

CAP Équipier Polyvalent du Commerce – Session 2026

Circulaire n°2026-036 du 2 avril 2026 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 2026

Rectorat / bureau des IEN 2nd degré

Affaire suivie par : Nahima BOUSAID - IEN ET Economie Gestion

nahima.bousaid@ac-creteil.fr

Assistante : Rafika RAIS

Tél : 01 57 02 68 58

Mél : ce.ien-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 2026 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 des 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
 - Annexe 6 : Demande de dérogation PFMP – CAP
-

Le centre d'examen et de délibération

Lycée Théodore Monod

187 rue de Brément

93130 Noisy le Sec

01 41 83 09 50

Chef de centre : Mme BELAMRI - DDFPT - Yasmina.Belamri@ac-creteil.fr

Le calendrier prévisionnel

Mercredi 27 mai 2026	Commission d'harmonisation des examens - épreuves professionnelles EP1, EP2 et EP3 évaluées en CCF au centre d'examen : lycée Théodore Monod de Noisy-le-Sec.
Mercredi 4 juin 2026	Date limite de dépôt des dossiers numériques des candidats. Dépôt via le lien d'accès au centre d'examen - lycée Théodore Monod de Noisy-le-Sec.
Vendredi 5 juin 2026	Date limite de demande de dérogation. A transmettre au gestionnaire de l'examen du SIEC.
Vendredi 19 juin 2026	Date butoir de saisie des notes en CCF sur Cyclades selon les modalités fixées par le SIEC.
Jeudi 25 juin 2026 8h00 à 12h00	Dépôt des livrets scolaires (version papier uniquement) au centre d'examen - lycée Théodore Monod de Noisy-le-Sec.
Jeudi 2 juillet 2026	Jury de délibération.
Vendredi 3 juillet 2026 de 8h00 à 12h00 à partir de 16h	Restitution des livrets scolaires au Lycée Théodore Monod. 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'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,
 - 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.

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 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 après la commission d'harmonisation des examens.

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 2026

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. Le dossier classe.

- Intitulé du dossier classe :

- CLASSE_TCAPNUMERO DE LA DIVISION_NUMERO DU DEPARTEMENT_VILLE_NOM LYCEE
 - Exemple : [CLASSE_TCAP1_93_NOISYLESEC_T.MONOD](#)

- Composition du dossier classe :

- Tableau de synthèse des notes EP1, EP2, EP3 (annexe 1) :
 - Fichier : [SYNTH_EP123_CLASSE_NOM LYCEE.XLS](#)
- Tableau de synthèse des PFMP authentifié et validé par le chef d'établissement (annexe 2) :
 - Fichier : [SYNTH_PFMP_CLASSE_NOM LYCEE.XLS](#)
- Tableau des liens d'accès aux portfolios numériques des candidats (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. Le dossier candidats.

- Intitulé du dossier candidats :

- CANDIDATS_TCAPNUMERO DE LA DIVISION_CODE DEPARTEMENT_VILLE_NOM DE L'ETABLISSEMENT
 - Exemple : [CANDIDATS_ TCAP1_93_NOISYLESEC_T.MONOD](#)

- Composition du dossier :

- Le livret certificatif numérique comportant le profil, la proposition de note, l'appréciation et la signature de chaque évaluateur pour chaque épreuve ainsi que la synthèse des notes.
 - Fichier : [NOM PRENOM ELEVE_LIVRET EP123.XLS](#)
- 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 :

Mercredi 27 mai 2026 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 vendredi 5 juin 2026, 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 vendredi 19 juin 2026.

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 jeudi 25 juin 2026 de 8h à 12h.

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

Nahima BOUSAID – IEN ET Économie Gestion