



**CAP EQUIPIER POLYVALENT DU COMMERCE**  
**Arrêté du 29 octobre 2019**

**ATTENTION CE DOCUMENT EST A CONSERVER JUSQU'À L'EXAMEN. II VOUS INDIQUE COMMENT DOIT ÊTRE CONSTITUE VOTRE DOSSIER PROFESSIONNEL AINSI QUE LE DEROULEMENT DES EPREUVES PRATIQUES**

**Epreuve EP1: Réception et suivi des commandes**  
**Epreuve EP2: Mise en valeur et approvisionnement**  
**Epreuve EP3: Conseil et accompagnement du client dans son parcours d'achat**

Dans le cadre de l'évaluation des épreuves professionnelles, vous devez fournir un dossier administratif et réaliser un portfolio en liaison avec les activités en entreprise au plus tard :

**le mercredi 29 avril 2026 à 17h00**

**EPREUVE EP1 – Réception et suivi des commandes**

**Présentation de l'épreuve (durée : 20 minutes- épreuve orale)**

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. Dans son intérêt, le candidat prendra soin de montrer toute l'étendue de ses compétences en étant le plus exhaustif possible ;*)
- Ces fiches serviront de point d'appui à l'entretien.

**En l'absence de Portfolio, le candidat ne peut être interrogé et la note de zéro lui est attribuée à cette épreuve.**

**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, la nature de l'unité commerciale, le type d'activités réalisées (Cf. Blocs de compétences) authentifiée par le centre de formation

## **EPREUVE EP2 – Mise en valeur et approvisionnement**

### **Présentation de l'épreuve (durée : 45 minutes – épreuve pratique et orale)**

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 ; dans son intérêt, le candidat prendra soin de montrer toute l'étendue de ses compétences en étant le plus exhaustif possible*)

– Ces fiches serviront de point d'appui à l'entretien réalisé à l'issue de la partie pratique de l'épreuve.

**En l'absence de Portfolio, le candidat ne peut être interrogé et la note de zéro lui est attribuée à cette épreuve.**

**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, la nature de l'unité commerciale, le type d'activités réalisées (Cf. Blocs de compétences) authentifiée par le centre de formation

## **EPREUVE EP3 – Conseil et accompagnement du client dans son parcours d'achat**

### **Présentation de l'épreuve (durée : 35 minutes maximum – épreuve pratique et orale)**

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

. **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, la nature de l'unité commerciale, le type d'activités réalisées (Cf. Blocs de compétences) authentifiée par le centre de formation