



**ACADÉMIE
DE VERSAILLES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

CAP Équipier Polyvalent du Commerce – Session 2024

Note de cadrage - Consignes du 24 avril 2024 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 2024

Rectorat / bureau des IEN 2d degré
Affaire suivie par : Bertrand CHAPEL
IEN-ET Économie-gestion
Bertrand-pascal.chapel@ac-versailles.fr

SIEC
Alexia SALEH
Gestionnaire organisation
Alexia.salehstanislas@siec.education.fr

Secrétariat IEN ET-EG
Tél. : 01.30.83.40.84
Mél. : ce.ien@ac-versailles.fr

Texte adressé aux établissements publics et privés sous contrat d'association de l'académie de Versailles présentant des élèves au certificat d'aptitude professionnelle, équipier polyvalent du commerce pour la session 2024 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 2024
- Note de service du 12-1-2024 - Déroulement des corrections aux examens du second degré à compter des épreuves 2024
- Décret n° 2024-122 du 19 février 2024, modifiant certaines dispositions du code de l'éducation relatives aux certificat d'aptitude professionnelle, brevet professionnel, mention complémentaire, baccalauréat professionnel et brevet des métiers d'art

Annexes :

- Annexe 1 : Documentation_installation_PYTHON
 - Annexe 2 : Tableau de synthèse PFMP – CAP EPC (lien nuage)
 - Annexe 3 : Livret certificatif numérique EP1, EP2, EP3 – CAP EPC (lien nuage)
 - Annexe 4 : Modèle de livret scolaire (uniquement en version papier)
-

Les centres d'examen

Centre d'examen des Hauts-de-Seine et Val d'Oise

Lycée Lucien Voilin

26 rue Lucien Voilin
92800 Puteaux

Tél. : 01 55 23 00 00

Chef de centre : **S. LAINE, proviseur**

Centre de délibération académique



Centre d'examen des Yvelines et de l'Essonne

Lycée Condorcet

Allée Condorcet
78520 Limay

Tél. : 01 30 92 72 72

Chef de Centre : **C. PIVETEAU, proviseur**



Président du jury :

- Ahmed ANFI, Directeur de Fresco Marché - 120, rue Martre 92110 Clichy
Mail : aanfi@fresco.fr
Tel. : 07 77 08 19 29

Vice-présidents :

- Sandrine MASOTTI, DDFPT, lycée Condorcet à Limay (78)
Mail : Sandrine.Masotti@ac-versailles.fr
Tel. : 06 61 82 57 21
- Driss IGMIR, DDFPT, lycée Lucien Voilin à Puteaux (92)
Mail : Driss.igmir1@ac-versailles.fr
Tel. : 06 23 81 05 45

Le calendrier prévisionnel

Mercredi 22 mai 2024 9h – 17h	Harmonisation EP1, EP2, EP3 CCF des lycées du 78 et 91 – Lycée Théodore Monod Antony
Jeudi 23 mai 2024 9h – 17h	Harmonisation EP1, EP2, EP3 CCF des lycées du 92 et 95 – Lycée Lucien Voilin Puteaux
Jeudi 6 juin 2024	Dépôt des dossiers candidats numériques EP1 EP2 EP3 selon note de cadrage / Contrôle de conformité des grilles et dossiers
Jeudi 20 juin 2024 8h00 à 12h00	Dépôts des livrets scolaires (version papier uniquement) - Lycée Lucien Voilin – Puteaux
Vendredi 21 juin 2024	Date limite de saisie des notes sur Cyclades - Établissement d'origine
Mardi 2 juillet 2024 à 10h	Jury de délibération Lycée Lucien Voilin – Puteaux
Mercredi 3 juillet 2024 8h00 à 12h00	Restitution des livrets scolaires, Lycée Lucien Voilin – Puteaux
Vendredi 5 juillet 2024 à 16h	Publication des résultats

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.

Les principes d'attribution des notes et d'utilisation de l'échelle des notes sont les mêmes que pour les épreuves écrites. La note attribuée à chaque candidat **ne doit en aucun cas lui être communiquée**, la note reste provisoire tant que le jury n'a pas délibéré.

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 dématérialisée mise en disposition par l'inspection, 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 PFMP**). 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. Il doit y avoir cohérence entre les éléments de positionnement, les notes attribuées au candidat et les appréciations des évaluateurs.

- N.B. : Il convient de noter qu'il n'est pas envisageable d'arrêter les notes de CCF au moment des réunions d'harmonisation prévues les 22 et 23 mai 2024. Les documents devront être préremplis mais pourront être modifiés, selon les cas, par les enseignants jusqu'à la date de remontée académique. Dans ce contexte, les candidats ont la possibilité d'enrichir leur portfolio jusqu'à début juin, quelques jours avant la remontée des notes, date fixée au niveau académique (6 juin 2024).

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, sous la responsabilité du chef d'établissement. À cet effet, le DDFPT de l'établissement a reçu un lien de dépôt par courriel, lui donnant accès à un dossier unique. En cas de difficulté, il faut prendre attache de votre centre de rattachement.

Votre établissement a également été destinataire d'un fichier Zip accessible à partir du lien ci-dessous. Celui-ci vous permet d'installer le programme Python, nécessaire pour générer les fichiers candidats pour la session 2024.

<https://nuage02.apps.education.fr/index.php/s/H2Rgr32bLencZ85>

Après avoir **enregistré et dézippé** le fichier en local sur un ordinateur, il est vivement recommandé **de lire le tuto** en annexe « **Documentation_ Installation_PYTHON** ». Vous y trouverez la procédure d'installation ainsi que les liens d'accès aux tutoriels sous format de capsules vidéo ou de présentation Canva afin de vous guider pas à pas.

Les grilles « modèles » des différents examens sont dans le dossier « MODELES ».

 MODELES	11/12/2023 18:30	Dossier de fichiers	
 0_documentation	11/12/2023 18:30	Document Micros...	900 Ko
 1_generation	11/12/2023 18:30	Script de comman...	1 Ko
 2_consolidation	11/12/2023 18:30	Script de comman...	1 Ko
 consolide_grilles	11/12/2023 18:30	Python File	10 Ko
 cyclade1	11/12/2023 18:30	Fichier CSV Micro...	4 Ko
 cyclade2	11/12/2023 18:30	Fichier CSV Micro...	9 Ko
 genere_grilles_indiv	11/12/2023 18:30	Python File	14 Ko
 license.md	11/12/2023 18:30	Fichier MD	2 Ko
 README.md	11/12/2023 18:30	Fichier MD	6 Ko
 setup	11/12/2023 18:30	Python File	8 Ko
 Tuto_vidéo_dossier_candidat	11/12/2023 18:30	Fichier MP4	35 016 Ko
 Tuto-Python-Cyclades	11/12/2023 18:30	Firefox PDF Docu...	2 915 Ko





Le dépôt des dossiers des candidats (fixée au jeudi 6 juin 2024)

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

- Toutes les grilles des candidats au format « Excel » doivent être complétées et signées électroniquement.
- L'attestation récapitulative de PFMP doit être signée électroniquement par le chef d'établissement (croix à cocher).
- Le bordereau Cyclades doit être une copie de la version dématérialisée (pas manuscrite).
- Tous les candidats inscrits sur le bordereau Cyclades dématérialisé doivent apparaître sur le tableau de synthèse « établissement » généré automatiquement lors de la consolidation des données par Python.
- Les liens de tous les portfolios numériques doivent être accessibles.

Les dossiers doivent être constitués par les professeurs de l'établissement qui ont en charge les classes de deuxième année de CAP EPC pour cette année scolaire. Le coordinateur tertiaire ou le DDFPT se charge de regrouper l'ensemble des grilles d'évaluation dûment complétées, de consolider les données avec le programme PYTHON et de réaliser le dépôt, de tous les éléments demandés (grilles EXCEL nominatives, bordereau Cyclades dématérialisé, le dossier établissement), sur la plateforme Nuage. Les dossiers ne doivent jamais être renommés.

Les éléments sont ensuite déposés sur Nuage, en respectant la structure suivante :

-  Bordereaux cyclades
-  Candidats_Ponctuels
-  Dossier Etablissement
-  Dossiers candidats

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 déposeront tous les documents sur NUAGE et les mettront à disposition de la commission d'harmonisation.

PFMP : PAS DE DEMANDE DE DEROGATION

Il n'est pas requis de soumettre une demande de dérogation. La non réalisation de la totalité des durées de PFMP n'est pas bloquante en CAP EPC.

Les attestations de stage figurant dans le tableau de synthèse permettront au jury de prendre connaissance du nombre de semaines effectuées et de les prendre en considération, au moment du jury final prévu le 2 juillet à 10h.

DOCUMENTS À CONSERVER DANS L'ÉTABLISSEMENT :

- Les conventions de PFMP accompagnées des annexes pédagogiques ;
- Les demandes de positionnement réglementaires validées ;
- Les attestations et comptes-rendus de PFMP ;
- Le livret de suivi et de positionnement des compétences de l'équipe enseignante ;
- 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 de contrôle de dossiers qui se réunira à partir du :

Jeudi 6 juin 2024

SAISIE DES NOTES en CCF 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 2024**.

ATTRIBUTION DES MENTIONS EN CAP

Selon l'article D. 337-16-1 du code de l'éducation, dès la session 2024, le diplôme du certificat d'aptitude professionnelle délivré au candidat porte les mentions :

- Assez bien, quand le candidat a obtenu une moyenne au moins égale à 12 et inférieure à 14 ;
- Bien, quand le candidat a obtenu une moyenne au moins égale à 14 et inférieure à 16 ;
- Très bien, quand le candidat a obtenu une moyenne égale ou supérieure à 16.

LIVRETS SCOLAIRES

Le livret scolaire constitue un des éléments d'appréciation dont dispose le jury lors de sa délibération. La note de service n°2010-193 du 18 novembre 2010 a défini, pour le certificat d'aptitude professionnelle, un modèle de livret scolaire auquel chaque établissement doit se conformer.

https://cache.media.education.gouv.fr/file/42/31/2/livret_scolaire_cap_160312.pdf

Suite aux délibérations de jury qui se sont déroulées en juillet 2023, un bilan a permis de pointer d'importantes différences entre les livrets scolaires ne facilitant pas un traitement équitable des candidats, notamment pour l'attribution des mentions. Par conséquent, une harmonisation semble nécessaire afin d'éclairer l'appréciation du jury.

Merci de prendre note des recommandations suivantes :

- **Les appréciations des professeurs** doivent préciser l'évolution dans l'acquisition des compétences et des résultats et indiquer le niveau atteint. Elles doivent être factuelles, objectives et ne pas relever d'un jugement non fondé. Elles permettront d'apprécier les qualités professionnelles et les compétences acquises tout au long du parcours.
- **La fiche récapitulative des PFMP** est essentielle (en seconde comme en terminale) pour permettre une décision éclairée des membres du jury car elle est systématiquement consultée lors de l'examen du livret. Il est recommandé de coller, à cet emplacement, le tableau récapitulatif du suivi des PFMP.
- **L'avis de l'équipe pédagogique** : Les avis « assez favorable » et « doit faire ses preuves à l'examen » permettront de distinguer le cas des élèves qui ont fourni un travail régulier tout au long de leur parcours et ont obtenu des résultats insuffisants (assez favorable), du cas des élèves qui ont eu des résultats insuffisants et qui n'ont pas fourni un travail régulier (doit faire ses épreuves à l'examen).
- **Le livret scolaire doit être signé par l'élève.**

Les livrets scolaires papier dûment complétés seront à déposer ou adresser en recommandé simple dans le centre de délibération ci-dessous :

Lycée Lucien Voilin
26 rue Lucien Voilin
92800 Puteaux

Pour le jeudi 20 juin 2024 entre 8h et 12h

Bertrand CHAPEL – IEN-ET Économie Gestion