



ACADÉMIE
DE NANTES

*Liberté
Égalité
Fraternité*

CAP Equipier polyvalent du commerce

BILAN EXAMEN SESSION 2023



Au sommaire

Temps forts WEBINAIRE



Retour sur la session
2022



Aide à la
préparation
de la session
2023



Calendrier 2023



Retour sur le déroulement des examens

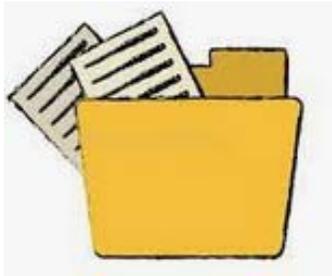
- ❑ Pas de difficultés identifiées dans l'organisation des tournées par les centres de formation :
 - Fiche d'information à destination des professionnels et des professeurs / formateurs
 - Tournées : 4 candidats par jour à évaluer pour une évaluation réalisée dans de bonnes conditions pour les candidats et les évaluateurs
 - Entreprises dans des secteurs divers appréciées
- ❑ Plateforme de dépôt des dossiers facile à utiliser
- ❑ Dépôt des dossiers dans les temps
- ❑ Épreuves très longues → 1h40 (prévoir 1h30 à minima)





Retour de la commission de conformité des dossiers

❑ Dossiers administratifs



- Globalement des dossiers complets.
- Traitement des difficultés rencontrées au cas par cas (principaux cas identifiés : absence de dossier administratif, contrat de travail non conforme, reports de dates date contrat / fiche attestation)

❑ Choix de l'entreprise :



- privilégier des entreprises qui permettent de former l'apprenant sur l'ensemble des compétences du diplôme
- Eviter les entreprises
 - qui limitent les apprentissages des apprenants : marchés, vente de sandwich, King burger, Mac Do
 - Qui relèveraient d'une autre spécialité ou qui nécessitent l'acquisition de compétences relevant d'un diplôme d'un niveau supérieur : bijouterie par exemple...



Constitution des dossiers – partie administrative

- ❑ **Pour les scolaires (établissements privés hors contrat ; enseignement à distance) :**
 - Attestation précisant la durée des périodes de formation, la nature de l'unité commerciale, le type des activités réalisées (Cf. Blocs de compétences) authentifiées par l'établissement.
 - La durée de la période de formation en entreprise est de **14 semaines obligatoirement**¹ (sauf dérogation exceptionnelle signée par le(la) recteur(rice)).

- ❑ **Pour les apprentis (en CFA et sections d'apprentissage non habilités) :**
 - une copie du contrat d'apprentissage ou une attestation du CFA

Et

 - une attestation précisant les périodes de formation, la nature de l'unité commerciale, le type d'activités réalisées (Cf. Blocs de compétences) authentifiée par le centre de formation

Documents DEC :

Annexe I Attestation centre de formation - Annexe II – Attestation entreprise

CONFORMITE :

Manque attestation Période non conforme Activité non conforme Hors délai



Retour de la commission de conformité des dossiers

Partie pédagogique

- ❑ Présentation des dossiers :
 - Une page de garde
 - Peu voire pas de fiches activités manquantes (4 fiches par bloc)
 - Des dossiers riches et bien illustrés par des documents et des photos
 - Des dossiers avec un manque de contenu (peu voir pas de description et d'analyse de l'activité) et peu de personnalisation des apprenants (manque de photo et documents ...)

- ❑ La fiche signalétique de l'entreprise n'est pas obligatoire mais une identification du contexte de l'activité.

- ❑ Le titre de la fiche ne correspond pas toujours à l'activité décrite



Préconisations générales

- **Les apprenants doivent veiller à :**
 - Porter un titre sur l'activité présentée
 - Préciser le numéro de la fiche ainsi que le bloc de compétences
 - Mettre en adéquation le titre de l'activité avec la description de l'activité



Préconisation sur la conception des dossiers

□ Pour chaque activité présentée :

➤ Présenter le contexte de l'activité :

- Entité/organisation et poste occupé dans laquelle est exercée l'activité
- Date, lieu, acteurs impliqués, matériel/outils/document utilisés dans activité exercée au sein de l'entité

➤ Décrire l'activité réalisée :

- Phase 1 : Objectif à atteindre
- Phase 2 : Description de la réalisation de l'activité en étant le plus précis possible sur les étapes, les outils et documents nécessaires, les personnes impliquées et à quel moment en illustrant de photos ou documents associés.
- Phase 3 : description des résultats obtenus
- Phase 4 : description des difficultés rencontrées et solutions apportées face à aux difficultés rencontrées



En préparation



GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT

**DOSSIER CANDIDAT
RELEVANT DES EPREUVES EN
MODE PONCTUEL**

SESSION 2023



**DOSSIER CANDIDAT
RELEVANT DES EPREUVES EN
MODE PONCTUEL**

SESSION :

ETABLISSEMENT :

NOM & PRENOM :

CAP Equipier Polyvalent du Commerce - Calendrier 2023

Janvier		Février		Mars		Avril		Mai		Juin		Juillet			
1	D	1	M	1	M	1	S	1	J	Fêtes de mai	1	J	1	S	
2	L	2	J	2	J	2	D	2	M		2	V	2	D	
3	M	3	V	3	V	3	L	3	M	Chef de cours	3	S	3	L	
4	M	4	S	4	S	4	M	4	J	Commission de vérification des portefeuilles	4	D	4	M	
5	M	5	D	5	D	5	M	5	V		Oraux LV Autres langues fac + obi	5	L	5	M
6	V	6	L	6	L	6	J	6	S		Retour des portefeuilles non conformes	6	M	6	J
7	S	7	M	7	M	7	V	7	D		7	M	7	V	
8	D	8	M	8	M	8	S	8	J	Victims 1945	8	J	8	S	
9	L	9	J	9	J	9	D	9	M	Oraux LV Anglais fac + obi	9	V	9	D	
10	M	10	V	10	V	10	L	10	M	Régus	10	S	10	L	
11	M	11	S	11	S	11	M	11	J	Oraux Français HG	11	D	11	M	
12	J	12	D	12	D	12	M	12	V		12	L	12	M	
13	V	13	L	13	L	13	J	13	S		13	M	13	J	
14	S	14	M	14	M	14	V	14	D		14	M	14	V	
15	D	15	M	15	M	15	S	15	L	Tournée en magasin	15	J	15	S	
16	L	16	J	16	J	16	D	16	M		16	V	16	D	
17	M	17	V	17	V	17	L	17	M		17	S	17	L	
18	M	18	S	18	S	18	M	18	J	Ascension	18	D	18	M	
19	J	19	D	19	D	19	M	19	V		19	L	19	M	
20	V	20	L	20	L	20	J	20	S		20	M	20	J	
21	S	21	M	21	M	21	V	21	D		21	M	21	V	
22	D	22	M	22	M	22	S	22	L		22	J	22	S	
23	L	23	J	23	J	23	D	23	M	Tournée en magasin	23	V	23	D	
24	M	24	V	24	V	24	L	24	M		24	S	24	L	
25	M	25	S	25	S	25	M	25	J		25	D	25	M	
26	J	26	D	26	D	26	M	26	V		26	L	26	M	
27	V	27	L	27	L	27	J	27	S		27	M	27	J	
28	S	28	M	28	M	28	V	28	D		28	M	28	V	
29	D		29	M	29	M	29	S		29	J	29	S		
30	L		30	J	30	J	30	D		30	V		30	D	
31	M		31	V	31	V		31	M				31	L	



Réunion d'organisation en visio avec les centres
salle 104 9h30-11h30

Dépôt des portefeuilles
sur démarches simplifiées