

## **CAP Équipier Polyvalent du Commerce – Session 2025**

---

**Circulaire n°2025-043 du 3 avril 2025 relative à l'organisation générale du certificat d'aptitude professionnelle équipier polyvalent du commerce et des épreuves professionnelles en CCF des candidats scolaires et soumis au CCF- session 2025**

**Rectorat / bureau des IEN 2nd degré**

Affaire suivie par : Nahima BOUSAID - IEN ET  
[nahima.bousaid@ac-creteil.fr](mailto:nahima.bousaid@ac-creteil.fr)

Assistante : Rafika RAIS

Tél : 01 57 02 68 58

Mél : [ce.i-en-eget@ac-creteil.fr](mailto: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 2025 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 EPI, EP2 et EP3 – CAP EPC
  - Annexe 2 : Tableau de synthèse des PFMP – CAP EPC
  - Annexe 3 : Tableau des liens des portfolios numériques – CAP EPC
  - Annexe 4 : Livret certificatif numérique EPI, EP2, EP3 – CAP EPC
  - Annexe 5 : La démarche d'évaluation en CCF en CAP EPC
  - Annexe 6 : Demande de dérogation PFMP – CAP
- 

**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](mailto:cap-epc@ac-creteil.fr)

## Le calendrier prévisionnel

<b>Mardi 27 mai 2025</b>	Commission d'harmonisation des épreuves professionnelles en CCF EP1, EP2 et EP3 au Lycée Georges Brassens de Villepinte
<b>Mercredi 4 juin 2025</b>	Date limite de dépôt des dossiers numériques des candidats au centre d'examen - Lycée Georges Brassens de Villepinte
<b>Jeudi 12 juin 2025</b>	Date limite de demande de dérogation, à transmettre au gestionnaire de l'examen au SIEC
<b>Lundi 23 juin 2025 8h00 à 12h00</b>	Envoi / dépôt des livrets scolaires (version papier uniquement) au lycée Georges Brassens de Villepinte
<b>Lundi 23 juin 2025</b>	Date butoir de saisie des notes en CCF sur Cyclades selon les modalités fixées par le SIEC
<b>Mardi 1<sup>er</sup> juillet 2025 à 14h</b>	Jury de délibération au lycée Georges Brassens de Villepinte
<b>Mercredi 3 juillet 2025 de 8h00 à 12h00 à partir de 16h</b>	Restitution des livrets scolaires Lycée Georges Brassens de Villepinte Publication des résultats sur Cyclades

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

### Épreuves :

- EP1 : Réception et suivi des commandes - Coefficient 3
- EP2 : Mise en valeur et approvisionnement - Coefficient 5
- EP3 : Conseil et accompagnement du client dans son parcours d'achat
- EP3A : Conseil et accompagnement du 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'**expliquer 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,
  - de la planification des périodes de formation en milieu professionnel;
- Équipe pédagogique :
  - des progressions,
  - des modalités et pratiques adoptées ;
- Académie :
  - 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.

**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 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 à déposer sur la plateforme NUAGE

Les dossiers doivent être transmis uniquement sous **format numérique sur la plateforme Nuage par le DDFPT ou le coordonnateur disciplinaire**. À cet effet, vous recevrez un lien de dépôt par courriel.

Avant tout dépôt, le DDFPT ou le coordonnateur de discipline doit veiller à ce que :

- tous les candidats inscrits sur le bordereau Cyclades apparaissent correctement sur le tableau Excel,
- l'établissement transmette qu'un seul dossier,
- le lien de chaque portfolio soit accessible.

### **La date limite est fixée au plus tard le mercredi 4 juin 2025**

Les dossiers doivent être constitués par les professeurs ayant en charge la classe de deuxième année de CAP pour cette année scolaire. Le coordinateur tertiaire ou le DDFPT se charge de regrouper et de contrôler les documents, puis réalise le dépôt sur la plateforme Nuage.

Votre envoi, au nom de l'établissement, doit comprendre, par division de terminale, **deux dossiers** :

- un dossier classe,
- un dossier candidat. Les dossiers doivent être classés par ordre alphabétique.

## 1. Un dossier classe.

### - Intitulé du dossier classe :

- CLASSE\_TCAPNUMERO DE LA DIVISION\_NUMERO DU DEPARTEMENT\_VILLE\_NOM LYCEE
  - Exemple : *CLASSE\_TCAP1\_93\_VILLEPINTE\_G. BRASSENS*

### - Composition du dossier classe :

- Tableau de synthèse des notes EP1, EP2, EP3 (annexe 1) :
  - Fichier : *SYNTH\_EP123\_CLASSE\_NOM LYCEE.XLS*
- Tableau de synthèse PFMP authentifié par le Chef d'établissement (annexe 2) :
  - Fichier : *SYNTH\_PFPMP\_CLASSE\_NOM LYCEE.XLS*
- Tableau des liens des portfolios numériques (annexe 3) :
  - Fichier : *PORTFOLIOS\_CLASSE\_NOM LYCEE.XLS*
- Compilation des bordereaux Cyclades EP1, EP2, EP3 saisis et non verrouillés :
  - Fichier : *CYCLADES EP123\_CLASSE\_NOMLYCEE.PDF*

## 2. Un dossier candidats.

### - Intitulé du dossier candidats :

- CANDIDATS- TCAPNUMERO DE LA DIVISION\_NUMERO DU DEPARTEMENT\_VILLE\_NOM DE L'ETABLISSEMENT
  - Exemple : *CANDIDATS\_TCAP1\_93\_VILLEPINTE\_G. BRASSENS*

### - Composition du dossier :

- Le livret certificatif comportant la signature de chaque évaluateur
  - Fichier : *NOM PRENOM ELEVE\_LIVRET EP123.XLS* ou PDF
- Un compte rendu complémentaire révélateur du niveau du candidat (FACULTATIF)
  - Fichier : *NOM PRENOM ELEVE\_COMPTE RENDU*

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

## Commission d'harmonisation

Les **enseignants convoqués** à la commission d'harmonisation **se muniront de leur ordinateur portable** avec un **accès au portfolio des candidats** et aux **documents** qui composent les dossiers.

## Documents à conserver au sein de 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 27 mai 2025 au centre d'examen.**

## Demande de dérogation

Les demandes de dérogation sont à compléter pour tous les candidats n'ayant pas réalisés la durée réglementaire de PFMP. La demande est à transmettre au gestionnaire de l'examen au SIEC, **en date du jeudi 12 juin 2025, date butoir.**

Ces informations seront à porter à la connaissance du jury final.

### Pour rappel :

- CAP 1 an : 5 semaines
- CAP 2 ans : 14 semaines

### Situation de non-conformité de la durée des PFMP :

- S'il manque une semaine maximum à la durée de PFMP : il revient au chef d'établissement de demander au candidat de récupérer les journées manquantes ou de valider le nombre de semaines effectivement réalisées, en fonction du motif d'absence.  
Dans ce cas, il n'est donc pas nécessaire de formuler une demande de dérogation.
- Si la durée réglementaire de PFMP est amputée de plus d'une semaine (absence non rattrapée) : la demande de dérogation est obligatoire. Elle doit toujours **être motivée** et assortie de **justificatifs**.

## Saisie des notes CCF sur Cyclades : EP1, EP2 et EP3

Les notes doivent être saisies, dans les établissements de formation conformément aux instructions du SIEC, avant la **date butoir fixée au lundi 23 juin 2025.**

## Livrets scolaires

Les livrets scolaires papier dûment complétés seront à adresser au centre de délibération pour le jury final, conformément aux instructions du SIEC, **en date du lundi 23 juin 2025 de 8h à 12h.**

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

Nahima BOUSAID – IEN ET Économie Gestion