

## GUIDE DU CANDIDAT INDIVIDUEL

### CAP EMPLOYÉ DE VENTE SPÉCIALISÉ

- Option A : produits alimentaires**  
**Option B : produits d'équipement courant**  
**Option C : service à la clientèle**  
**Option D : produits de librairie, papeterie, presse**

Le référentiel du CAP Employé de vente spécialisé (notamment la définition des épreuves) est téléchargeable en cliquant sur le lien suivant : <http://eduscol.education.fr/cid47633/les-diplomes-professionnels.html>

Pour des informations sur l'inscription en candidature individuelle, le descriptif des épreuves générales, ou la dispense des domaines généraux, veuillez consulter le guide du candidat CAP et BEP [http://www.acbordeaux.fr/cid79722/certificat-aptitude-professionnelle-cap.html#Informations\\_aux\\_candidats](http://www.acbordeaux.fr/cid79722/certificat-aptitude-professionnelle-cap.html#Informations_aux_candidats).

#### INSCRIPTION

**Il n'est pas obligatoire de s'inscrire dans un établissement de formation pour s'inscrire au CAP Employé de vente spécialisé.**

**Remarques :** il est primordial de signaler tout changement d'adresse au cours de l'année. Si aux dates indiquées ci-dessous vous n'avez pas reçu les documents, vous pouvez contacter la DEC 3 au 05 57 57 87 81.

ETAPES IMPORTANTES	
<b>Mi-octobre à mi-novembre</b>	<p>Les candidats individuels doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- se pré-inscrire sur le site Internet du rectorat de Bordeaux, rubrique examens et concours puis</li> <li>- éditer la confirmation d'inscription et la fiche magasin – l'adresser au rectorat, accompagnée des éventuelles pièces justificatives, comme indiqué dans la note d'information – ainsi qu'une fiche « magasin ».</li> </ul> <p>Passée la date limite qui sera indiquée sur la confirmation d'inscription, l'inscription sera annulée.</p>
<b>Mi-mars</b>	Les candidats inscrits à l'épreuve d'EPS reçoivent leur convocation à leur domicile.
<b>Fin avril</b>	Les candidats reçoivent leur convocation à leur domicile
<b>Fin mai et courant juin</b>	Déroulement des épreuves générales et professionnelles.
<b>Début juillet</b>	Publication des résultats.
<b>Mi-juillet</b>	Envoi des relevés de notes au domicile du candidat.
<b>Début octobre</b>	Envoi des diplômes au domicile du candidat.

EPREUVE	TYPE EPREUVE	DUREE	COEFFICIENT
<p>EP1A Pratique de la vente et des services liés</p> <p>Principe de l'épreuve :</p> <p>L'évaluation prend appui sur le dossier professionnel préparé par le candidat et sur une prestation de vente.</p> <p>L'épreuve se réalise, en fonction des possibilités locales, sur les lieux de vente, lieux de stage ou d'apprentissage, ou d'activité professionnelle. Elle se déroule ainsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une prestation de vente de 10 à 15 minutes : un membre de la commission d'interrogation tient le rôle du client. Le candidat doit déceler les besoins, les motivations et les mobiles d'achat du client, adapter l'argumentation, conclure l'entretien de vente, et éventuellement procéder aux opérations complémentaires et effectuer quelques calculs (12 points) ;</li> <li>- Un entretien de 15 minutes sur la prestation réalisée et sur les deux fiches présentées dans le dossier (8 points) ;</li> <li>- Un entretien de 15 minutes sur les fiches présentées au titre de l'environnement économique, juridique et social (10 points).</li> </ul>	Pratique	45mn	9
<p>EP1B PSE : Prévention santé environnement (épreuve commune à tous les CAP)</p> <p>Principe de l'épreuve : questions sur des domaines variés (science, économie, droit, prévention des risques, milieu de l'entreprise...)</p>	Ecrit	1h	1
<p>EP2</p> <p>Principe de l'épreuve :</p> <p>Les tâches sont à réaliser à partir de mises en situation concrètes, d'états, de documents à caractère professionnel, voire de supports issus de fichiers informatisés...</p> <p><u>Option A</u> : Une étude de cas, composée de deux parties, est proposée au candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La première partie (sur 60 points) présente un ou deux thèmes liés à la réception, à la mise en stock et au suivi des familles de produits alimentaires dans un point de vente spécialisé ;</li> <li>- La seconde partie (sur 60 points) présente une situation-problème liée à l'état sanitaire et qui implique la mise en application de règles d'hygiène et de conservation des produits.</li> </ul> <p><u>Option B</u> : L'étude de cas proposée au candidat présente une ou deux situations pratiques liées à la réception, à la mise en stock des produits et au suivi de l'assortiment dans un point de vente spécialisé.</p> <p><u>Option C</u> : Une étude de cas, composée de deux parties, est proposée au candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La première partie (sur 60 points) présente un ou deux thèmes liés à la gestion de la relation client au sein d'un espace commercial ;</li> <li>- La seconde partie (sur 60 points) présente une situation pratique liée à l'utilisation de l'espace commercial et à la valorisation de son offre.</li> </ul> <p><u>Option D</u> : Elle prend la forme d'une étude de cas, composée de deux parties, proposée au candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la première partie présente une situation pratique liée à la réception des produits de librairie papeterie presse (40 points) ;</li> <li>- la seconde partie présente une situation pratique liée au suivi des familles de produits de librairie papeterie presse (80 points).</li> </ul>	Ecrit	1h30 (sauf option B : 1h)	6

Stage obligatoire, y compris pour les candidats individuels, de 14 semaines minimum ou 6 mois au moins d'activité salariée dans le domaine. L'attestation n'est pas envoyée au rectorat mais elle est à intégrer au dossier professionnel.

**CONSTITUTION DU DOSSIER PROFESSIONNEL (EPREUVE EP1)****1. Partie commerciale : 2 fiches analytiques « produits », une à deux pages par fiche (annexe 1)****2. Partie économique, juridique et sociale (annexe 2)**

- une fiche porte sur un thème juridique et social, à partir d'extraits de documents d'entreprise (ex : contrat de travail, contrat d'apprentissage, 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'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'explicitation des termes juridiques, économiques importants rencontrés ;
- les idées- force (3 à 5 par exemple) des prises d'information ;
- le lien avec des notions et points du pôle économique, juridique et social.

**3. Partie administrative**

Documents permettant de vérifier la conformité à la réglementation de la formation en milieu professionnel :

- Attestations précisant la durée 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 (annexe 3)

Ou

- Attestation relative à l'activité salariée du candidat, dans un domaine professionnel correspondant aux finalités du CAP « employé de vente spécialisé ».

En l'absence des parties administrative et/ou commerciale de ce dossier dûment constitué 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, cependant des pénalités seront appliquées.

# CAP Employé de vente spécialisé E.P.1

## MODELE D'UNE FICHE « PRODUIT »

IDENTIFICATION	AVANTAGES CLIENT
<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; nom du produit</li> <li>&gt; marque</li> <li>&gt; référence</li> <li>&gt; origine</li> <li>&gt; lieu de fabrication</li> </ul>	
CARACTERISTIQUES TECHNIQUES*	AVANTAGES CLIENT
<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; description</li> <li>&gt; dimensions</li> <li>&gt; poids</li> <li>&gt; tailles</li> <li>&gt; format</li> <li>&gt; volume</li> <li>&gt; puissance</li> <li>&gt; composition</li> <li>&gt; matières</li> <li>&gt; mode d'emploi</li> <li>&gt; utilisation</li> <li>&gt; usage</li> <li>&gt; entretien</li> </ul>	
CARACTERISTIQUES COMMERCIALES*	AVANTAGES CLIENT
<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; prix</li> <li>&gt; couleurs</li> <li>&gt; unité de vente</li> <li>&gt; garantie</li> <li>&gt; articles complémentaires</li> </ul>	
CARACTERISTIQUES PSYCHOLOGIQUES	AVANTAGES CLIENT
<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; image du produit</li> <li>&gt; notoriété</li> <li>&gt; type de clientèle</li> </ul>	

<p style="text-align: center;"><b>EPI – DOSSIER – FICHE ECONOMIQUE JURIDIQUE ET SOCIALE</b></p>
---

thème juridique et social     thème économique-commercial     « point-presse » (1)

**(1) Cocher la case correspondante**

CAP EMPLOYE DE VENTE SPECIALISE

**CAP EMPLOYE DE VENTE SPECIALISE**Option  A  B  C  D*(Cocher la case correspondante à l'option présentée)***ATTESTATION**

Je soussigné(e), Madame, Monsieur ..... agissant en qualité de .....

..... Nom de l'entreprise .....

certifie que Mme / M. : .....

a travaillé dans mon entreprise du ..... au .....

au poste de .....

et à ce titre a réalisé les activités suivantes :

A ....., le .....

Signature du responsable et cachet de l'entreprise