

**Rectorat
Direction des examens et concours
Bureau des sujets
DEC6**

Affaire suivie par :
Damien BARBÉ
Tél : 05 36 25 71 19
Mél : damien.barbe1@ac-toulouse.fr

Toulouse le 30 janvier 2025

Le recteur de l'académie de Toulouse

à

Adresse physique
Rectorat de Toulouse
75 rue Saint Roch
31400 TOULOUSE

Mesdames et messieurs les recteurs d'académie

Monsieur le directeur du SIEC

Adresse postale
Rectorat de Toulouse
CS 87703
31077 TOULOUSE CEDEX 4

Mesdames et messieurs les responsables des
directions des examens et concours

Objet : Circulaire nationale d'organisation des épreuves professionnelles du CAP Equipier Polyvalent du Commerce – session 2025

Références :

*Arrêté de création du 29 octobre 2019 - JO du 21 novembre 2019 – NOR : MENE1931272A
Arrêté du 28 novembre 2019 - J.O. du 24 décembre 2019 (modalités d'évaluation du chef d'œuvre en CAP)
NOR : MENE1934264A - MENJ - DGESCO A2-3, vu le Code de l'éducation, notamment article D. 337-3-1*

Cette circulaire a pour objet de préciser les modalités d'organisation et de déroulement **des épreuves professionnelles du CAP Equipier Polyvalent du Commerce**. La circulaire nationale et ses annexes devront être communiquées, dès leur mise à disposition, aux établissements de formation et portées à la connaissance des inspecteurs de l'éducation nationale concernés par le diplôme.

Les épreuves EP1, EP2 et EP3 se déroulent sous le mode du contrôle en cours de formation pour les candidats scolaires des établissements publics et privés sous contrat, apprentis des CFA et sections d'apprentissage habilités au CCF, de la formation professionnelle continue (Etablissements publics), sous la responsabilité des chefs d'établissement et directeurs de centres de formation.

➡ **Se référer à la section A (de la page 3 à la page 4)**

Pour les candidats de la voie scolaire issus des établissements privés hors contrat, les apprentis formés en CFA ou section d'apprentissage non habilités au CCF, les candidats issus de la formation professionnelle continue dans un établissement privé, les candidats formés par l'enseignement à distance et les candidats individuels, **les épreuves EP1, EP2 et EP3 se déroulent sous le mode ponctuel.**

➡ **Se référer à la section B (de la page 5 à la page 7)**

**Pour le recteur et par délégation,
Pour le secrétaire général empêché,
Le directeur des examens et concours,**



Laurent GINESTET



ACADÉMIE DE TOULOUSE

Liberté
Égalité
Fraternité

RÈGLEMENT D'EXAMEN

Certificat d'aptitude professionnelle spécialité Equipier polyvalent du commerce

Spécialité Equipier polyvalent du commerce de certificat d'aptitude professionnelle			Scolaires (Établissements publics et privés sous contrat) Apprentis (CFA et sections d'apprentissage habilités au CCF) Formation professionnelle continue (Établissements publics)		Scolaires (Établissements privés hors contrat) Apprentis (CFA et sections d'apprentissage non habilités) Formation professionnelle continue (Établissements privés) Enseignement à distance Candidats individuels	
Épreuves	Unités	Coeff.	Mode	Durée	Mode	Durée
UNITÉS PROFESSIONNELLES						
EP1 – Réception et suivi des commandes	UP1	3	CCF (1)	-	Ponctuel oral	20 mn
EP2 – Mise en valeur et approvisionnement	UP	5	CCF	-	Ponctuel Pratique et oral	45 mn
EP3 – Conseil et accompagnement du client dans son parcours d'achat	UP3	6	CCF	-	Ponctuel Pratique et oral	35 mn
UNITÉS D'ENSEIGNEMENT GENERAL						
EG1 – Prévention-santé-environnement	UG1	1	CCF	-	Ponctuel écrit	1h
EG2 – Français, histoire-géographie-enseignement moral et civique	UG2	3	CCF	-	Ponctuel écrit et oral	2h25 (2) (2h+10mn+15mn (2))

Spécialité Equipier polyvalent du commerce de certificat d'aptitude professionnelle			Scolaires (Établissements publics et privés sous contrat) Apprentis (CFA et sections d'apprentissage habilités au CCF) Formation professionnelle continue (Établissements publics)		Scolaires (Établissements privés hors contrat) Apprentis (CFA et sections d'apprentissage non habilités) Formation professionnelle continue (Établissements privés) Enseignement à distance Candidats individuels	
Épreuves	Unités	Coeff.	Mode	Durée	Mode	Durée
EG3 – Mathématiques et physique-chimie	UG3	2	CCF	-	Ponctuel écrit	1h30 (45mn+45mn)
EG4 – Education physique et sportive	UG4	1	CCF	-	Ponctuel	
EG5 – Langue vivante étrangère	UG5	1	CCF	-	Ponctuel écrit et oral	1h06 (1h+6mn)
Epreuve Facultative – Langue vivante (3)	UF	1	Ponctuel oral	12 mn	Ponctuel oral	12 mn

(1) CCF : Contrôle en cours de formation.

(2) dont 5 minutes de préparation.

(3) seuls les points au-dessus de 10 sont pris en compte pour la délivrance du diplôme.

SECTION A – Mode d'évaluation : Evaluation par contrôle en cours de formation (CCF)

1. Définition des épreuves des unités professionnelles

❑ ÉPREUVE EP1 : Réception et suivi des commandes Unité U1 – Coefficient : 3

Finalités 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.

Objectifs et contenus de l'épreuve : Cette épreuve vise à apprécier les acquis d'apprentissage liés au bloc de compétences 1 « Recevoir et suivre les commandes » et aux savoirs associés.

Critères d'évaluation : se référer à la grille d'évaluation nationale EP1 en pièce jointe (*Annexe EP1 A*)

Présentation de l'épreuve : L'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 ont donné lieu à des comptes rendus écrits et oraux qui ont permis à l'élève d'explicitier la démarche mise en œuvre pour les réaliser. Elles mobilisent les compétences du bloc 1 « Recevoir et suivre les commandes ».

Déroulement de la situation d'évaluation : Sur la base des activités professionnelles réalisées par le 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 3
La proposition de note ne doit pas être communiquée au candidat.

 **CAP EPC – CCF EP1 – Grille d'évaluation (*Annexe EP1 A*)**

❑ ÉPREUVE EP2 : Mise en valeur et approvisionnement – U2 – Coefficient : 5

Finalités 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 2.

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

Critères d'évaluation : se référer à la grille d'évaluation nationale EP2 en pièce jointe (*Annexe EP2 A*)

Présentation de l'épreuve : L'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 ont donné lieu à des comptes rendus écrits et oraux qui ont permis à l'élève d'explicitier la démarche mise en œuvre pour les réaliser. Elles mobilisent les compétences du bloc 2 « Mettre en valeur et approvisionner ».

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 5. La proposition de note ne doit pas être communiquée au candidat.

 **CAP EPC – CCF EP2 – Grille d'évaluation (*Annexe EP2 A*)**

❑ **ÉPREUVE EP3 : Conseil et accompagnement du client dans son parcours d'achat**
Unité U3 Coefficient: 6 ⁽¹⁾

Finalités 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 3.

Objectifs et contenus de l'épreuve Cette épreuve vise à apprécier les acquis d'apprentissage liés au bloc de compétences 3 « Conseiller et accompagner le client dans son parcours d'achat » et aux savoirs-associés.

Critères d'évaluation : se référer à la grille d'évaluation nationale EP3 en pièce jointe (Annexe EP3 A)

Présentation de l'épreuve : L'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 ont donné lieu à des comptes rendus écrits et oraux qui ont permis à l'élève d'explicitier la démarche mise en œuvre pour les réaliser. Elles mobilisent les compétences du bloc 3 « Conseiller et accompagner le client dans son parcours d'achat ».

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 6. La proposition de note ne doit pas être communiquée au candidat.

📄 **CAP EPC – CCF EP3 – Grille d'évaluation (Annexe EP3 A)**

2. MODALITES ORGANISATIONNELLES DES EPREUVES EN CONTROLE EN COURS DE FORMATION

2.1. Commission d'évaluation : Pour EP1, EP2 et EP3, la commission d'évaluation est composée d'un professeur ou formateur d'économie-gestion et d'un professionnel ou, à défaut, d'un deuxième professeur ou formateur d'économie-gestion.

2.2. 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. Il comprend :

- La grille d'aide à l'évaluation complétée ;
- Les attestations de périodes de formation en milieu professionnel ou les certificats de travail (accompagnés de l'attestation des heures de formation).

2.3. Commission d'harmonisation académique : Chaque académie décide **de la date de la commission d'harmonisation académique qui se tient avant le jury final et en amont** des échéances académiques fixées pour la remontée des propositions de notes au jury final

SECTION B – Mode d'évaluation : Evaluation finale ponctuelle

1. Définition des épreuves des unités professionnelles

☐ ÉPREUVE EP1 - Réception et suivi des commandes Unité U1 – Coefficient : 3

☐ Épreuve finale ponctuelle : épreuve orale – Durée: 20 minutes

Finalités 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.

Objectifs et contenus de l'épreuve : Cette épreuve vise à apprécier les acquis d'apprentissage liés au bloc de compétences 1 « Recevoir et suivre les commandes » et aux savoirs associés.

Critères d'évaluation : se référer à la grille d'évaluation nationale EP1 en pièce jointe (*Annexe EP1 B*)

Présentation de l'épreuve : 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.**

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 (*pour rappel : 4 compétences sont associées au bloc 1 : plusieurs compétences peuvent être présentées dans une même fiche en cohérence avec les activités professionnelles réalisées*)
- Ces fiches serviront de point d'appui à l'entretien.

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

Dans tous les autres cas, il convient d'interroger le candidat dans des conditions normales. En fin d'interrogation, le candidat est informé, le cas échéant, des réserves émises par la commission ; le cas est signalé au président du jury et une note est proposée.

Déroulement de l'épreuve : l'épreuve se déroule en entreprise. La commission d'interrogation, par un questionnement approprié, conduit le candidat à expliciter, dans son environnement professionnel, les activités réalisées et à démontrer la maîtrise des compétences présentées dans le portfolio. En fin d'interrogation, la commission renseigne les critères d'évaluation dans la grille nationale d'aide à l'évaluation diffusée par la circulaire nationale d'organisation et propose une note sur 20 affectée du coefficient 3.

 **CAP EPC – Ponctuel EP1 – Grille d'évaluation (Annexe EP1 B)**

❑ ÉPREUVE EP2 : Mise en valeur et approvisionnement – U2 – Coefficient : 5

Évaluation finale ponctuelle. – Epreuve pratique et orale. – Durée: 45 minutes

Finalités 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 2.

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

Critères d'évaluation : se référer à la grille d'évaluation nationale EP2 en pièce jointe (*Annexe EP2 B*)

Présentation de l'épreuve : L'épreuve comporte deux phases : une phase d'observation et une phase d'entretien. Cette dernière prend appui à la fois sur un portfolio et sur la phase d'observation.

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.**

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 2. 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 (*pour rappel, 5 compétences sont associées au bloc 2 : plusieurs compétences peuvent être présentées dans une même fiche en cohérence avec les activités professionnelles réalisées*)
- Ces fiches serviront de point d'appui à l'entretien réalisé à l'issue de la partie pratique de l'épreuve.

➡ En l'absence du portfolio, le candidat ne peut pas être interrogé, la note zéro est attribuée à cette épreuve et est signifiée au candidat. Dans tous les autres cas, il convient d'interroger le candidat dans des conditions normales. En fin d'interrogation, le candidat est informé, le cas échéant, des réserves émises par la commission ; le cas est signalé au président du jury et une note est proposée.

Déroulement de l'épreuve : L'épreuve se déroule en entreprise.

- Dans une première phase (30 minutes maximum), le candidat réalise des activités relevant du domaine 2. Durant cette phase, la commission d'interrogation évalue le degré d'acquisition des compétences mises en œuvre par le candidat.
- Dans une deuxième phase (15 minutes maximum), la commission d'interrogation, par un questionnaire 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 et présentées dans le portfolio. En fin d'interrogation, la commission renseigne les critères d'évaluation dans la grille nationale d'aide à l'évaluation diffusée par la circulaire nationale d'organisation et propose une note sur 20 affectée du coefficient 5.

 **CAP EPC – Ponctuel EP2 – Grille d'évaluation (Annexe EP2 B)**

❑ ÉPREUVE EP3 Conseil et accompagnement du client dans son parcours d'achat
Unité U3 Coefficient: 6 ⁽¹⁾

Evaluation finale ponctuelle. – Epreuve pratique et orale. – Durée: 35 minutes maximum

Finalités 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 3.

Objectifs et contenus de l'épreuve Cette épreuve vise à apprécier les acquis d'apprentissage liés au bloc de compétences 3 « Conseiller et accompagner le client dans son parcours d'achat » et aux savoirs-associés.

Critères d'évaluation : se référer à la grille d'évaluation nationale EP3 en pièce jointe ((*Annexe EP3 B*))

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

Déroulement de l'épreuve. L'épreuve se déroule en entreprise.

– Dans une première 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 questionnaire 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. En fin d'interrogation, la commission renseigne les critères d'évaluation dans la grille nationale d'aide à l'évaluation diffusée par la circulaire nationale d'organisation et propose une note sur 20 affectée du coefficient 6.

 **CAP EPC – Ponctuel EP3 – Grille d'évaluation (Annexe EP3 B)**

2. MODALITES ORGANISATIONNELLES DES EPREUVES PONCTUELLES

2.1. La commission d'interrogation des épreuves EP1, EP2 et EP3 en mode ponctuel est composée d'un professeur ou formateur d'économie-gestion et d'un professionnel ou à défaut, d'un deuxième professeur ou formateur d'économie-gestion.

2.2. Les interrogations des épreuves EP1, EP2 et EP3 en mode ponctuel **se déroulent en entreprise** : les modalités organisationnelles retenues en académie prennent en compte la durée maximale de chaque épreuve à savoir 1h40 (soit EP1 : 20 mn ; EP2 : 45 mn ; EP3 : 35 minutes) et les temps de concertation entre membres pour permettre à chaque commission de conduire les interrogations dans des conditions optimales. Dans le cas de candidats empêchés (exemple : candidats privés de liberté...), on pourra envisager que les épreuves se déroulent sur un plateau technique de formation (exemple : boutique pédagogique) à condition qu'il soit suffisamment bien équipé pour garantir le déroulement des épreuves telles que définies dans le règlement d'examen.

2.3. Portfolio numérique : les établissements privés hors contrat, les CFA ou sections d'apprentissage non habilités au CCF, les établissements privés de formation continue ainsi que les candidats formés par l'enseignement à distance et les candidats individuels mettront les (leur) portfolios numériques à la disposition de la Division des Examens et Concours de leur académie d'inscription ou du SIEC (Académies de Paris, Créteil et Versailles) : ils veilleront à respecter scrupuleusement les modalités de dépôt ainsi que les dates définies par la DEC de rattachement ou le SIEC. Ils s'assureront

de la bonne accessibilité et de la lisibilité des supports numériques transmis (supports physiques ou via un lien de connexion). Les mots de passe indispensables à une connexion seront proscrits. Les établissements privés hors contrat, les CFA ou sections d'apprentissage non habilités au CCF, les établissements privés de formation continue, privilégieront un seul envoi ou dépôt groupé pour l'ensemble de leurs candidats.

De leur côté, les DEC et SIEC organiseront la collecte des dossiers administratifs et portfolios au format numérique, selon les modalités de leur choix. Pour plus de praticité, un dépôt sur une plateforme numérique dédiée (de type *Démarches simplifiées* ou autres...) pourra être proposé.

Le Portfolio des candidats 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.

Objet de la consultation des portfolios en amont par la commission d'interrogation :

- EP1 & EP2 : préparation du questionnaire en lien avec le Portfolio en amont de l'interrogation
- EP2 : l'identification préalable des compétences décrites dans le portfolio du candidat, permettra à la commission d'interrogation de repérer, par défaut, les activités que le candidat devra réaliser prioritairement dans la 1^{ère} phase de l'épreuve.

2.4. Contrôle de conformité : selon le statut du candidat, un dossier administratif sera constitué permettant de vérifier la conformité à la réglementation de la formation en entreprise :

- Attestation précisant la durée des périodes de formation en centre 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

Ou

- Une copie du contrat d'apprentissage ou une attestation du CFA **et** une attestation précisant les périodes de formation en centre de formation, la nature de l'unité commerciale, le type d'activités réalisées (Cf. Blocs de compétences), authentifiée par le centre de formation

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.

➡ 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. Le candidat ne peut pas être interrogé, la note zéro est attribuée et est signifiée au candidat.

Pièces jointes à la circulaire :

- CAP EPC – CCF EP1 – Grille d'évaluation (Annexe EP1 A)
- CAP EPC – CCF EP2 – Grille d'évaluation (Annexe EP2 A)
- CAP EPC – CCF EP3 – Grille d'évaluation (Annexe EP3 A)
- CAP EPC – Ponctuel EP1 – Grille d'évaluation (Annexe EP1 B)
- CAP EPC – Ponctuel EP2 – Grille d'évaluation (Annexe EP2 B)
- CAP EPC – Ponctuel EP3 – Grille d'évaluation (Annexe EP3 B)
- CAP EPC – Vérification de conformité des dossiers : Fiche individuelle
- CAP EPC - Etat récapitulatif de conformité des dossiers professionnels

(1) Nota Bene : Le résultat obtenu à l'évaluation du chef-d'œuvre est affecté du coefficient 1. Ce coefficient s'impute sur celui de l'épreuve professionnelle dotée du plus fort coefficient (EP3 pour le CAP Equipier Polyvalent du Commerce). Les points de 0 à 20 obtenus à l'évaluation de la partie chef-d'œuvre seront intégrés aux points recueillis à l'épreuve professionnelle et entrent dans le calcul de la moyenne conditionnant la délivrance du diplôme. Rappel : l'épreuve de chef d'œuvre concerne les apprentis et les scolaires.