

Note à l'attention des candidats
CAP Equipier polyvalent du commerce
Session 2026

Cette note concerne les candidats suivants :

CANDIDAT RELEVANT D'UN ETABLISSEMENT PRIVE HORS CONTRAT
CANDIDAT RELEVANT DE L'ENSEIGNEMENT A DISTANCE
CANDIDAT RELEVANT D'UN CENTRE DE FORMATION D'APPRENTIS NON HABILETE (CFA)
CANDIDAT EN FORMATION CONTINUE (HORS GRETA)
CANDIDAT INDIVIDUEL

INFORMATIONS GENERALES :

Texte de référence :

Arrêté du 29 octobre 2019 portant création de la spécialité « Equipier polyvalent du commerce » de certificat d'aptitude professionnelle et fixant ses modalités de délivrance

☞ [Référentiel du CAP EPC](#)

Le CAP équipier polyvalent du commerce forme aux techniques de commercialisation de produits ou de services. Les enseignements donnent les connaissances sur les circuits de distribution, sur les modes d'approvisionnement, les procédures de stockage des marchandises. Les élèves apprennent les principes de rangement, d'étiquetage, de mise en rayon des produits. Ils sont formés à utiliser des documents commerciaux tels que des documents d'inventaire, de livraison, à se servir de logiciels de caisse. Les enseignements en communication professionnelle et commerciale permettent aux élèves d'établir le contact avec la clientèle afin de l'accompagner dans ses achats.

Documents importants :

- CAP EPC – Portfolio (**Annexe 1**)
- CAP EPC – Attestation de PFMP (stage) (**Annexe 2**)

CAP ÉQUIPIER POLYVALENT DU COMMERCE

Intitulés des épreuves	EP1 : Réception et suivi des commandes BLOC 1 – COEF : 3	EP2 : Mettre en valeur et approvisionner BLOC 2 – COEF : 5	EP3 : Conseiller et accompagner le client dans son parcours d'achat BLOC 3 – COEF : 6
Support des épreuves	Portfolio : 4 fiches au minimum pour rendre compte des activités réalisées en entreprise, Ces fiches précisent l'activité et son contexte. <u>Objectifs du portfolio :</u> • Rendre compte des activités exercées en entreprise ; • Mettre en évidence l'analyse réalisée par le candidat sur ses activités		Un dossier administratif sera constitué permettant de vérifier la conformité de la formation en entreprise à la réglementation : - Attestation précisant la durée des périodes 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 ».
Forme de l'épreuve	En entreprise - Oral 20 mn Questionnement permettant au candidat : - D'explicitier les activités réalisées dans son environnement professionnel, - De démontrer la maîtrise des compétences présentées dans le portfolio.	En entreprise – Ponctuel pratique et oral 45 mn - Première phase (30 minutes maximum). Evaluation du degré d'acquisition des compétences mises en œuvre par le candidat. - Deuxième phase (15 minutes maximum), questionnement pour que le candidat : • Explicite les activités réalisées durant la partie pratique • Démonstre la maîtrise des compétences non mises en œuvre dans le cadre de la première phase et présentées dans le portfolio.	En entreprise - Ponctuel pratique et oral 35 mn - Première phase (15 minutes maximum) : phase d'observation et / ou de simulation - Deuxième phase (20 minutes maximum) : une phase d'entretien avec un questionnement pour : • Expliciter les activités réalisées durant la partie pratique ; • Démontrer la maîtrise des compétences non mises en œuvre dans le cadre de la première phase.

1. LA REGLEMENTATION LIEE AUX PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (PFMP) OU AUX EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

1.1- Voie de la formation professionnelle continue

La durée de la formation en milieu professionnel est de 14 semaines. Toutefois, cette durée peut être réduite en cas de positionnement suivant les conditions décrites au point 1.4 ci-dessous.

Les candidats de la formation continue peuvent être dispensés des périodes de formation en milieu professionnel s'ils justifient d'une expérience professionnelle d'au moins six mois dans le secteur d'activités du diplôme.

Candidat en situation de perfectionnement :

Le certificat de période de formation en entreprise est remplacé par un ou plusieurs certificats de travail attestant que l'intéressé a été occupé dans les activités relevant du secteur d'activité du référentiel d'activités professionnelles en qualité de salarié à temps plein, pendant six mois au moins au cours de l'année précédant l'examen ou à temps partiel pendant un an au cours des deux années précédant l'examen.

1.2- Voie de l'apprentissage

La formation fait l'objet d'un contrat conclu entre l'apprenti et son employeur conformément aux dispositions en vigueur du code du travail. L'entreprise doit être une unité commerciale distribuant des produits et des services dont l'activité permet aux apprentis de développer les compétences attendues dans le référentiel.

1.3- Candidat en formation à distance

Les candidats relèvent, selon leur statut (apprenti, formation continue), de l'un des cas précédents.

1.4- Candidat positionné

La décision de positionnement est prise par la Rectrice après avis de l'équipe pédagogique. Pour le candidat ayant bénéficié d'une décision de positionnement en application de l'article D.337-4 du Code de l'éducation, la durée de la formation en milieu professionnel ne peut être inférieure à :

- 5 semaines pour les candidats préparant l'examen du CAP par la voie scolaire,
- 8 semaines pour les candidats admis dans le cycle de 3 ans conduisant au Baccalauréat professionnel,
- 6 semaines pour les candidats de la formation professionnelle continue.

1.5- Candidat libre

Il découle de l'article D. 337-7 du code de l'éducation que les **candidats majeurs peuvent se présenter à l'examen du CAP sans avoir suivi de formation théorique et sans avoir effectué de PFMP**, à condition que leur majorité effective à la date de la 1^{ère} épreuve de l'examen soit vérifiée au jour de leur inscription à celui-ci.

2. LA REGLEMENTATION DES EPREUVES PROFESSIONNELLES EP1-EP2-EP3

ÉPREUVE EP1

Réception et suivi des commandes – Coefficient : 3

Évaluation finale ponctuelle - Épreuve orale Durée : 20 minutes

Présentation 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 1.

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 (voir annexe 1).

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.
- Ces fiches serviront de point d'appui à l'entretien.

L'épreuve se déroule en entreprise.

La commission d'interrogation constituée d'un professeur ou formateur d'économie-gestion et d'un professionnel ou, à défaut, d'un deuxième professeur ou formateur de gestion, par un questionnaire approprié, conduit le candidat à expliciter, dans son environnement professionnel, les activités réalisées et à démontrer des compétences présentées dans le portfolio.

En fin d'interrogation la commission attribuera une note sur 20 affectée du coefficient 3.

ÉPREUVE EP2

Mise en valeur et approvisionnement – Coefficient : 5

Évaluation finale ponctuelle - Épreuve pratique et orale Durée : 45 minutes

Présentation de l'épreuve

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

L'épreuve comporte deux phases : une phase d'observation et une phase d'entretien. Cette dernière prend appui à la fois sur [un portfolio \(sous forme numérique\)](#) et sur la phase d'observation ([voir annexe 1](#)).

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.
- Ces fiches serviront de point d'appui à l'entretien.

L'épreuve se déroule en entreprise.

- Dans une 1^{ère} phase (30 min max.), le candidat réalise des activités relevant du domaine 2. Durant cette phase, la commission d'interrogation évalue le degré d'acquisition des compétences mise en œuvre par le candidat.

- Dans une 2^{ème} phase (15 min max.), 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 1^{ère} phase et présentées dans le portfolio.

La commission d'interrogation est constituée d'un professeur ou formateur d'économie-gestion et d'un professionnel ou, à défaut, d'un deuxième professeur ou formateur de gestion.

En fin d'évaluation la commission attribuera une note sur 20 affectée du coefficient 5.

ÉPREUVE EP3 Conseil et accompagnement du client dans son parcours d'achat – Coefficient : 6

Évaluation finale ponctuelle - Épreuve pratique et orale Durée : 35 minutes maximum

Présentation de l'épreuve

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

L'épreuve se déroule en entreprise.

- Dans une 1^{ère} 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.

La commission d'interrogation est constituée d'un professeur ou formateur d'économie-gestion et d'un professionnel ou, à défaut, d'un deuxième professeur ou formateur de gestion.

En fin d'évaluation la commission attribuera une note sur 20 affectée du coefficient 6.

3. TRANSMISSION DES DOSSIERS DES CANDIDATS ET ETUDE DE CONFORMITE

Pour les 3 épreuves professionnelles : EP1 – EP2 – EP3, 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.

Ce dossier 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.

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.

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

Les candidats devront téléverser leur portfolios numériques en format PDF dans la rubrique « mes justificatifs » dans leur espace candidat **au plus tard le jeudi 30 avril 2026.**

Les dossiers sont obligatoirement composés :

- Du portfolio (annexe 1)
- Des documents permettant de vérifier la conformité à la réglementation de la formation en entreprise (annexe 2) :
 - Attestation précisant la durée des périodes 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 Équipier polyvalent du commerce ».

Les dossiers numériques seront composés de la manière suivante :

- 1 dossier par candidat nommé « nom – prénom »
- Dans chaque dossier de candidats figureront 2 fichiers :
 - l'un relatif au portfolio et l'autre aux PFMP, nommés respectivement « nom – prénom – portfolio »
 - l'autre : « nom – prénom – PFMP »

**EN L'ABSENCE DE DOSSIER OU DES ATTESTATIONS (OU JUSTIFICATIFS) ATTESTANT
DE LA FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL OU DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE
FOURNIS AU PLUS TARD LE JEUDI 30 AVRIL 2026**

OU

**EN CAS DE DOCUMENTS ADMINISTRATIFS NON-CONFORMES
(ABSENCE DE TAMPONS DE L'ENTREPRISE, ABSENCE DE DATES OU DATES
INCOMPLETES, ABSENCE DU NOMBRE D'HEURES, ABSENCE DE SIGNATURES, RATURES...)**

**L'INTERROGATION NE PEUT AVOIR LIEU
LA NOTE ZERO EST ATTRIBUEE A L'EPREUVE**

Livret Portfolio de compétences Candidats ponctuels	
NOM de naissance :	PRENOM :

Vous allez constituer votre « portfolio » :

- Il s'agit d'un dossier personnel présenté **obligatoirement** sous la forme numérique (sous format papier en cas d'impossibilité absolue et après accord sollicité auprès de Madame Anselmo sandra.anselmo@ac-aix-marseille.fr), dans lequel vous allez collecter un certain nombre d'activités et de compétences puisées au cours de votre formation ou dans votre expérience professionnelle.
- Il est **primordial** de vous impliquer pour construire et personnaliser ce portfolio car celui-ci sera votre outil permettant d'avoir un certain nombre de travaux significatifs qui serviront aussi à la validation des compétences.
- Il devra s'accompagner **obligatoirement** :
 - des attestations précisant la durée des périodes de stage, la nature de l'unité commerciale, le type d'activités réalisées authentifiées par le centre de formation

OU

- des attestations relatives à l'activité salariée du candidat dans un domaine professionnel correspondant aux finalités du « CAP Equipier polyvalent du commerce »

Synthèse des activités menées pour le bloc 1

Il convient de faire apparaître les activités retenues par le candidat afin d'avoir une analyse réflexive de son action. Pour se faire, une fiche de synthèse dont vous voyez un exemple ci-dessous, accompagnera l'activité. **ATTENTION !**
Une fiche par activité avec un minimum de 4 fiches

CAP Equipier Polyvalent du Commerce **Forme ponctuelle** **ÉPREUVE EP1**

COMPTE RENDU D'ACTIVITÉ N° 14 :

COMPÉTENCES :

Bloc 1 RECEVOIR ET SUIVRE LES COMMANDES	☐ Participer à la passation des commandes fournisseurs
	☐ Réceptionner
	☐ Stocker
	☐ Préparer les commandes destinées aux clients
AUTRES COMPÉTENCES (Compétences des autres blocs, PIX...)	☐ Utiliser les outils numériques
	☐ ...

Outils digitaux / Réseaux sociaux

Logiciel de Gestion de la Relation Client	☐
Chatbot :	☐
Application mobile	☐
Instagram	☐
Facebook Twitter	☐
Site web (Chatbot)	☐
Flash Code	☐
Cabine connectée	☐
Vitrine interactive	☐
Borne/Automate	☐
Smartphone	☐
Tablette	☐
Carte de fidélité	☐
Forum	☐

COMPTE RENDU D'ACTIVITE PROFESSIONNELLE

Titre de l'activité	
Période de réalisation	
Lieu de réalisation	Nom de l'entreprise : Type de commerce : Secteur d'activité :
Conditions de réalisation Commentaires	☐ En autonomie ☐ Accompagné
1- Description de l'activité et son contexte	
Quelle activité ? Quelles sont les personnes concernées ? Quels sont les objectifs poursuivis ? Quelles sont les différentes étapes pour réaliser cette activité ?	
2- Les moyens et ressources utilisés	
Quels documents ? Quels matériels ? Quels outils numériques ?	
3- Les contraintes rencontrées	
Quelle(s) difficulté(s) ai-je rencontré ? Comment ai-je réagi ?	
4- Les solutions apportées	
Quelles solutions ai-je trouvé ? Ai-je demandé de l'aide ? Si oui, à qui ?	
5- Les résultats obtenus	
Quels sont les résultats obtenus ? Est-ce que j'ai réussi à réaliser mon activité ? ☐ Oui Expliquez pourquoi. ☐ Non Expliquez pourquoi.	
5- Analyse réflexive	
Qu'avez-vous appris lors de cette activité ? Est-ce que l'activité m'a plu ? ☐ Oui Expliquez pourquoi. ☐ Non Expliquez pourquoi.	
6- Annexes (photos / capsules vidéo / plan...) 2 annexes maximum.	
- ... - ...	

Synthèse des activités menées pour le bloc 2

Il convient de faire apparaître les activités retenues par le candidat afin d'avoir une analyse réflexive de son action. Pour se faire, une fiche de synthèse dont vous voyez un exemple ci-dessous, accompagnera l'activité. **ATTENTION !**
Une fiche par activité avec un minimum de 4 fiches



CAP Equipier Polyvalent du Commerce Forme ponctuelle ÉPREUVE EP2

COMPTE RENDU D'ACTIVITÉ N° /4:

Bloc 2 METTRE EN VALEUR ET APPROVISIONNER	☐ Approvisionner, mettre en rayon et ranger selon la nature des produits
	☐ Mettre en valeur les produits et l'espace commercial
	☐ Participer aux opérations de conditionnement des produits
	☐ Installer et mettre à jour la signalétique
	☐ Lutter contre la démarque et participer aux opérations d'inventaire
AUTRES COMPÉTENCES (Compétences des autres blocs, PIX...)	☐ Utiliser les outils numériques ☐ ...

COMPÉTENCES :

Outils digitaux / Réseaux sociaux	
Logiciel de Gestion de la Relation Client	☐
Chatbot :	☐
Application mobile	☐
Instagram	☐
Facebook Twitter	☐
Site web (Chatbot)	☐
Flash Code	☐
Cabine connectée	☐
Vitrine interactive	☐
Borne/Automate	☐
Smartphone	☐
Tablette	☐
Carte de fidélité	☐
Forum	☐

COMPTE RENDU D'ACTIVITE PROFESSIONNELLE

Titre de l'activité		
Période de réalisation		
Lieu de réalisation	Nom de l'entreprise	
	Type de commerce	
	Secteur d'activité	
Conditions de réalisation	☐ En autonomie ☐ Accompagné	
Commentaires		
1- Description de l'activité et son contexte		
Quelle activité ? Quelles sont les personnes concernées ? Quels sont les objectifs poursuivis ? Quelles sont les différentes étapes pour réaliser cette activité ?		
2- Les moyens et ressources utilisés		
Quels documents ? Quels matériels ? Quels outils numériques ?		
3- Les contraintes rencontrées		
Quelle(s) difficulté(s) ai- je rencontré ? Comment ai-je réagi ?		
4- Les solutions apportées		
Quelles solutions ai-je trouvé ? Ai-je demandé de l'aide ? Si oui, à qui ?		
5- Les résultats obtenus		
Quels sont les résultats obtenus ? Est-ce que j'ai réussi à réaliser mon activité ? ☐ Oui Expliquez pourquoi. ☐ Non Expliquez pourquoi.		
5- Analyse réflexive		
Qu'avez-vous appris lors de cette activité ? Est-ce que l'activité m'a plu ? ☐ Oui Expliquez pourquoi. ☐ Non Expliquez pourquoi.		
6- Annexes (photos / capsules vidéo / plan...) 2 annexes maximum.		



Annexe 2 Récapitulatif des périodes de formation en milieu professionnel (à renouveler si les stages sont réalisés dans plusieurs structures)

Ministère de l'Education Nationale Académie d'Aix-Marseille	C.A.P. Equipier polyvalent du commerce	Examen par épreuves ponctuelles session 2026
---	--	---

Nom de naissance : Prénom : Date de naissance : n° d'inscription :

Tableau à renseigner par les tuteurs ou les responsables des établissements accueillant les stagiaires.

Nom et adresse de l'entreprise	Coordonnées mail et téléphone de la personne référente	Type de structure	Nature des tâches effectuées Cocher la ou les case(s)	14 semaines à temps plein (jj/mm/aa)
			BLOC 1 de compétences : <u>Recevoir et suivre les commandes :</u> ☐ Participer à la passation des commandes fournisseurs ☐ Réceptionner ☐ Stocker ☐ Préparer les commandes destinées aux clients BLOC 2 de compétences : <u>Mettre en valeur et approvisionner</u> ☐ Approvisionner, mettre en rayon et ranger selon la nature des produits ☐ Mettre en valeur les produits et l'espace commercial ☐ Participer aux opérations de conditionnement des produits ☐ Installer et mettre à jour la signalétique ☐ Lutter contre la démarque et participer aux opérations d'inventaire BLOC 3 de compétences : <u>Conseiller et accompagner le client dans son parcours d'achat</u> ☐ Préparer son environnement de travail ☐ Prendre contact avec le client ☐ Accompanyer le parcours client dans un contexte omnicanal ☐ Finaliser la prise en charge du client ☐ Recevoir les réclamations courantes	Période : du : au : total en semaines : nombre d'heures :
			TOTAL en semaines / en jours	

Ce récapitulatif accompagné des attestations originales portant le cachet et la signature de l'entreprise sont exigés pour le passage de l'épreuve EP1-EP2-EP3 : documents à téléverser dans la rubrique «mes justificatifs» dans l'espace candidat avec le dossier au plus tard **le Jeudi 30 avril 2026.**

A

Le

Nom et signature du responsable de la formation
du candidat inscrit dans un centre