



**ACADÉMIE
DE CRÉTEIL**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

CAP Équipier Polyvalent du Commerce – Session 2023

Note du 6 avril 2023 relative à l'organisation générale du certificat d'aptitude professionnelle équipier polyvalent du commerce et des épreuves professionnelles en CCF - session 2023

Rectorat / bureau des IEN 2nd degré

Affaire suivie par : Sandrine DUTREY

sandrine.dutrey@ac-creteil.fr

Assistante : Rafika RAIS

Tél : 01 57 02 68 58

Mél : ce.i-en-eget@ac-creteil.fr

Texte adressé aux établissements publics et privés sous contrat d'association de l'académie de Créteil présentant des élèves au certificat d'aptitude professionnelle équipier polyvalent du commerce pour la session 2023 et plus particulièrement aux professeurs responsables des évaluations en CCF relatives aux épreuves professionnelles.

Références :

- *Arrêté du 29 octobre 2019 portant création de la spécialité « Équipier polyvalent du commerce » du certificat d'aptitude professionnelle et fixant ses modalités de délivrance*
- *Circulaire nationale du CAP Équipier Polyvalent du Commerce – session 2023*

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 : Livret certificatif numérique EP1, EP2, EP3 – CAP EPC*
- *Annexe 5 : La démarche d'évaluation en CCF en CAP EPC*

Le centre d'examen et de délibération :

Lycée Georges BRASSENS
Rue des Blancs Publics
93420 VILLEPINTE
☎ 01 41 52 12 30

Chef de centre : Mme BOUSBAÏ - DDFPT - cap-epc@ac-creteil.fr

Le calendrier prévisionnel

Mardi 17 mai 2023	Date butoir de transmission des demandes de dérogation (PFMP)	SIEC (<i>madame Missé</i>)
Vendredi 2 juin 2023	Date limite de dépôt des dossiers numériques EP1 EP2 EP3	Lycée G. Brassens – Villepinte
Mardi 13 juin 2023	Harmonisation EP1, EP2, EP2 CCF	Lycée G. Brassens - Villepinte
Mercredi 21 juin 2023	Date limite de saisie des notes sur Cyclades	Établissement d'origine
Jeudi 22 juin 2023 de 8 h 30 à 12 h 30	Dépôts des livrets scolaires (version papier uniquement)	Lycée G. Brassens - Villepinte
Lundi 3 juillet 2023 à 14 h	Jury de délibération	Lycée G. Brassens - Villepinte
Mardi 4 juillet 2023 de 8 h 30 à 12 h 30	Restitution des livrets scolaires	Lycée G. Brassens - Villepinte

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

Épreuves :

- EP1 : Recevoir et suivre les commandes - Coefficient 3
- EP2 : Mettre en valeur et approvisionner - Coefficient 5
- EP3 : Conseiller et accompagner le client dans son parcours d'achat
 - EP3A : Conseiller et accompagner le client dans son parcours d'achat - Coefficient 5

Présentation des épreuves :

Chaque épreuve comporte une situation d'évaluation.

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'expliciter la démarche mise en œuvre pour les réaliser. Elles mobilisent les compétences du bloc associé à chaque épreuve.

La programmation de la situation d'évaluation dépend notamment :

- pour chaque candidat, de son rythme d'acquisition des apprentissages, du degré d'avancement dans la maîtrise des compétences attendues et de la planification des périodes de formation en milieu professionnel ;
- pour chaque équipe pédagogique, des progressions, des modalités et pratiques adoptées ;
- pour chaque académie, in fine, des échéances fixées pour la remontée des propositions de notes au jury final.

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 chaque épreuve et renseigne la grille nationale fournie à cet effet (annexe 4) afin de proposer une note sur 20 affectée du coefficient correspondant. La proposition de note ne doit pas être communiquée au candidat.

Communication des éléments d'évaluation à la commission d'harmonisation académique et au jury académique final :

Le dossier d'évaluation est transmis, sous la responsabilité du chef d'établissement, à la commission d'harmonisation académique qui se tient avant le jury final, selon une procédure fixée par les autorités académiques.

Après examen des documents fournis et des travaux de la commission d'harmonisation, le jury final formule toutes remarques et observations qu'il juge utiles et arrête la note.

Pour chaque épreuve, **l'évaluation par profil** est réalisée sur l'ensemble du **parcours de formation** des candidats (en **établissement scolaire** et en **organisation**). Elle prend appui sur des **descripteurs** associés à des **critères** et indicateurs d'**évaluation**.

L'ensemble des éléments communiqués doit renseigner le jury sur le niveau d'acquisition des compétences du candidat (voir annexe 4 : 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 d'examen sous **format numérique** par courriel à l'adresse **cap-epc@ac-creteil.fr**, copie à l'IEN référent sandrine.dutrey@ac-creteil.fr, **IMPÉRATIVEMENT avant le vendredi 2 juin**.

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, doit comprendre, **par division de terminale**, deux dossiers :

- Un dossier classe
Nommage du dossier : DOSSIER CLASSE-TCAPNUMERO DE LA DIVISION_NUMERO DU DEPARTEMENT_VILLE_NOM DE L'ÉTABLISSEMENT
Exemple : DOSSIER CLASSE_TCAP1_93_VILLEPINTE_G. BRASSENS

- Un dossier candidats.
Nommage du dossier : DOSSIER CANDIDATS- TCAPNUMERO DE LA DIVISION_NUMERO DU DEPARTEMENT_VILLE_NOM DE L'ÉTABLISSEMENT
Exemple : DOSSIER CANDIDATS_TCAP1_93_VILLEPINTE_G. BRASSENS
 - Ce dossier sera composé d'un sous dossier pour chaque candidat
Nommage du sous-dossier : NOM PRÉNOM CANDIDAT_ TCAPNUMERO DE LA DIVISION_NUMERO DU DEPARTEMENT_VILLE_NOM DE L'ÉTABLISSEMENT
Exemple : DUTREY SANDRINE_TCAP1_93_VILLEPINTE_G. BRASSENS
S'assurer que le nommage commence par le nom de famille de l'élève

1. Le dossier classe sera composé du :

- Tableau de synthèse des notes EP1 EP2 et EP3 – CAP EPC (Annexe 1)
- Tableau de synthèse PFMP – CAP EPC authentifié par le chef d'établissement (Annexe 2) **pour chaque candidat**
- Tableau des liens des portfolios numériques – CAP EPC (Annexe 3) **SANS MOT DE PASSE**
- Copie des bordereaux Cyclades EP1, EP2 et EP3 saisis et **non verrouillés**

Nommage de chaque fichier du dossier classe : Nom initial du fichier complété de l'identification de la division de terminale CAP, du nom de la ville du lycée, de l'établissement.

Exemple : Synthèse EP1_EP2_EP3_CAP_EPC_2023_TCAP1_93_VILLEPINTE_G. BRASSENS

2. Le sous-dossier candidat sera composé du :

Livret certificatif numérique (Annexe 4), **en format PDF**. IL doit impérativement comporter la signature de chaque évaluateur.

Facultatif : Un compte-rendu complémentaire, révélateur du niveau du candidat pour les compétences de chaque bloc, **en format PDF**, peut être joint.

Nommage du fichier : Nom initial du fichier_ NOM PRÉNOM CANDIDATS_ TCAPNUMERO DE LA DIVISION _NUMERO DU DEPARTEMENT_ VILLE_ NOM DE L'ÉTABLISSEMENT

Exemple : Livret certificatif numérique_CAP_EPC_EP1, EP2, EP3_DUTREY SANDRINE_TCAP1_93_Villepinte_G.Brassens

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

Les enseignants convoqués à la commission d'harmonisation se muniront d'une clé USB dans laquelle seront sauvegardés les documents envoyés précédemment au centre d'examen.

DOCUMENTS À CONSERVER DANS L'ÉTABLISSEMENT :

- Les conventions de PFMP accompagnées des annexes pédagogiques ;
- Les demandes de positionnement validées ;
- Les copies des demandes de dérogation ;
- Les attestations et comptes-rendus de PFMP ;
- Le livret de suivi et de positionnement des compétences en PFMP ;
- Le livret de suivi et de positionnement des compétences durant les périodes de formation en établissement ;
- Tout autre document permettant d'apprécier le degré d'acquisition des compétences.

Ils pourront, le cas échéant, être demandés par la commission d'harmonisation qui se réunira le

mardi 13 juin 2023 au centre d'examen.

SAISIE DES NOTES EP1, EP2, EP3

Les notes doivent être saisies, dans les établissements de formation conformément aux instructions du SIEC, avant la **date butoir fixée au 21 juin 2023**.

LIVRETS SCOLAIRES

Les livrets scolaires papier dûment complétés seront à adresser dans le centre de délibération pour le jury conformément aux instructions du SIEC, soit le jeudi 22 juin 2023.

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

Sandrine Dutrey – IEN ET Économie Gestion