accueil, et le dossier économique, juridique et social.

### 1.1. ÉVALUATION S1 (en établissement de formation)

L'évaluation se déroule dans le cadre des activités habituelles de formation professionnelle. Elle s'appuie :

- sur une prestation orale de vente liée à l'une des deux fiches présentées dans le dossier, le professeur de vente jouant le rôle du client,
- sur la présentation d'un dossier en environnement économique et juridique.

#### Évaluation de la partie commerciale :

Pour évaluer les deux fiches présentées, le professeur de vente tient compte de la présentation, de la qualité de la communication écrite, de la précision des contenus et du vocabulaire professionnel employé. Pour l'oral, il donne au candidat des indications sur les mobiles d'achat du client dont il tient le rôle.

***Se reporter au guide de l'évaluation en EP1, pages 2 et 3, pour compléter la grille EP1-A1***

#### Évaluation de la partie économique et juridique :

Pour évaluer les trois fiches présentées (fiche juridique, fiche économique-sociale, fiche point-vente), le professeur tient compte de la présentation, de la qualité de la communication écrite, de la précision des contenus, de l'utilisation du vocabulaire professionnel, économique, juridique et social.

***Se reporter :***

- ***à la partie 2 pour les repères de formation,***
- ***au guide de l'évaluation de l'économie droit en CAP pour compléter la grille EP1-A2***

### 1.2. ÉVALUATION S2, en point de vente

Pour négocier les objectifs de formation en entreprise (en première année de CAP et en Terminale CAP), le professeur utilise le document EP1-D « *négociation et suivi des périodes de formation en entreprise* ». À la fin de chaque période, le professeur remet au tuteur le document EP1-C « *attestation de formation en entreprise* » qui atteste de la présence continue de l'élève dans le point de vente. Il y a autant d'attestations qu'il y a de périodes de formation.

La définition de l'épreuve prévoit que tuteur et **professeur (ou formateur) de vente** :

- ⇒ se concertent pour mettre en place la séquence d'évaluation qui doit permettre de tester les compétences de l'élève en vente et en accompagnement de la vente,
- ⇒ assistent ensemble à la prestation du candidat et apprécient sa pratique professionnelle,

⇒ réalisent (en terminale CAP uniquement) la synthèse de l'évaluation **au sein du point de vente** sur le document EP1-B « *situation en entreprise – grille d'évaluation récapitulative* ».

***Se reporter au guide de l'évaluation en EP1, page 4, pour compléter la grille EP1-B***

*Les documents EP1-A1, EP1-A2,, EP1-B, EP1-C et EP1-D sont classés dans la chemise A3 formée par le document « évaluation en établissement de formation et en entreprise : récapitulatif ».*

## **2. Formation économique, juridique et sociale**

En année terminale, le candidat doit réaliser trois fiches portant sur :

- un thème juridique et social,
- un thème économique-commercial d'entreprise,
- un point presse relatif à un thème économique et social.

Il peut être judicieux, dès la première année, de préparer une partie des travaux demandés. L'enseignant s'assurera de l'état d'avancement des travaux de chaque candidat en fin de première année. Bien entendu, selon les thèmes choisis par les candidats, tous n'auront pas préparé la même catégorie de fiches. En effet, le thème de chaque fiche est choisi par le candidat : toutefois, le professeur peut faire un ensemble de propositions pour guider le choix.

**À l'issue de la première année de formation**, les dossiers des candidats comportant :

- une fiche « relais » (liste des élèves avec type de travail déjà effectué pour chacun d'eux),
- la fiche éventuellement déjà réalisée par le candidat.

sont remis au coordonnateur tertiaire ou au chef de travaux qui prend toute mesure nécessaire pour assurer le relais avec l'année terminale.

**À l'issue de la deuxième année**, le dossier à présenter au jury comprend :

- la grille récapitulative EP1-A2 (récapitulatif + détail d'évaluation des 3 fiches), formant dossier,
- les trois fiches glissées à l'intérieur.

*En fin de deuxième année, le résultat de l'évaluation terminale (grille récapitulative EP1-A2) est proposé jury de délibération finale ; elle n'est pas communiquée au candidat.*

## **3. Épreuve EP2 – Travaux liés à ....**

Trois situations écrites jalonnent l'année terminale et permettent d'évaluer les compétences liées à la spécificité du diplôme. Pour chaque situation, les compétences évaluées sont différentes ; elles sont répertoriées sur les documents repérés document *EP2-A, EP2-B, EP2-C*. Le professeur de vente (et dans deux des situations de l'option A, le professeur de VSP pour la partie hygiène et sécurité alimentaire) doit déterminer les compétences qu'il veut évaluer avant de mettre en place le thème d'évaluation.

***Rappel : le CCF conduit à l'évaluation de compétences terminales par sondage dès que les formés sont prêts ; l'évaluation est réalisée par le formateur lui-même.***

Les résultats sont portés sur le document récapitulatif, présenté en format A3 de manière à constituer une chemise dossier qui regroupe les trois situations d'évaluation du candidat. Un candidat absent doit se voir proposer une situation de remplacement. Un exemplaire du sujet est joint pour examen par la commission d'harmonisation de fin d'année.

**STATISTIQUES – CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION****CAP Employé de vente  
Épreuve EP1 « pratique de la vente et des services liés »**

*Note : Remplir un document –recto/verso- par division.*

<b>Appellation donnée à la division</b> (ex. 1 CAP EVS, option A ou B)	
--	--

Cachet de l'établissement

<b>Nombre d'élèves dans la division</b>	
<b>Nombre d'élèves validés</b>	

<b>Nombre d'élèves non validés</b>	Pour PFE incomplètes : ...	Pour dossier absent : ... (partie commerciale)	Bénéfice session antérieure : ...
------------------------------------	----------------------------	---	-----------------------------------

**STATISTIQUES PAR LIEU DE FORMATION (Faux)**

Bilan en établissement de formation		Bilan en entreprise	
Nombre de dossiers ayant obtenu une note inférieure à 50/100		Nombre de dossiers ayant obtenu une note inférieure à 30/60	
Nombre de dossiers ayant obtenu une note comprise entre 50,50 et 75/100		Nombre de dossiers ayant obtenu une note comprise entre 30,50 et 45/60	
Nombre de dossiers ayant obtenu une note supérieure à 75,50/100		Nombre de dossiers ayant obtenu une note supérieure à 45,50/60	

**STATISTIQUES GLOBALES (notes sur 20)**

Note la plus haute		Nombre de notes comprises entre 0 et 10 /20	
Note la plus basse		Nombre de notes comprises entre 10,50 et 15 /20	
Moyenne de la division		Nombre de notes comprises entre 15,50 et 20	

***Les quatre meilleures notes sont à justifier sur document annexe : un avis circonstancié pour chacune des quatre notes***

<b>Observations de l'équipe pédagogique :</b>	
<b>Nom du professeur de vente responsable :</b>	<b>Visa :</b>

## STATISTIQUES PAR ÉLÈVE

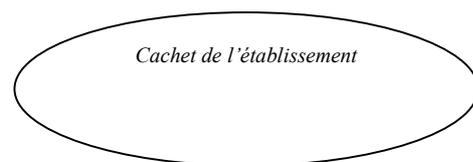
Élève (dans l'ordre alphabétique)	Notes obtenues en établissement de formation		Note obtenue en entreprise /60	Note totale	
	Prestation orale + fiches /70	Partie économique, juridique et sociale		Note sur 160	Note sur 20
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

**Noter ci-dessous le nom des élèves non validés**

26				
27				
28				
29				
30				

**STATISTIQUES – CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION****CAP Employé de vente (options A et B)  
Épreuve EP2 « Travaux professionnels liés à ....»***Note : Remplir un document –recto/verso- par division.*

<b>Appellation donnée à la division</b> (ex. 1 CAP EVS option A ou B)	
<b>Nombre d'élèves dans la division</b>	

**STATISTIQUES PAR SITUATION**

Situation n° 1		Situation n° 2		Situation n° 3	
Nombre de notes comprises entre 0 et 20/40		Nombre de notes comprises entre 0 et 20/40		Nombre de notes comprises entre 0 et 20/40	
Nombre de notes comprises entre 20,5 et 30/40		Nombre de notes comprises entre 20,5 et 30/40		Nombre de notes comprises entre 20,5 et 30/40	
Nombre de notes comprises entre 30,5 et 40		Nombre de notes comprises entre 30,5 et 40		Nombre de notes comprises entre 30,5 et 40	

**STATISTIQUES GLOBALES (notes sur 20)**

Note la plus haute		Nombre de notes comprises entre 0 et 10 /20	
Note la plus basse		Nombre de notes comprises entre 10,50 et 15 /20	
Moyenne de la division		Nombre de notes comprises entre 15,50 et 20	

***Les quatre meilleures notes sont à justifier sur document annexe : un avis circonstancié pour chacune des quatre notes***

<b>Observations :</b>	
<b>Nom du professeur de vente :</b>	<b>Visa :</b>
<b>Nom du professeur de VSP (option A) :</b>	<b>Visa :</b>

## STATISTIQUES PAR ÉLÈVE

Élève <i>(dans l'ordre alphabétique)</i>	Situation n° 1 /40	Situation n° 2 /40	Situation n° 3 /40	Moyenne /20
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				