RÉGION ACADÉMIQUE
CORSE
Liberté
Égalité
Fraternité

Note à l'attention des candidats

CAP Equipier polyvalent du commerce

(Modalités : Epreuves Ponctuelles Terminales)

Cette note concerne les candidats suivants :

CANDIDAT RELEVANT D'UN ETABLISSEMENT PRIVE HORS CONTRAT
CANDIDAT RELEVANT DE L'ENSEIGNEMENT A DISTANCE
CANDIDAT RELEVANT D'UN CENTRE DE FORMATION D'APPRENTIS NON HABILITE (CFA)
CANDIDAT EN FORMATION CONTINUE (HORS GRETA)
CANDIDAT INDIVIDUEL

INFORMATIONS GENERALES :

Texte de référence :

Arrêté du 29 octobre 2019 portant création de la spécialité « Equipier polyvalent du commerce » de certificat d'aptitude professionnelle et fixant ses modalités de délivrance

- ☞ Référentiel du CAP EPC

Le CAP Equiper polyvalent du commerce (EPC) remplace, depuis la rentrée 2020, les 6 CAP suivants :
- CAP employé de commerce multi-spécialités,
- CAP vendeur-magasinier en pièces de rechange et équipements automobiles,
- CAP employé de vente spécialisé option A produits alimentaires ; option B produits d'équipement courant ; option C services à la clientèle ; option D produits de librairie-papeterie-presse.

Le CAP équipier polyvalent du commerce forme aux techniques de commercialisation de produits ou de services. Les enseignements donnent les connaissances sur les circuits de distribution, sur les modes d'approvisionnement, les procédures de stockage des marchandises. Les élèves apprennent les principes de rangement, d'étiquetage, de mise en rayon des produits. Ils sont formés à utiliser des documents commerciaux tels que des documents d'inventaire, de livraison, à se servir de logiciels de caisse. Les enseignements en communication professionnelle et commerciale permettent aux élèves d'établir le contact avec la clientèle afin de l'accompagner dans ses achats.

Documents importants :
- CAP EPC – Porte folio (**Annexe 1**)
- CAP EPC – Attestation de PFMP (stage)

CAP ÉQUIPIER POLYVALENT DU COMMERCE			
Intitulés des épreuves	**EP1 : Réception et suivi des commandes** **BLOC 1 – COEF : 3**	**EP2 : Mettre en valeur et approvisionner** **BLOC 2 – COEF : 5**	**EP3 : Conseiller et accompagner le client dans son parcours d'achat** **BLOC 3 – COEF : 6**
Support des épreuves	Portefolios : 4 fiches au minimum pour rendre compte des activités réalisées en entreprise, Ces fiches précisent l'activité et son contexte. <u>Objectifs du portfolio :</u> • Rendre compte des activités exercées en entreprise ; • Mettre en évidence l'analyse réalisée par le candidat sur ses activités		Un dossier administratif sera constitué permettant de vérifier la conformité de la formation en entreprise à la règlementation : - Attestation précisant la durée des périodes de formation, la nature de l'unité commerciale, le type d'activités réalisées authentifiée par le centre de formation **Ou** - Attestation relative à l'activité salariée du candidat dans un domaine professionnel correspondant aux finalités du «CAP Equipier polyvalent du commerce ».
Forme de l'épreuve	**En entreprise - Oral 20 mn** **Questionnement permettant au candidat :** - D'expliciter les activités réalisées dans son environnement professionnel, - De démontrer la maîtrise des compétences présentées dans le portfolio.	**En entreprise –** **Ponctuel pratique et oral 45 mn** **- Première phase (30 minutes maximum).** Evaluation du degré d'acquisition des compétences mises en œuvre par le candidat. **- Deuxième phase (15 minutes maximum),** questionnement pour que le candidat : • Explicite les activités réalisées durant la partie pratique • Démontre la maîtrise des compétences non mises en œuvre dans le cadre de la première phase et présentées dans le portfolio.	**En entreprise - Ponctuel pratique et oral 35 mn** - **Première phase (15 minutes maximum) :** phase d'observation et / ou de simulation - **Deuxième phase (20 minutes maximum)** : une phase d'entretien avec un questionnement pour : • Expliciter les activités réalisées durant la partie pratique ; • Démontrer la maîtrise des compétences non mises en œuvre dans le cadre de la première phase.

1. LA REGLEMENTATION LIEE AUX PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (PFMP) OU AUX EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

La Division des examens vous indiquera par mail où transmettre l'attestation ou le contrat ou le(s) justificatif(s) d'expérience professionnelle et à quelle date limite

1.1- Voie de la formation professionnelle continue

La durée de la formation en milieu professionnel est de 14 semaines. Toutefois, cette durée peut être réduite à six semaines en cas de positionnement.
Les candidats de la formation continue peuvent être dispensés des périodes de formation en milieu professionnel s'ils justifient d'une expérience professionnelle d'au moins six mois dans le secteur d'activités du diplôme.
Candidat en situation de perfectionnement :
Le certificat de période de formation en entreprise est remplacé par un ou plusieurs certificats de travail attestant que l'intéressé a été occupé dans les activités relevant du secteur d'activité du référentiel d'activités professionnelles en qualité de salarié à temps plein, pendant six mois au moins au cours de l'année précédant l'examen ou à temps partiel pendant un an au cours des deux années précédant l'examen.

1.2- Voie de l'apprentissage

La formation fait l'objet d'un contrat conclu entre l'apprenti et son employeur conformément aux dispositions en vigueur du code du travail. L'entreprise doit être une unité commerciale distribuant des produits et des services dont l'activité permet aux apprentis de développer les compétences attendues dans le référentiel.

1.3- Candidat en formation à distance

Les candidats relèvent, selon leur statut (apprenti, formation continue), de l'un des cas précédents.

1.4- Candidat positionné

La décision de positionnement est prise par le Recteur après avis de l'équipe pédagogique. Pour le candidat ayant bénéficié d'une décision de positionnement en application de l'article D.337-4 du Code de l'éducation, la durée de la formation en milieu professionnel ne peut être inférieure à :

- 5 semaines pour les candidats préparant l'examen du CAP par la voie scolaire,

- 8 semaines pour les candidats admis dans le cycle de 3 ans conduisant au Baccalauréat professionnel,

- 6 semaines pour les candidats de la formation professionnelle continue.

1.5- Candidat libre

Il découle de l'article D. 337-7 du code de l'éducation que les **candidats majeurs peuvent se présenter à l'examen du CAP sans avoir suivi de formation théorique et sans avoir effectué de PFMP**, à condition que leur majorité effective à la date de la 1ère épreuve de l'examen soit vérifiée au jour de leur inscription à celui-ci.

2. LA REGLEMENTATION DES EPREUVES PROFESSIONNELLES EP1-EP2-EP3

ÉPREUVE EP1 Réception et suivi des commandes – Coefficient : 3

Évaluation finale ponctuelle - Épreuve orale Durée : 20 minutes

Présentation de l'épreuve
Cette épreuve vise à apprécier l'aptitude du candidat à mobiliser ses compétences et connaissances dans le cadre de situations professionnelles relevant du domaine d'activités 1.

L'épreuve prend la forme d'un entretien. Ce dernier prend appui sur un portfolio.

La constitution préalable d'un portfolio :
Chaque candidat réalise, durant sa formation, un portfolio qui constitue un outil de présentation des activités menées en entreprise. **Le portfolio prendra nécessairement une forme numérique (voir annexe 1).**

Objectifs du portfolio :

• Rendre compte des activités exercées en entreprise ;
• Mettre en évidence l'analyse réalisée par le candidat sur ses activités.

Contenu du portfolio :

• Des fiches permettent au candidat de rendre compte des activités réalisées en entreprise, représentatives du domaine 1. Ces fiches précisent l'activité et son contexte. Le candidat réalise autant de fiches que d'activités auxquelles il a participé, avec un minimum de 4 fiches.
• Ces fiches serviront de point d'appui à l'entretien.

Le portfolio sera joint au dossier qui comportera, par ailleurs, une partie administrative constituée des documents permettant de vérifier la conformité à la règlementation de la formation en entreprise :

- Attestation précisant la durée des périodes de formation, la nature de l'unité commerciale, le type d'activités réalisées authentifiée par le centre de formation
Ou
- Attestation relative à l'activité salariée du candidat dans un domaine professionnel correspondant aux finalités du « CAP Équipier polyvalent du commerce ».

L'épreuve se déroule en entreprise.
La commission d'interrogation constituée d'un professeur ou formateur d'économie-gestion et d'un professionnel ou, à défaut, d'un deuxième professeur ou formateur de gestion, par un questionnement approprié, conduit le candidat à expliciter, dans son environnement professionnel, les activités réalisées et à démontrer des compétences présentées dans le portfolio.
En fin d'interrogation la commission attribuera une note sur 20 affectée du coefficient 3.

ÉPREUVE EP2 Mise en valeur et approvisionnement – Coefficient : 5

Évaluation finale ponctuelle Épreuve pratique et orale Durée : 45 minutes

Présentation de l'épreuve

Cette épreuve vise à apprécier les acquis d'apprentissage liés au bloc de compétences 2 « Mettre en valeur et approvisionner » et au savoirs-associés.

L'épreuve comporte deux phases : une phase d'observation et une phase d'entretien. Cette dernière prend appui à la fois sur **un portfolio (sous forme numérique)** et sur la phase d'observation **(voir annexe 1).**

Objectifs du portfolio :
• Rendre compte des activités exercées en entreprise ;
• Mettre en évidence l'analyse réalisée par le candidat sur ses activités.

Contenu du portfolio :
• Des fiches permettent au candidat de rendre compte des activités réalisées en entreprise, représentatives du domaine 1. Ces fiches précisent l'activité et son contexte. Le candidat réalise autant de fiches que d'activités auxquelles il a participé, avec un minimum de 4 fiches.
• Ces fiches serviront de point d'appui à l'entretien.

Le portfolio sera joint au dossier qui comportera par ailleurs une partie administrative constituée des documents permettant de vérifier la conformité à la réglementation de la formation en entreprise :

- Attestation précisant la durée des périodes de formation, la nature de l'unité commerciale, le type d'activités réalisées authentifiée par le centre de formation
Ou

- Attestation relative à l'activité salariée du candidat dans un domaine professionnel correspondant aux finalités du « CAP Équipier polyvalent du commerce ».

L'épreuve se déroule en entreprise.

- Dans une 1ère phase (30 min max.), le candidat réalise des activités relevant du domaine 2. Durant cette phase, la commission d'interrogation évalue le degré d'acquisition des compétences mise en œuvre par le candidat.

- Dans une 2ème phase (15 min max.), la commission d'interrogation, par un questionnement approprié, conduit le candidat à expliciter les activités réalisées durant la partie pratique et à démontrer la maitrise des compétences non mises en œuvre dans le cadre de la 1ère phase et présentées dans le portfolio.

La commission d'interrogation est constituée d'un professeur ou formateur d'économie-gestion et d'un professionnel ou, à défaut, d'un deuxième professeur ou formateur de gestion.
En fin d'évaluation la commission attribuera une note sur 20 affectée du coefficient 5.

ÉPREUVE EP3 Conseil et accompagnement du client dans son parcours d'achat – Coefficient : 6

Évaluation finale ponctuelle Épreuve pratique et orale Durée : 35 minutes maximum

Présentation de l'épreuve

L'épreuve comporte deux phases : une phase d'observation et / ou de simulation et une phase d'entretien.

Un dossier administratif sera constitué permettant de vérifier la conformité à la règlementation de la formation en entreprise :

- Attestation précisant la durée des périodes de formation, la nature de l'unité commerciale, le type d'activités réalisées authentifiée par le centre de formation
Ou
- Attestation relative à l'activité salariée du candidat dans un domaine professionnel correspondant aux finalités du « CAP Équipier polyvalent du commerce ».

L'épreuve se déroule en entreprise.

- Dans une 1ère phase (15 minutes maximum), le candidat réalise des activités relevant du domaine 3. En cas d'absence de client sur la surface de vente ou de situations significatives, l'un des évaluateurs simule le rôle du client. Durant cette phase, la commission d'interrogation évalue le degré d'acquisition des compétences mises en œuvre par le candidat.

- Dans une deuxième phase (20 minutes maximum), la commission d'interrogation, par un questionnement approprié, conduit le candidat à expliciter les activités réalisées durant la partie pratique et à démontrer la maîtrise des compétences non mises en œuvre dans le cadre de la première phase.

La commission d'interrogation est constituée d'un professeur ou formateur d'économie-gestion et d'un professionnel ou, à défaut, d'un deuxième professeur ou formateur de gestion.
En fin d'évaluation la commission attribuera une note sur 20 affectée du coefficient 6.

Pour les 3 épreuves professionnelles : EP1 – EP2 – EP3, le contrôle de conformité du dossier est effectué par les autorités académiques avant le jour de l'épreuve pour permettre au candidat, le cas échéant, de mettre son dossier en conformité le jour de l'épreuve.

Ce dossier est mis à la disposition de la commission d'interrogation, qui doit disposer du temps nécessaire pour en prendre connaissance avant le début de l'interrogation, selon les modalités fixées par les autorités académiques.

Si le jour de l'épreuve, la partie administrative du dossier demeure incomplète, la mention « non valide » est prononcée et est signifiée au candidat. Le diplôme ne peut pas lui être délivré.

Il appartient au seul candidat de gérer ses périodes ou son expérience en milieu professionnel : recherche des lieux, relations avec les responsables (accueil, signature de conventions, attestation d'assurance personnelle…).

En l'absence du portfolio et attestations des périodes de formation, le candidat ne peut pas être interrogé, la note zéro est attribuée à cette épreuve et est signifiée au candidat.

TRANSMISSION DU DOSSIER

Le candidat devra déposer son dossier complet sous format numérique **et** en deux exemplaires papiers ou l'envoyer par courrier avec accusé de réception (cachet de la poste faisant foi) **au plus tard le vendredi 14 mai 2027** à l'adresse communiquée ultérieurement par la DEC.

Ce dossier doit être accompagné des attestations de périodes de formation en milieu professionnel (**annexe 1**).

EN L'ABSENCE DE DOSSIER OU DES ATTESTATIONS (OU JUSTIFICATIFS) ATTESTANT DE LA FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL OU DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

OU

EN CAS DE DOCUMENTS ADMINISTRATIFS NON-CONFORMES (ABSENCE DE TAMPONS DE L'ENTREPRISE, ABSENCE DE DATES OU DATES INCOMPLETES, ABSENCE DU NOMBRE D'HEURES, ABSENCE DE SIGNATURES, RATURES…)

L'INTERROGATION NE PEUT AVOIR LIEU
LA NOTE ZERO EST ATTRIBUEE A L'EPREUVE

Ne pas agrafer ou relier l'attestation de formation en milieu professionnel ou de l'expérience professionnelle dans le portfolio.

RÉGION ACADÉMIQUE
CORSE
Liberté
Égalité
Fraternité

Cadre réservé à l'administration

Identifiant magasin :

……

Ne rien inscrire dans ce cadre

CAP EQUIPIER POLYVALENT DU COMMERCE

Epreuve EP1 : Réalisation et suivi des commandes
Epreuve EP2 : Mise en valeur et approvisionnement
Epreuve EP3 : Conseil et accompagnement du client dans son parcours d'achat

IMPORTANT :

En cas de changement de lieu de stage ou si vous souhaitez ne plus passer les épreuves conduisant à l'obtention du diplôme**, MERCI DE PREVENIR LE SERVICE DE LA DIVISION DES EXAMENS, par mail ou par courrier.**

CANDIDAT

Nom – Prénom :

Adresse complète :

Tel. :

ENTREPRISE

Dénomination :

Adresse complète :

Nom Prénom du tuteur :
Tel. :

Jours d'ouverture et horaires de l'entreprise :

Cachet de l'entreprise

Il est impératif de compléter toutes les rubriques de ce document.

En l'absence de cette fiche, le candidat ne pourra pas être convoqué aux épreuves.

Annexe 1 Candidat effectuant 14 semaines de stages en milieu professionnel (à renouveler si les stages ont été réalisés dans plusieurs entreprises)

Ministère de l'Education Nationale Académie de Corse	C.A.P. Equipier polyvalent du commerce	Examen par épreuves ponctuelles Session ……

Nom : ..... épouse : ..... Prénom : ..... Date de naissance : ……**n° d'inscription** : ……..

ATTESTATION DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Tableau à renseigner par les tuteurs ou les responsables des établissements accueillant les stagiaires.

Nom et adresse, cachet de l'établissement	Type de structure	Nature des tâches effectuées Cocher la ou les case(s)	14 semaines **à temps plein** (jj/mm/aa)	Nom et signature du responsable
		BLOC 1 de compétences : Recevoir et suivre les commandes : ☐ Participer à la passation des commandes fournisseurs ☐ Réceptionner ☐ Stocker ☐ Préparer les commandes destinées aux clients **BLOC 2 de compétences** : Mettre en valeur et approvisionner ☐ Approvisionner, mettre en rayon et ranger selon la nature des produits ☐ Mettre en valeur les produits et l'espace commercial ☐ Participer aux opérations de conditionnement des produits ☐ Installer et mettre à jour la signalétique ☐ Lutter contre la démarque et participer aux opérations d'inventaire **BLOC 3 de compétences** : Conseiller et accompagner le client dans son parcours d'achat ☐ Préparer son environnement de travail ☐ Prendre contact avec le client ☐ Accompagner le parcours client dans un contexte omnicanal ☐ Finaliser la prise en charge du client ☐ Recevoir les réclamation courantes	**Période :** du : ..... au :..... total en semaines : ..... nombre d'heures :……	
		TOTAL en semaines / en jours	……	

Cette attestation est exigée pour le passage de l'épreuve EP1-EP2-EP3 : elle est à envoyer avec le dossier au plus tard le vendredi 14 mai 2027.

Cadre réservé au contrôle de conformité
(rayer la mention inutile)
- Attestation conforme au règlement d'examen
- Attestation non conforme au règlement d'examen

A ....., le .....
Nom et signature du responsable de la formation du candidat inscrit dans un centre
(sauf centre de formation à distance)

RÉGION ACADÉMIQUE
CORSE
Liberté
Égalité
Fraternité

Annexe 1 : CAP EQUIPIER POLYVALENT DU COMMERCE

Livret Portfolio de compétences Candidats ponctuels	
NOM de jeune fille : ……	**PRENOM :** ……

Vous allez constituer votre « portfolio » :

- Il s'agit d'un dossier personnel présenté nécessairement sous la forme numérique (et également sous format papier si vous le souhaitez), dans lequel vous allez collecter un certain nombre d'activités et de compétences puisées au cours de votre formation ou dans votre expérience professionnelle.

- Il est **primordial** de vous impliquer pour construire et personnaliser ce portfolio car celui-ci sera votre outil permettant d'avoir un certain nombre de travaux significatifs qui serviront aussi à la validation des compétences.

- Il devra s'accompagner **obligatoirement** :

  - des attestations précisant la durée des périodes de stage, la nature de l'unité commerciale, le type d'activités réalisées authentifiées par le centre de formation

    OU

  - des attestations relatives à l'activité salariée du candidat dans un domaine professionnel correspondant aux finalités du « CAP Equipier polyvalent du commerce »

C'est à partir de la description détaillée de vos activités et du contexte dans lequel vous les exercez que le jury détectera les connaissances et compétences que vous mettez en œuvre et vérifiera ensuite si elles sont conformes aux exigences du diplôme.

POUR LES 3 EPREUVES : SI LE JOUR DE L'EPREUVE, LA PARTIE ADMINISTRATIVE DU DOSSIER DEMEURE INCOMPLETE, LA MENTION « NON VALIDE » EST PRONONCEE ET EST SIGNIFIEE AU CANDIDAT. LE DIPLOME NE PEUT PAS LUI ETRE DELIVRE.
POUR LES EPREUVES EP1 ET EP2 : EN L'ABSENCE DU PORTFOLIO POUR LES EPREUVES EP1 ET EP2, LE CANDIDAT NE PEUT PAS ETRE INTERROGE, LA NOTE ZERO EST ATTRIBUEE A CETTE EPREUVE ET EST SIGNIFIEE AU CANDIDAT.

Composition du Portfolio

I-Domaine d'activités 1 : Réception et suivi des commandes	
Activités significatives réalisées *A dupliquer selon le nombre d'activités*	Identifier la fiche correspondante
1- ……	Fiche n° …..
2- ……	Fiche n° …..
3- ……	Fiche n° …..
4- ……	Fiche n° …..
II-Domaine d'activités 2 : Mise en valeur et approvisionnement	
Activités significatives réalisées *A dupliquer selon le nombre d'activités*	Identifier la fiche correspondante
1- ……	Fiche n° …..
2- ……	Fiche n° …..
3- ……	Fiche n° …..
4- ……	Fiche n° …..