



**ACADÉMIE
DE CRÉTEIL**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

CAP Équipier Polyvalent du Commerce – Session 2022

du 05/04/2022 relative aux épreuves professionnelles en CCF

Rectorat / bureau des IEN 2nd degré

Affaire suivie par : Caroline COUVIN

Tél : 01 57 02 58 68

Mél : caroline.couvin@ac-creteil.fr

Note à destination des DDFPT et des professeurs des classes de deuxième année de CAP Équipier Polyvalent du Commerce, responsables des épreuves professionnelles en CCF du CAP EPC.

Références :

- *Arrêté du 29 octobre 2019 portant création de la spécialité « Équipier polyvalent du commerce » de certificat d'aptitude professionnelle et fixant ses modalités de délivrance*
- *Circulaire nationale du CAP Équipier Polyvalent du Commerce – session 2022*

Annexes :

- *Annexe 1 : Tableau de synthèse des notes EP1 EP2 et EP3 – CAP EPC*
 - *Annexe 2 : Tableau de synthèse PFMP – CAP EPC*
 - *Annexe 3 : Tableau des liens des portfolios numériques – CAP EPC*
 - *Annexe 4 : EP1 Grille d'évaluation CCF – CAP EPC*
 - *Annexe 5 : EP2 Grille d'évaluation CCF – CAP EPC*
 - *Annexe 6 : EP3 Grille d'évaluation CCF – CAP EPC*
 - *Annexe 7 : La démarche d'évaluation en CCF en CAP EPC*
-

Tout au long des deux années de formation du CAP EPC, les élèves sont évalués dans le cadre de trois épreuves professionnelles, par un contrôle en cours de formation. L'évaluation du chef d'œuvre est intégrée à l'épreuve EP3.

Vous trouverez ci-dessous l'organisation de la session 2022 du CAP Équipier Polyvalent du Commerce pour l'académie de Créteil.

Le centre d'examen est **le lycée Georges Brassens** – Rue des Bancs Publics – 93420 VILLEPINTE

Responsable de centre : Mme Bousbai - cap-epc@ac-creteil.fr

Extrait du règlement d'examen du CAP EPC : Épreuves professionnelles

- **Liste des épreuves :**
 - EP1 : Recevoir et suivre les commandes – Groupe de compétences 1 – coefficient 3
 - EP2 : Mettre en valeur et approvisionner – Groupe de compétences 2 – coefficient 5
 - EP3 : Conseiller et accompagner le client sans son parcours d'achat – Groupe de compétences 3 – coefficient 6

- **Présentation des épreuves :**

Chaque épreuve comporte une situation d'évaluation liée au bloc de compétences correspondant. Le contrôle en cours de formation est conduit à partir des activités professionnelles du candidat réalisées durant le cycle de formation, **à la fois dans le cadre des PFMP et de la formation en établissement**. Ces activités donneront lieu à des comptes rendus écrits et oraux qui permettront à l'élève d'explicitier la démarche mise en œuvre pour les réaliser.

Composition de la commission d'évaluation :

La commission d'évaluation comprend les professeurs ou formateurs d'économie-gestion du candidat ainsi que, **dans la mesure du possible, le tuteur en entreprise** ou le maître d'apprentissage.

Déroulement de la situation d'évaluation :

Sur la base des activités professionnelles du candidat et de **tout autre élément susceptible de nourrir son analyse**, la commission procède à l'évaluation de ses acquis à partir des critères définis pour l'épreuve et renseigne la grille nationale fournie à cet effet afin de proposer une note sur 20 affectée du coefficient correspondant. La proposition de note ne doit pas être communiquée au candidat.

La programmation de l'évaluation est laissée à la libre appréciation des commissions d'évaluations. Elles doivent toutefois respecter l'échéance fixée pour la remontée des propositions de notes au jury final.

L'ensemble des éléments doit renseigner le jury sur le niveau d'acquisition des compétences du candidat (voir annexe 7 la démarche d'évaluation du CCF). Il doit y avoir cohérence entre les éléments de positionnement, les notes attribuées au candidat et les appréciations des évaluateurs.

DOCUMENTS DE SYNTHÈSE À ENVOYER PAR COURRIEL

Les dossiers doivent être transmis au centre sous **format numérique** par courriel à l'adresse cap-epc@ac-creteil.fr **IMPERATIVEMENT avant le mardi 7 juin**. La commission de régulation se réunira le **vendredi 10 juin 2022**. L'IEN référent doit être en copie de l'envoi (caroline.couvin@ac-creteil.fr).

Les dossiers doivent être constitués par les professeurs qui ont en charge la classe de deuxième année de CAP pour cette année scolaire. Le coordinateur tertiaire ou le DDFPT se charge de regrouper les documents et réalise l'envoi par courriel.

Votre envoi, **sous forme de fichier ZIP au nom de l'établissement**, ou **de lien vers une plateforme de stockage** doit comprendre :

- Un dossier par classe,
- Un dossier par élève de la classe.

Le dossier classe sera composé de la façon suivante :

- ⇒ le document **EP1_EP2_EP3_synthese_CAP_EPC.xlsx**,
- ⇒ le document **recap_PFMP_CAP_EPC.xlsx**. *Il s'agit du récapitulatif des lieux de stage, authentifié par le chef d'établissement,*
- ⇒ les attestations originales des PFMP, scannées, de l'ensemble des élèves établies par les entreprises, classées par ordre alphabétique (+éventuellement dérogations accordées),
- ⇒ le document **portfolio_numerique_CAP_EPC.xlsx** sera à transmettre pour les classes pour lesquelles des portfolios numériques ont été réalisés (drive, padlet...). Ce document répertorie l'ensemble des liens vers les portfolios numériques **SANS MOT DE PASSE**,
- ⇒ une copie des bordereaux Cyclade de saisie EP1, EP2 et EP3.

Les noms des fichiers doivent comporter le nom de l'épreuve, de la ville du lycée, de l'établissement et de la classe spécifiant la spécialité du CAP.

Exemples : EP1_EP2_EP3_synthese_Villepinte_Brassens_CAPEPC.xlsx

Les dossiers élèves, classés par ordre alphabétique, seront composés de la façon suivante :

Chaque élève aura un dossier à son nom dans lequel on retrouvera :

- ⇒ La grille d'évaluation numérique de l'EP1 en format PDF (5 pages),
- ⇒ Des activités professionnelles, un compte-rendu écrit ou un compte-rendu oral révélateur du niveau du candidat pour les compétences du bloc 1 en format PDF,
- ⇒ La grille d'évaluation numérique de l'EP2 en format PDF (5 pages),
- ⇒ Des activités professionnelles ou un compte-rendu écrit ou un compte-rendu oral révélateur du niveau du candidat pour les compétences du bloc 2 en format PDF,
- ⇒ La grille d'évaluation numérique de l'EP3 en format PDF (7 pages),
- ⇒ Des activités professionnelles ou un compte-rendu écrit ou un compte-rendu oral révélateur du niveau du candidat pour les compétences du bloc 3 en format PDF,
- ⇒ Le livret de suivi de PFMP de l'élève en format PDF,
- ⇒ La grille d'évaluation du chef d'œuvre en format PDF.

Pour faciliter le traitement des documents, le format d'envoi PDF est à privilégier. Toutefois, les différents supports qui ne pourraient être transmis dans ce format (capsules vidéos, audio...) pourront être mises à disposition sous leur format d'origine.

Les noms d'enregistrement de ces documents seront composés :

- Du nom de l'épreuve,
- De la ville de l'établissement,
- Du nom de l'établissement,
- De la classe de l'élève,
- Du nom de l'élève.

**Exemples : EP1_Villepinte_Brassens_TEPC1_COUVIN.pdf
Activités_EP1_Villepinte_Brassens_TEPC1_COUVIN.pdf
LivretPFMP_Villepinte_Brassens_TEPC1_COUVIN.pdf**

Pour les établissements ayant opté pour des portfolios numériques (drive, padlet...), les activités professionnelles numérisées ne seront pas transmises puisque le document portfolio.numerique.CAPEPC.xlsx permettra d'y avoir directement accès.

Rappel: Les documents transmis sont à conserver par l'établissement de formation, conformément à la réglementation, durant un an.

LIVRETS SCOLAIRES

Les livrets scolaires dûment complétés seront à adresser dans le centre de délibération pour le jury conformément aux instructions du SIEC, soit **le lundi 13 juin 2022**.

Attention, il est indispensable que le livret soit **signé par l'élève**.

Pour le recteur et par délégation,
Caroline COUVIN – IEN FF ET Economie Gestion