



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 centre de formation :
  - Fiche d'information à destination des professionnels et des professeurs / formateurs
  - Tournées : 4 candidats par jour à évaluer pour une évaluation réalisation dans de bonnes conditions pour les candidats et les évaluateurs
  - Entreprises dans des secteurs divers apprécié
- ☐ Plateforme de dépôt des dossiers facile à utilisée
- ☐ Dépôt des dossiers dans les temps
- ☐ Epreuves 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**<sup>1</sup> (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	Fête du travail	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	Envoi des convocations aux enseignants	E P S	3	M	Cher des cours	3	S		3	L		
4	M		4	S		4	S		4	M	Commission de vérification des portfolios		4	J	Oraux LV Autres langues fac + obi	4	D		4	M		
5			5	D		5	D		5	M			Retour des portfolios non conformes	5	V	Retour des portfolios non conformes	5	L	ECRITS Enseignement général	5	M	
6	V		6	L		6	L		6	J				6	S		6	M		6	J	
7	S		7	M		7	M		7	V				7	D		7	M	ECRITS Enseignement professionnel	7	V	
8	D		8	M		8	M		8	S		8	J	Vieilles 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	Régimes	10	M		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	Fête Nationale		
15	D		15	M		15	M		15	S		15	L	Tournees 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	Retour Plannings Tournees Reclorist	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	Tournees 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	S		29	J	L de la Portecobis	29	J		29	S			
30	L	Reunion d'organisation en video avec les centres salle 104 9h30-11h30				30	J		30	D		30	M		30	V		30	D			
31	M					31	V	Depôt des portfolios sur démarches simplifiées				31	M					31	L			