



DOSSIER D'ÉVALUATION CAP EMPLOYÉ DE VENTE SPÉCIALITÉ Option B

**ELEVE EN SITUATION DE HANDICAP
Faisant l'objet d'un projet personnalisé de scolarisation**

NOM :

Prénom :

Etablissement scolaire :

Adresse :

Tel :

Ce dossier doit comporter les documents suivants :

- Fiche des aménagements proposés en centre de formation et en entreprise**
 - Fiche des évaluations individuelles en centre épreuves EP1 et EP2**
 - Fiche des évaluations en entreprise épreuves EP1 et EP2**
- Fiche de synthèse des évaluations EPREUVES : EP1 et EP2**

Pour chaque tâche le professeur devra :

- Préciser l'aménagement proposé (décret du 21-12-2005 et circulaire du 25 juin 2003) soit :

- Aide humaine (AH) indiquer laquelle,
- Aide technique (AT) préciser la nature poste de travail aménagé, matériel informatique ect,
- Aménagement du temps : durée, modalité à définir etc.

- Mettre une croix dans la case correspondant au degré de maîtrise :

N0 : non maîtrisé, N1 : maîtrisé avec une aide permanente, N2 maîtrisé avec aide ponctuelle, N3 maîtrisé

Remarque : au préalable, l'enseignant doit se référer au projet personnalisé de scolarisation de l'élève validé par la commission des droits et de l'autonomie (CDAPH) et des aides et accompagnements matériels et humains préconisés pour garantir la scolarisation dans de bonnes conditions.

* Pour chaque type d'aménagement technique (AT) ou humain (AH), détailler à chaque fois l'aide apportée à la fois en établissement scolaire ou en entreprise lors des périodes de formation en milieu professionnel.

Exemples

- Aménagement matériel : aménagement du plan de travail à une hauteur adaptée à l'élève, utilisation d'un micro-ordinateur, installation de prises éclectiques à proximité, fort grossissement des documents ...

- Aménagement du temps de travail :

Pour un élève se fatigant rapidement aménagement horaire :

- en stage : travail sur ½ journée, horaires aménagés en début ou en fin de journée ...
- exercices fractionnés dans le temps, ou exercices allégés sur les contenus ...

- Aménagement humain : aide d'une tierce personne (AVS par exemple) pour l'aider à se concentrer sur son travail, pour l'accompagner en stage, aide à la rédaction (secrétaire), traducteur en LSF ou langage parlé complété

- Autre : modification des modes de restitution des travaux. Ex : travail oral transformé en travail écrit ...

**Aménagements proposés pour la formation en centre ou en entreprise
DIPLOME : CAP EVS – Option B**

EPREUVES EP1 et EP 2

Document tuteur

Tâches	Conditions (1)	EXIGENCES	Niveau de maîtrise			
			N0	N1	N2	N3
RECEPTIONNER LES PRODUITS ET TENIR LE STOCKS						
Réceptionner les colis		Le contrôle de l'état visuel des colis, la vérification qualitative et quantitative de la réception sont réalisés. Les documents sont éventuellement complétés.				
Stocker les produits		Les produits sont regroupés par famille, selon leur spécificité. Les règles de stockage sont respectées et le rangement est correctement réalisé.				
Maintenir la surface de stockage dans un état correct		Les contenants et supports sont regroupés et évacués.				
Acheminer les produits vers la surface de vente		Les marchandises reçues sont orientées vers les allées, le rayon. Les consignes d'utilisation du matériel de manutention sont respectées. Les antivols sont mis en place.				
AIDER AU SUIVI DE L'ASSORTIMENT						
<i>RECONNAITRE L'ASSORTIMENT</i>						
Identifier l'assortiment		Les familles et/ ou sous familles sont correctement identifiées.				

<i>PRESENTER LES PRODUITS EN LIAISON AVEC LE POINT DE VENTE</i>						
Etiqueter et tenir à jour la signalétique		L'étiquetage des produits est correctement effectué.				
Approvisionner le rayon		Les règles de présentation et d'implantation sont respectées.				
Mettre les produits en valeur		Les frontales et les rotations de produit sont effectuées correctement.				
Maintenir l'attractivité du point de vente		Les allées de circulation de la clientèle sont accessibles. Les produits impropres à la vente sont retirés. Les ruptures de produits en linéaire sont signalées.				
<i>PARTICIPER AU SUIVI DES PRODUITS</i>						
Réaliser des comptages de produits		Le comptage des produits est correctement effectué.				
Participer à la lutte contre la démarque		Les détériorations de produit sont signalées.				
VENDRE						
Accueillir le client		Le client est salué et l'attitude est bienveillante				
Rechercher les besoins		Les besoins du client sont évalués. L'attitude d'écoute active est mise en œuvre.				
Présenter les produits		Les produits présentés correspondent au besoin du client. Les caractéristiques du produit sont énoncées.				
Démontrer et argumenter		Les points forts du produit sont évoqués. Des conseils d'utilisation ou d'entretien sont éventuellement, apportés. Le prix annoncé est exact.				
Conclure la vente		L'habileté du candidat permet d'emporter l'adhésion du client. Une vente additionnelle appropriée est proposée voir réalisée.				
Prendre congé		Le client est rassuré, remercié et incité à revenir.				
ACCOMPAGNER LA VENTE						
Exploiter l'environnement informatif du point de vente		La recherche d'information est réalisée avec succès. Les publicités sur le lieu de vente sont correctement réalisées.				
Mettre en place des services liés aux produits et aux prix		La proposition des services liés au produit ou au prix est réalisée conformément aux consignes données ou de la législation en vigueur.				
Participer aux manifestations événementielles ou promotionnelles		La réalisation et la mise en place des supports d'information sont fiables.				

APPRECIATION GENERALE

RECEPTIONNER LES PRODUITS ET TENIR LE STOCKS	
AIDER AU SUIVI DE L'ASSORTIMENT	
VENDRE	
ACCOMPAGNER LA VENTE	
COMPORTEMENT DU STAGIAIRE	

Date :

Nom et signature du tuteur :

Nom et signature du professeur :

Proposition de l'établissement scolaire

Pour Mademoiselle, Monsieur (1) Nom :

Prénom :

Au vu des activités mises en œuvre, du résultat des évaluations en centre et en entreprise, des attitudes professionnelles constatées

La validation des épreuves EP1 et EP2

Peut être proposées (1)

Ne peut pas être proposée (1)

Au jury de délibération du diplôme

Pour les raisons suivantes :

(1) Barrer la mention inutile