

Arcueil, le 21 janvier 2014

Le Directeur du Service interacadémique
des examens et concours

à

Affaire suivie par : Mme BERTRAND
N° de téléphone : 01 49 12 24 61
N° de télécopie : 01 49 12 34 93
Mél : colette.bertrand@siec.education.fr
Références : DEP4/KA/CB

Objet : CAP ECMS
Session : 2014

NOTE AUX CANDIDATS

Je vous informe que l'Epreuve EP1 : Pratique de la réception des produits et de la tenue du linéaire/du rayon liés contient une épreuve orale de 45 minutes :

- Pratique de l'approvisionnement et/ou de la tenue du rayon/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**) ;

Afin d'organiser cette épreuve, je vous prie de bien vouloir élaborer un dossier professionnel en liaison avec les activités réalisées en entreprise (**en l'absence des parties administrative et/ou partie commerciale de ce dossier dûment constitué le candidat se verra attribuer le note zéro 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.**

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 C1 (Réceptionner et tenir les réserves)
- Une fiche descriptive d'activités liées aux compétences C2 (Maintenir l'état marchand du rayon)
- Une fiche comportant un schéma commenté d'implantation du 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...).(Joindre les photocopies des documents sources).

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'article(s) relié(s) à la vie de l'entreprise.

Une fiche « point presse » porte un thème économique et social : à partir de relevés de points d'actualités 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-forces (trois à cinq par exemple) des prises d'information ;
- le lien avec des notions et points du pôle économique, juridique et social.

Une partie administrative constituée des documents permettant de vérifier la conformité à la réglementation de la formation en milieu professionnel :

-attestation précisant la durée des périodes de formation en entreprise, la nature du point de vente, le type des activités réalisées (réception, tenue des réserves, approvisionnement et maintien du rayon en état vendeur) authentifiées par l'établissement,

ou

-attestation relative à l'activité salariée du candidat, dans un domaine professionnel correspondant aux finalités du CAP employé de commerce multi-spécialités.

L'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.