

**CAP EMPLOYE DE COMMERCE**

**MULTI SPECIALITES**

**NOTICE D’INFORMATION DESTINEE AUX CANDIDATS LIBRES SESSION 2021**

|  |  |
| --- | --- |
| * + 1. **CONDITIONS INDISPENSABLES POUR PASSER L’EXAMEN**
 | * **Avoir 18 ans au 31 DECEMBRE 2021**

 - Justifier de 6 mois d’activité professionnelle en rapport avec la finalité du diplôme (annexe I)OU - Avoir effectué un STAGE de **8 à 14 SEMAINES** dans un magasin dont l’activité est en rapport avec la finalité du diplôme (annexe II) |
| **EPREUVES PROFESSIONNELLES PONCTUELLES** :  | **EPREUVE EP1- Pratique de la réception des produits et de la tenue du linéaire/du rayon** (pratique et orale - durée 1 h) Déroulement de l’épreuve : * 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 ;
* Entretien sur l’activité réalisée et sur les fiches présentées dans le dossier : 15 minutes ;
* Entretien sur les fiches présentées au titre de l’environnement économique, juridique et social :15 minutes maximum
 |
| Support de l’évaluation :Epreuve EP1 ECSMLe candidat élabore un dossier professionnel en liaison avec les activités réalisées en milieu professionnelle et son environnement économique, juridique et social.Ce dossier comprend :L’original du dossier professionnel accompagné des attestations est contrôlé par une commission se réunissant en avril.Le lieu et la date de l’envoi de ces documents seront précisés ultérieurement par courrier | **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. « réceptionner et tenir les réserves » du référentiel de certification
* Une fiche descriptive d’activités liées aux compétences C.2. « maintenir l’état marchand du rayon » 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.

**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 économico-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’explication 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.* |
| LE JOUR DE L’EPREUVE EP1 (mai ou juin) qui se déroulera en magasin, **vous devez apporter** **le double de ce dossier professionnel.** | **Une partie administrative**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 ;OUAttestation relative à l’activité salariée du candidat, dans un domaine professionnel correspondant aux finalités du CAP « Employé de vente spécialisé ». |
|  | * + 1. **EPREUVE EP2** - **Pratique de la tenue de caisse et de l’information « clients »** (pratique et orale – durée 45 mn)

**Le candidat doit réaliser deux activités :*** Une 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 …) : 20 minutes maximum ;
* Une activité d’information du client (avec accueil et résolution d’un problème d’information sur, par exemple, une absence étiquetage, de produit, une interrogation sur l’emplacement d’un produit …) : 10 minutes maximum ;
 |