|  |
| --- |
| **GRILLE D’EVALUATION N° 1** |
| **CAP Employé de Vente Spécialisé – option A ❑ B ❑ C ❑**Épreuve EP1 en contrôle ponctuel**PRATIQUE DE LA VENTE ET DES SERVICES LIÉS** | **Candidat :****N° d’inscription** :**SESSION :** |
| **1ère partie : PRESTATION DE VENTE  *10 à 15 minutes*** |
|  | TI(1) | I | S | TS |  |
| * Accueil et recherche des besoins
 |  |  |  |  |  |
| * Présentation du produit et argumentation
 |  |  |  |  |  |
| * Réponse aux objections
 |  |  |  |  |  |
| * Conclusion de l’entretien de vente
 |  |  |  |  |  |
| * Réalisation d’opérations complémentaires et de calculs
 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  **/12** |

|  |
| --- |
| 2ème partie : ENTRETIEN sur la partie commerciale ***15 minutes maximum*** |
|  | TI(1) | I | S | TS |  |
| * Analyse de la prestation réalisée *(Découverte des points forts et des points faibles de chaque phase de la simulation)*
 |  |  |  |  |  |
| * Échange sur les 2 documents présents dans le dossier :
* Pertinence des observations
* Vocabulaire professionnel utilisé
* Communication orale
 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  **/8** |
| 3ème partie : ENTRETIENsur lesfiches (juridique, économico-sociale, point presse**)** ***15 minutes maximum*** |
|  | TI(1) | I | S | TS |  |
| * Qualité de la communication écrite
 |  |  |  |  |  |
| * Exactitude des connaissances relatives à l'environnement économique, juridique et social
 |  |  |  |  |  |
| * Exploitation pertinente des informations
 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  **/10** |
| **PÉNALITÉS ÉVENTUELLES *(remplir au verso)*** **: …………** |  |  |
| **TOTAL** |  |  **/30** |

1. TI = très insuffisant ; I = insuffisant ; S = satisfaisant ; TS = très satisfaisant

**NOTE : / 20**

|  |
| --- |
| **Observations de la commission d’interrogation :**Nom du professionnel : Visa :Nom du professeur de vente : Visa :  **Magasin où se déroule l’interrogation :** |

**CAP EMPLOYÉ DE VENTE SPÉCIALISÉ**

**Option A : produits alimentaires**

**- Option B : produits d’équipement courant**

**- Option C : services à la clientèle**

#### Rappel de la définition de l’épreuve EP1

##### L’évaluation des acquis des candidats s’effectue sur la base d’une épreuve ponctuelle terminale (pratique et orale) qui prend appui sur le dossier professionnel préparé par le candidat et sur une prestation de vente.

Le recteur fixe la date à laquelle le dossier doit être remis au service chargé de l’organisation de l’examen. **En l’absence de ce dossier dûment constitué (partie administrative et/ou partie commerciale), le candidat se verra attribuer la note 0 à l’épreuve.**

Il s’agit d’évaluer tout ou partie d’une activité de vente (en vente et accompagnement de la vente) suivie d’un entretien avec les membres de la commission d’interrogation (un professeur de vente et un professionnel en principe ou, à défaut, un second professeur de vente).

L’épreuve se réalise, en fonction des possibilités locales, sur les lieux de vente, lieux de stage ou d’apprentissage, ou d’activité professionnelle du candidat. Elle se déroule ainsi :

* 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);
* Un entretien de 15 minutes sur la prestation réalisée et sur les deux fiches présentées dans le dossier (8 points) ;
* Un entretien de 15 minutes sur les fiches présentées au titre de l’environnement économique, juridique et social (10 points).

Les membres de la commission déterminent, préalablement, les activités à réaliser (en vente et accompagnement de la vente) et les questions à poser à partir du dossier présenté.

**Vérifications à effectuer :**

* **Partie administrative : Oui Non**

- Attestation sur la durée des périodes de formation, la nature du point de vente, ❑ ❑ le type des activités réalisées en vente ou accompagnement de la vente

ou

- Attestation relative à l’activité salariée dans le domaine correspondant aux finalités du CAP ❑ ❑

Si la partie administrative est absente, l’épreuve ne peut être notée :

indiquer 0 dans la case TOTAL /20

* **Partie commerciale : Oui Non**

- Fiche analytique « produit » n° 1 ❑ ❑

- Fiche analytique « produit » n° 2 ❑ ❑

# **Pénalités : 1 fiche absente………..……………... Enlever** **10 points à la note sur 20**

#  **Les 2 documents demandés absents. Indiquer 0 dans la case TOTAL /20**

# Manque de soin et médiocrité du contenu des fiches donnent lieu à une pénalisation entre – 1 et – 5 points

* **Partie économique, juridique et sociale :**

***Pénalités***

1 fiche absente**…………………..** **Enlever 3 points à la note sur 10**

2 fiches absentes**………………… Enlever 6 points à la note sur 10**

Les 3 fiches absentes**……………. Noter 0/10 pour cette partie**