

Établissement :

Candidat - Nom :

Prénom :

CAP EMPLOYÉ DE VENTE SPÉCIALISÉ

Option

A B C **EP1 - CCF****PRATIQUE DE LA VENTE ET DES SERVICES LIÉS****ÉVALUATION EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION ET EN ENTREPRISE
RÉCAPITULATIF****S1 – EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION**

- Prestation orale de vente / 50
- Présentation écrite des cinq fiches
 - 2 fiches « produit » / 20
 - 3 fiches « partie économique, juridique et sociale » / 30

/ 100**S2 – EN POINT DE VENTE**

- Compétences professionnelles / 50
- Attitudes professionnelles / 10

/ 60**TOTAL S1 + S2****/ 160****NOTE PROPOSÉE****/ 20***

Appréciation globale de l'équipe pédagogique :

* Note à arrondir au ½ point. Ne pas la communiquer au candidat. Attribuer 0/20 si les périodes de formation en entreprise sont incomplètes (16 semaines au total : 8 semaines en première année et 8 semaines en terminale CAP) et/ou si la partie commerciale est absente.

CONTENU DU DOSSIER

À l'intérieur de ce dossier, les documents constitutifs de l'évaluation seront placés comme indiqué ci-après :

Numéro d'ordre	Document repéré par	Titre du document
1	EP1 – A1	Situation en établissement de formation : partie commerciale
2	EP1 – A2	Situation en établissement de formation : partie économique, juridique et sociale
3	EP1 - B	Situation en entreprise
4	EP1 - C	Attestations de formation en entreprise pour les périodes de formation en entreprise (PFE) effectuées en première année de CAP (total de 8 semaines)
5	EP1 - C	Attestations de formation en entreprise pour les deux périodes de formation en entreprise (PFE) effectuées en terminale CAP (deux périodes de quatre semaines chacune)
6	EP1 - D	Négociation et suivi des périodes de formation en entreprise effectuées en première année de CAP
7	EP1 - D	Négociation et suivi des périodes de formation en entreprise effectuées en terminale CAP
8		Tout document susceptible d'éclairer la position des membres de la commission d'harmonisation se tenant avant jury final

CAP EMPLOYÉ DE VENTE SPÉCIALISÉ

Option A B

EP1 PRATIQUE DE LA VENTE ET DES SERVICES LIÉS
--

SITUATION EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

Évaluation en contrôle en cours de formation (CCF)

Lycée professionnel	<input type="checkbox"/>
Centre de formation d'apprentis	<input type="checkbox"/>

Candidat	ÉVALUATEURS	
	Nom(s)	Visa(s)
Nom : Prénom : Classe :		

PRESTATION ORALE DE VENTE

Le professeur (ou formateur) choisit la fiche analytique « produit » (fiche technique avec avantages « client ») sur laquelle va porter la simulation de vente. Il précise au candidat ses mobiles d'achat.

COMMUNICATION	TI⁽¹⁾	I	S	TS
Communication verbale				
Communication non verbale				
Aptitude à convaincre				
Utilisation du vocabulaire professionnel				
Indépendance par rapport à l'argumentaire				

VENTE	TI⁽¹⁾	I	S	TS
Construction des arguments utilisés				
Adaptation des arguments au client				
Pertinence des arguments choisis				

(1) TI = très insuffisant ; I = insuffisant ; S = satisfaisant ; TS = très satisfaisant (nécessité de se reporter aux indicateurs d'évaluation, explicités dans le guide de l'évaluation). Il en résulte un **profil à évaluer globalement** en fonction de la position retenue pour chaque critère ; il ne peut être question d'attribuer un nombre de points par ligne.

NOTE (ne pas arrondir)		/50
Renseignements complémentaires		
Type de client :		
Mobiles d'achat :		
Date du déroulement de la prestation :		
Observations	Nom de l'évaluateur	Visa

PRÉSENTATION ÉCRITE DE 2 FICHES ANALYTIQUES « PRODUIT »

Document	TI ⁽¹⁾	I	S	TS	
Fiche analytique « produit » n° 1 Contenu Rédaction Vocabulaire professionnel Présentation					/ 10
Fiche analytique « produit » n° 2 Contenu Rédaction Vocabulaire professionnel Présentation					/ 10

NOTE PROPOSÉE <i>(Ne pas arrondir)</i>	/ 20
--	-------------

(1) TI = très insuffisant ; I = insuffisant ; S = satisfaisant ; TS = très satisfaisant (nécessité de se reporter aux indicateurs d'évaluation, explicités dans le guide de l'évaluation). Il en résulte un profil évalué globalement et non à raison d'un ou deux points par ligne.

BILAN DE LA SITUATION D'ÉVALUATION EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION (partie commerciale)

Prestation orale de vente	/50
Présentation de deux fiches analytiques « produit »	/20
Appréciation globale du candidat : <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	

*** Ne pas communiquer cette proposition de note au candidat**

👉 ATTENTION : L'absence de la partie commerciale liée à l'entreprise d'accueil (deux fiches analytiques « produit » –fiches techniques avec avantages « client »- une à deux pages par fiche) entraîne l'attribution de la note **0 /20** (à indiquer dans la case réservée à la note finale).

Établissement :

Candidat :

Nom :

Prénom :

CAP employé de vente, option A ou B

CAP employé de commerce multi-spécialités

EP1 - CCF

SITUATION EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION Partie économique, juridique et sociale

<i>Thème juridique et social</i>/10
<i>Thème économique-commercial</i>/10
<i>Point « presse » économique et social</i>/10
TOTAL/30*

* *Ne pas arrondir la note. Ne pas la communiquer au candidat*

☞ **ATTENTION** : L'absence de la partie économique, juridique et sociale (trois fiches) entraîne l'attribution de la note 0/30.

EP1-A2

**CAP EMPLOYÉ DE VENTE SPECIALISE
CAP EMPLOYÉ DE COMMERCE MULTI-SPECIALITES**

EP1 – ENVIRONNEMENT ÉCONOMIQUE, JURIDIQUE ET SOCIAL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

Contrôle en cours de formation

Évaluation	Thème juridique et social				Thème économique-commercial				Point presse			
	TI *	I	S	TS	TI	I	S	TS	TI	I	S	TS
<p><i>PERTINENCE DES RELEVÉS D'INFORMATIONS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Choix du support, de la situation. ▪ Identification du support et datation des sources. <p style="text-align: center;"><i>UTILISATION ADAPTÉE DES TERMES</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Choix des termes rencontrés. ▪ Explicitation des termes importants. <p><i>EXPLOITATION PERTINENTE DES INFORMATIONS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Présentation des idées force. ▪ Lien avec le pôle EEJS. <p>QUALITÉ DE LA COMMUNICATION ÉCRITE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Présentation du travail (soin, outil informatique autorisé...) ▪ Rédaction (orthographe, grammaire...). 												
<p>* TI : très insuffisant – I : insuffisant S : satisfaisant – TS : très satisfaisant</p>	NOTE / 10				NOTE / 10				NOTE / 10			

Nom et signature des professeurs ayant dispensé l'enseignement en EEJS		Cachet de l'Établissement	Observations
Année scolaire 2004 – 2005	Année scolaire 2005 – 2006		

CAP EMPLOYÉ DE VENTE SPÉCIALISÉ	Option A <input type="checkbox"/>	Option B <input type="checkbox"/>	Session 2006
CANDIDAT : NOM _____	Prénom _____		C.C.F.

EP1 - SITUATION EN ENTREPRISE - GRILLE D'ÉVALUATION RÉCAPITULATIVE

OBJECTIFS DE FORMATION		PFE N° 1				PFE N° 2				PFE N° 3			
		Du _____ Au _____				Du _____ Au _____				Du _____ Au _____			
A	COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	TI	I	S	TS	TI	I	S	TS	TI	I	S	TS
A1	Vendre – C.3.												
	Accueillir le client – C.3.1.												
	Rechercher les besoins, faire préciser la demande – C.3.2.												
	Présenter les produits correspondant aux besoins du client – C.3.3.												
	Démontrer et argumenter – C.3.4.												
	Conclure la vente – C.3.5.												
	Emballer le ou les produits – C.3.6.												
	Prendre congé – C.3.7.												
A2	Accompagner la vente – C.4.												
	Exploiter l'environnement informatif du point de vente – C.4.1.												
	Mettre en place des services liés aux produits – C.4.2.												
	Développer les services liés aux prix – C.4.3.												
	Développer les services liés à la clientèle et/ou les proposer – C.4.4.												
	Actualiser le fichier « clients » – C.4.5.												
	Recevoir les réclamations courantes – C.4.6.												
	Participer aux manifestations événementielles ou promotionnelles – C.4.7.												

NOTE A1 + A2

/ 50

B	ATTITUDES PROFESSIONNELLES	TI	I	S	TS	TI	I	S	TS	TI	I	S	TS
	Adopter une tenue adaptée												
	Adopter un comportement adapté												
	Respecter les horaires												
	Appliquer les consignes												
	S'impliquer dans son travail												
	S'intégrer à l'équipe												
	Prendre des initiatives												
	S'organiser et s'adapter aux méthodes de travail												

NOTE B

/ 10

Entreprise			
Nom du tuteur			
Signature et cachet			
Nom du professeur			
Authentification			
	<i>Cachet de l'établissement scolaire</i>		

EPI-B

CAP EMPLOYÉ DE VENTE SPÉCIALISÉ (Option A ou B)

EP1 - PRATIQUE DE LA VENTE ET DES SERVICES LIÉS

ATTESTATION DE FORMATION EN ENTREPRISE

Coordonnées de l'établissement scolaire	Coordonnées de l'entreprise
Élève	Activité du point de vente
Nom : Prénom :	
Type des activités réalisées	
Vente <input type="checkbox"/>	Accompagnement de la vente <input type="checkbox"/>
Présentation des produits <input type="checkbox"/>	Maintien du rayon en état vendeur <input type="checkbox"/>
Autre(s) à préciser.....	
Nom et fonction du tuteur	
du au	Nom : Fonction :

Signature du tuteur
ou maître d'apprentissage :

Cachet de l'entreprise :