**CAP employé de commerce multi-spécialités session 2012**

**Présentation des dossiers évalués en CCF**

**Un dossier « classe »** qui comprend :

Les documents de synthèse et statistiques à envoyer par courrier électronique avant **le vendredi 1 juin 2012** à : [laurence.ulmann@ac-creteil.fr](mailto:laurence.ulmann@ac-creteil.fr)

Un exemplaire des sujets proposés pour chaque situation d’évaluation ainsi que le barème détaillé appliqué.

**Épreuve EP1 : Pratique de la réception des produits et de la tenue du linéaire/du rayon**

Le **dossier** présenté dans un dossier à clip contient :

* Une **page de garde** (lisible de l’extérieur) comportant :
* le **nom de l’élève, - le nom exact et complet de l’examen,**
* le numéro matricule, **- le nom exact et complet de l’épreuve,**
* le nom de l’établissement, **-** la session.
* Un **sommaire**

1. La **partie pédagogique** (production de l’élève)

* fiche descriptive 1: Réceptionner et tenir les réserves
* fiche descriptive 2 : Maintenir l’état marchand du rayon
* Schéma commenté d’implantation du rayon
* fiche point presse + annexes
* fiche du thème économico-commercial de l’entreprise + annexes
* fiche du thème juridique et social + annexes

1. Les **documents d’évaluation** seront intercalés sous la première page du dossier pédagogique de l’élève **dans l’ordre** suivant :

* le document récapitulatif de l’évaluation en établissement de formation et en entreprise,
* le document situation en établissement de formation ; partie commerciale
* le document situation en établissement de formation ; partie économique et juridique,
* le document EP1 situation d’évaluation en entreprise : grille récapitulative
* le document de négociation et de suivi des périodes de formation en entreprise *EP1 contrôle en cours de formation* **servant de chemise.**

1. La **partie administrative** sera présentée **à part** dans une enveloppe qui comprendra, dans un dossier global,

* le document de contrôle de conformité pour la classe,
* le document de synthèse des évaluations recto-verso,

**et, agrafés en cahier par élève,**

* le document récapitulatif des lieux de stage authentifié par le chef d’établissement comportant les dates exactes et le nombre de jours effectués (ou de semaines complètes),
* les **attestations** établies par les entreprises d'accueil de la 1e année (+ dérogation accordée éventuellement),
* les **attestations** établies par les entreprises d'accueil de la 2e année (+ dérogation accordée éventuellement).

**Épreuve EP2 : Pratique de la tenue de caisse et de l’information « client »**

**Les dossiers « élèves »** type dossier à clip :

Comportent sur la première page : Contiennent **dans l’ordre :**

* le nom de l’élève, ⇒ la grille d’évaluation récapitulative EP2,
* le numéro matricule, ⇒ la grille d’évaluation situation n° 1,
* le nom de l’établissement, ⇒ la grille d’évaluation situation n° 2,
* le nom de l’examen, chacune est accompagnée des productions de l’élève
* le nom de l’épreuve
* la session.

Laurence ULMANN

IEN économie/gestion