

**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 ECSM  Le 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 ;  OU  Attestation 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 ; |