

## CAP EMPLOYE DE COMMERCE MULTI-SPECIALITES

### RECOMMANDATIONS A TOUS LES CANDIDATS SOUMIS AUX EPREUVES PONCTUELLES

L'attention des candidats au CAP Employé de Commerce Multi-Spécialités, est attirée sur un certain nombre d'exigences spécifiques à cet examen qu'il convient de remplir rigoureusement :

#### Les épreuves

**EP1 : épreuve ponctuelle pratique et orale** : Pratique de la réception des produits et de la tenue du linéaire/du rayon  
Coefficient : 8 – durée **1 heure**

L'évaluation des acquis du candidat s'effectue sur la base d'une épreuve ponctuelle terminale qui prend appui sur le dossier professionnel préparé par le candidat et sur une prestation en point de vente.

#### **I – Le dossier :**

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 compétence C.2. du référentiel de certification
  - une fiche comportant un schéma commenté 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'articles(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 (trois à cinq par exemple) des prises d'information ;
- le lien avec des notions et points du pôle économique, juridique et social.

Vous trouverez toutes les indications nécessaires à l'élaboration du dossier professionnel du candidat, en conformité avec l'examen, en consultant le guide complet de l'évaluation EP1 et EP2 CERTIFICATION PONCTUELLE sur le site de l'académie, avec le lien ci-dessous :

<http://www.ac-clermont.fr/disciplines/index.php?id=2939>

(modèles fiches + schéma rayon + dossier EEJ)

• **Une partie administrative** constituée des documents permettant de vérifier la conformité à la réglementation de la formation en entreprise :

- Candidat relevant de la voie de l'apprentissage ou de la formation continue : attestation relative à l'activité salariée du candidat, dans un domaine professionnel correspondant aux finalités du CAP "Employé de commerce multi-spécialités" (modèle annexe II). **Toutefois, les candidats de la formation continue peuvent être dispensés des périodes de formation en entreprise s'ils justifient d'une expérience professionnelle d'au moins 6 mois en vente ou en distribution.**

**En l'absence des parties administrative et/ou commerciale de ce dossier, 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 individuel 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.
- Le candidat ayant échoué à une session antérieure, 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.

**LES DIFFERENTS MODELES DE DOCUMENTS CONSTITUANT CE DOSSIER VOUS SERONT ADRESSES ULTERIEUREMENT LORS DE L'ENVOI DES CONFIRMATIONS D'INSCRIPTION, AU DEBUT DU MOIS DE DECEMBRE ;**

## **2 - L'épreuve :**

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, 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).

**EP2 : épreuve pratique et orale** : pratique de la tenue de caisse et de l'information "Client"

Coefficient 5 – 45 mn

L'évaluation des acquis s'effectue sur la base d'une épreuve ponctuelle terminale.

Le candidat doit réaliser deux activités :

- 1 activité de tenue du poste "caisse" avec éventuellement une difficulté à gérer (*rouleau d'imprimante en bout de course, difficulté de lecture d'un code-barres, absence d'un produit dans un lot, pénurie de sachets d'emballage ...*)
- 1 activité d'information du client (*avec accueil et résolution d'un problème d'information sur, par exemple, une absence d'étiquetage, de produit, une interrogation sur l'emplacement d'un produit...*), suivies d'un entretien avec les membres de la commission d'interrogation.

L'épreuve se déroule, en fonction des possibilités locales, sur les lieux de stage ou d'apprentissage, ou d'activité professionnelle du candidat.

L'épreuve se déroule en trois temps :

- 20 minutes maximum : Pratique de la tenue du poste «caisse» (10 points)
- 10 minutes maximum : Pratique de l'information «client» (6 points)
- 15 minutes maximum : Entretien avec les membres de la commission sur ces prestations (4 points)

**CAP Employé de commerce multi-spécialité**  
**Tableau de correspondance d'épreuves**

| <b>CAP Employé de commerce<br/>multi-spécialités</b><br>Arrêté du 06 juillet 2000       | <b>CAP Employé de commerce<br/>multi-spécialités</b><br>Arrêté du 06 juillet 2000       | <b>CAP Employé de commerce<br/>multi-spécialités</b><br>Défini par le présent arrêté |
|---|---|--|
| Session 2004  | Session 2005  | 1 <sup>ère</sup> session 2006  |
| <b>Domaine professionnel (1)</b>  | <b>Domaine professionnel (1)</b>  | <b>Ensemble des unités<br/>professionnelles</b>                                      |
| EP1/U1 Pratique de la réception des produits et de la tenue du linéaire/du rayon (2)    | EP1/U1 Pratique de réception des produits et de la tenue du linéaire/du rayon (2) (3)   | UP1 Pratique de la réception des produits et de la tenue du linéaire/du rayon        |
| EP3/U3 Environnement économique, juridique et social des activités professionnelles (2) | EP3/U3 Environnement économique, juridique et social des activités professionnelles (2) |  |
| EP2/U2 Pratique de la tenue de caisse et de l'information "clients"                     | EP2/U2 Pratique de la tenue de caisse et de l'information "clients"                     | UP2 Pratique de la tenue de caisse et de l'information "clients"                     |
| <b>Domaines généraux</b>  | <b>Unités Générales</b>   | <b>Unités Générales</b>  |
| EG 1 – expression française   | UG 1 – français et histoire - géographie  | UG 1 – français et histoire - géographie   |
| EG 2 – mathématiques  | UG 2 – mathématiques – sciences   | UG 2 – mathématiques - sciences  |
| EG 4 – vie sociale et professionnelle   |   |  |
| EG 5 – éducation physique et sportive   | EG 3 – éducation physique et sportive   | UG 3 – éducation physique et sportive  |
| EF – langue vivante   | EF - langue vivante   | EF – langue vivante  |

A la demande du candidat et pendant la durée de validité des notes :

1 – La note supérieure ou égale à 10/20 obtenue au domaine professionnel du diplôme régi par l'arrêté du 6/7/2000 peut être reportée sur l'ensemble des unités professionnelles du diplôme régi par les dispositions du présent arrêté.

2 – Les notes obtenues aux épreuves EP1 (du diplôme régi par les dispositions de l'arrêté du 6/7/2000) et EP3 (du diplôme régi par les dispositions de l'arrêté du 6/7/2000) donnent lieu au calcul d'une note moyenne qui peut être reportée sur l'épreuve UP1 du diplôme régi par le présent arrêté.

3 – Lorsqu'elle a été obtenue avant 2005, la note EP1 est affectée du coefficient total de l'épreuve incluant la vie sociale et professionnelle.

Candidats relevant de l'apprentissage ou de la Formation Continue

|  |
|--|
| <b>CAP EMPLOYÉ DE COMMERCE MULTI-SPECIALITÉS</b><br><b>Épreuve prenant en compte la formation en entreprise par semaine(s)</b> |
|--|

### ATTESTATION

Je soussigné ..... Proviseur / Directeur du (organisme de formation) .....

Certifie que :

Mme / Mlle / M. Nom : ..... Prénom : ..... candidat inscrit dans l'établissement que je dirige, en classe de **CAP Employé de Commerce Multi-Spécialités** a suivi, conformément à la législation en vigueur, des périodes de formation en entreprise d'une durée de ..... semaines.

| Nom et adresse de l'entreprise ou cachet | Formation en entreprise du ..... au ..... | Nature du point de vente | Type d'activités réalisées | Nom du tuteur et signature |
|--|---|--------------------------|----------------------------|----------------------------|
|  |   |                          |                            |                            |
|  |   |                          |                            |                            |
|  |   |                          |                            |                            |

Le ..... Signature (et cachet de l'établissement de formation)

|  |
|--|
| <b>CAP EMPLOYE DE COMMERCE MULTI-SPECIALITES</b> |
|--|

**ATTESTATION**

Je soussigné, Monsieur ..... agissant en qualité  
de.....Nom de l'entreprise .....

certifie que Mme / Mlle / M.: NOM.....Prénom .....

a travaillé du .....au ..... dans mon entreprise  
au poste de ..... et à ce titre a réalisé les activités  
suivantes :

Le .....  
Signature du responsable et cachet de l'Entreprise

## CAP Employé de commerce multi-spécialités

## RÈGLEMENT D'EXAMEN

|  |               |              |   |  |              |
|--|---------------|--------------|---|--|--------------|
| <b>CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE</b> |               |              | <b>Scolaires</b><br>(établissements publics et privés sous contrat)   | <b>Scolaires</b><br>(établissements privés hors contrat)             |              |
| <b>EMPLOYÉ DE COMMERCE MULTI-SPÉCIALITÉS</b> |               |              | <b>Apprentis</b><br>(CFA et sections d'apprentissage habilités)       | <b>Apprentis</b><br>(CFA et sections d'apprentissage non habilités)  |              |
|  |               |              | <b>Formation professionnelle continue</b><br>(établissements publics) | <b>Formation professionnelle continue</b><br>(établissements privés) |              |
|  |               |              |   | <b>enseignement à distance – candidats individuels</b>               |              |
| <b>ÉPREUVES</b>                              | <b>Unités</b> | <b>Coef.</b> | <b>MODE</b>   | <b>MODE</b>  | <b>DURÉE</b> |

## UNITÉS PROFESSIONNELLES

|   |     |       |       |                              |         |
|---|-----|-------|-------|------------------------------|---------|
| EP1 – Pratique de la réception des produits et de la tenue du linéaire/du rayon | UP1 | 9 (1) | CCF * | Ponctuelle pratique et orale | 2 h (2) |
| EP2 – Pratique de la tenue de caisse et de l'information « clients »            | UP2 | 5     | CCF   | Ponctuelle pratique et orale | 45 min  |

## UNITÉS D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL

|                                      |     |     |                           |                            |        |
|--------------------------------------|-----|-----|---------------------------|----------------------------|--------|
| EG1- Français et histoire-géographie | UG1 | 3   | CCF                       | Ponctuelle écrite et orale | 2 h 15 |
| EG2 – Mathématiques-sciences         | UG2 | 2   | CCF                       | Ponctuelle écrite          | 2 h    |
| EG3 – Éducation physique et sportive | UG3 | 1   | CCF                       | Ponctuelle                 |        |
| EF – Langue vivante                  | UF  | (3) | Ponctuelle orale – 20 min | Ponctuelle orale           | 20 min |

\* Contrôle en Cours de Formation

(1) Dont coefficient 1 pour la vie sociale et professionnelle.

(2) Dont une heure pour la vie sociale et professionnelle.

(3) Seuls les points au dessus de 10 sont pris en compte pour la délivrance du diplôme. L'épreuve n'est organisée que s'il est possible d'adjoindre au jury un examinateur compétent. Elle est précédée d'un temps égal de préparation.