ACADÉMIE
DE GRENOBLE
Liberté
Égalité
Fraternité

Rectorat de Grenoble
Division des examens et concours

<u>Dossier candidat à compléter directement</u>

Pour voir le détail des épreuves, se rendre en fin de dossier.

CAP
Equipier Polyvalent du Commerce

Session 2027-2028

Nom :

Prénom :

PARTIE

ADMINISTRATIVE

Placez ici vos attestations de stage ou vos certificats de travail accompagnés de l'attestation du nombre d'heures de formation : scannez-les ou bien prenez-les en photo et enregistrez-les en PDF.

Pour numériser ces attestations, vous pouvez soit les scanner, soit les prendre en photo. Choisissez une résolution peu importante pour limiter la taille du fichier.

Si les photos sont trop lourdes, vous pouvez les convertir en PDF avec l'outil suivant à condition que votre photo soit au format JPG et éventuellement les envoyer en plusieurs fichiers, en les nommant de la façon suivante :

Nom prénom_CAP_EPC

EP1

RECEPTION ET SUIVI DES COMMANDES

BLOC 1 – COEF. 3

4 fiches à compléter minimum

EP1

FICHE DESCRIPTIVE D'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE N° 1

COMPTE RENDU D'ACTIVITE PROFESSIONELLE	
Titre de l'activité	
Période de réalisation	
Situation de travail	○ Activité réalisée en centre de formation ○ Activité réalisée en PFMP Nom de l'entreprise. Type de commerce. Secteur d'activité :
Conditions de réalisation **Commentaires**	○ En groupe ○ En autonomie ○ Accompagné ○ observé
1- Description de l'activité et son contexte : répondre à toutes les questions de manière détaillée	
Quelle activité ? Quelles sont les consignes données ? Quelles sont les personnes concernées ? Quels sont les objectifs poursuivis ? Quelles sont les tâches effectuées et les différentes étapes pour réaliser cette activité ? (Par quoi ai-je commencé ? Que s'est-il passé ensuite ? Que s'est-il passé à la fin ?)	
1- Les moyens et ressources utilisés : répondre à toutes les questions de manière détaillée	
Quels documents ? Quels matériels ? Quels outils numériques ?	
2- Les contraintes rencontrées : répondre à toutes les questions de manière détaillée	
Quelle(s) difficulté(s) ai- je rencontré ? (Différence entre ce que j'avais prévu et ce qui est finalement réalisée) Comment ai-je réagi ?	

3- Les solutions apportées : répondre à toutes les questions de manière détaillée
Quelles solutions ai-je trouvé ? Ai-je demandé de l'aide ? Si oui, à qui ?
4- Les résultats obtenus : répondre à toutes les questions de manière détaillée
Quels sont les résultats obtenus ? Est-ce que j'ai réussi à réaliser mon activité ? ○ Oui, j'explique pourquoi. ○ Non, j'explique pourquoi.
5- Analyse réflexive
Qu'ai-je appris lors de cette activité ? Est-ce que l'activité m'a plu ? ○ Oui, j'explique pourquoi. ○ Non, j'explique pourquoi. Quelle est l'utilité du résultat pour l'entreprise ? Mon tuteur était-il satisfait ? ○ Oui, j'explique pourquoi. ○ Non, j'explique pourquoi Quelles notions, quels savoirs ai-je mobilisés dans tes activités ? Ont-ils été utiles ?
7- Annexes (photos / capsules vidéo / plan…) 2 annexes maximum - **…** - **…**

OUTILS DIGITAUX / RESEAUX SOCIAUX	
Logiciel de Gestion de la Relation Client	□
Application mobile	□
Instagram	□
Facebook Twitter	□
Site web (Chatbot)	□
Flash Code	□
Cabine connectée	□
Vitrine interactive	□
Borne/Automate	□
Smartphone	□
Tablette	□
Carte de fidélité	□

Forum	

EP1

FICHE DESCRIPTIVE D'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE N° 2

COMPTE RENDU D'ACTIVITE PROFESSIONELLE	
Titre de l'activité	
Période de réalisation	
Situation de travail	○ Activité réalisée en centre de formation ○ Activité réalisée en PFMP Nom de l'entreprise. Type de commerce. Secteur d'activité :
Conditions de réalisation **Commentaires**	○ En groupe ○ En autonomie ○ Accompagné ○ observé
2- Description de l'activité et son contexte : répondre à toutes les questions de manière détaillée	
Quelle activité ? Quelles sont les consignes données ? Quelles sont les personnes concernées ? Quels sont les objectifs poursuivis ? Quelles sont les tâches effectuées et les différentes étapes pour réaliser cette activité ? (Par quoi ai-je commencé ? Que s'est-il passé ensuite ? Que s'est-il passé à la fin ?)	
6- Les moyens et ressources utilisés : répondre à toutes les questions de manière détaillée	
Quels documents ? Quels matériels ? Quels outils numériques ?	
7- Les contraintes rencontrées : répondre à toutes les questions de manière détaillée	
Quelle(s) difficulté(s) ai- je rencontré ? (Différence entre ce que j'avais prévu et ce qui est finalement réalisée) Comment ai-je réagi ?	

8- Les solutions apportées : répondre à toutes les questions de manière détaillée
Quelles solutions ai-je trouvé ? Ai-je demandé de l'aide ? Si oui, à qui ?
9- Les résultats obtenus : répondre à toutes les questions de manière détaillée
Quels sont les résultats obtenus ? Est-ce que j'ai réussi à réaliser mon activité ? ○ Oui, j'explique pourquoi. ○ Non, j'explique pourquoi.
10- Analyse réflexive
Qu'ai-je appris lors de cette activité ? Est-ce que l'activité m'a plu ? ○ Oui, j'explique pourquoi. ○ Non, j'explique pourquoi. Quelle est l'utilité du résultat pour l'entreprise ? Mon tuteur était-il satisfait ? ○ Oui, j'explique pourquoi. ○ Non, j'explique pourquoi Quelles notions, quels savoirs ai-je mobilisés dans tes activités ? Ont-ils été utiles ?
7- Annexes (photos / capsules vidéo / plan…) 2 annexes maximum - **…** - **…**

OUTILS DIGITAUX / RESEAUX SOCIAUX	
Logiciel de Gestion de la Relation Client	☐
Application mobile	☐
Instagram	☐
Facebook Twitter	☐
Site web (Chatbot)	☐
Flash Code	☐
Cabine connectée	☐
Vitrine interactive	☐
Borne/Automate	☐
Smartphone	☐
Tablette	☐

Carte de fidélité	☐
Forum	☐

EP1

FICHE DESCRIPTIVE D'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE N° 3

COMPTE RENDU D'ACTIVITE PROFESSIONELLE	
Titre de l'activité	
Période de réalisation	
Situation de travail	○ Activité réalisée en centre de formation ○ Activité réalisée en PFMP Nom de l'entreprise. Type de commerce. Secteur d'activité :
Conditions de réalisation **Commentaires**	○ En groupe ○ En autonomie ○ Accompagné ○ observé
3- Description de l'activité et son contexte : répondre à toutes les questions de manière détaillée	
Quelle activité ? Quelles sont les consignes données ? Quelles sont les personnes concernées ? Quels sont les objectifs poursuivis ? Quelles sont les tâches effectuées et les différentes étapes pour réaliser cette activité ? (Par quoi ai-je commencé ? Que s'est-il passé ensuite ? Que s'est-il passé à la fin ?)	
11- Les moyens et ressources utilisés : répondre à toutes les questions de manière détaillée	
Quels documents ? Quels matériels ? Quels outils numériques ?	
12- Les contraintes rencontrées : répondre à toutes les questions de manière détaillée	

Quelle(s) difficulté(s) ai- je rencontré ? (Différence entre ce que j'avais prévu et ce qui est finalement réalisée) Comment ai-je réagi ?
13- Les solutions apportées : répondre à toutes les questions de manière détaillée
Quelles solutions ai-je trouvé ? Ai-je demandé de l'aide ? Si oui, à qui ?
14- Les résultats obtenus : répondre à toutes les questions de manière détaillée
Quels sont les résultats obtenus ? Est-ce que j'ai réussi à réaliser mon activité ? ○ Oui, j'explique pourquoi. ○ Non, j'explique pourquoi.
15- Analyse réflexive
Qu'ai-je appris lors de cette activité ? Est-ce que l'activité m'a plu ? ○ Oui, j'explique pourquoi. ○ Non, j'explique pourquoi. Quelle est l'utilité du résultat pour l'entreprise ? Mon tuteur était-il satisfait ? ○ Oui, j'explique pourquoi. ○ Non, j'explique pourquoi Quelles notions, quels savoirs ai-je mobilisés dans tes activités ? Ont-ils été utiles ?
7- Annexes (photos / capsules vidéo / plan…) 2 annexes maximum. - **…** - **…**

OUTILS DIGITAUX / RESEAUX SOCIAUX	
Logiciel de Gestion de la Relation Client	□
Application mobile	□
Instagram	□
Facebook Twitter	□
Site web (Chatbot)	□
Flash Code	□
Cabine connectée	□
Vitrine interactive	□

Borne/Automate	□
Smartphone	□
Tablette	□
Carte de fidélité	□
Forum	□

EP1

FICHE DESCRIPTIVE D'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE N° 4

COMPTE RENDU D'ACTIVITE PROFESSIONELLE	
Titre de l'activité	
Période de réalisation	
Situation de travail	○ Activité réalisée en centre de formation ○ Activité réalisée en PFMP Nom de l'entreprise. Type de commerce. Secteur d'activité :
Conditions de réalisation **Commentaires**	○ En groupe ○ En autonomie ○ Accompagné ○ observé
4- Description de l'activité et son contexte : répondre à toutes les questions de manière détaillée	
Quelle activité ? Quelles sont les consignes données ? Quelles sont les personnes concernées ? Quels sont les objectifs poursuivis ? Quelles sont les tâches effectuées et les différentes étapes pour réaliser cette activité ? (Par quoi ai-je commencé ? Que s'est-il passé ensuite ? Que s'est-il passé à la fin ?)	
16- Les moyens et ressources utilisés : répondre à toutes les questions de manière détaillée	
Quels documents ? Quels matériels ? Quels outils numériques ?	
17- Les contraintes rencontrées : répondre à toutes les questions de manière détaillée	
Quelle(s) difficulté(s) ai- je rencontré ? (Différence entre ce que j'avais prévu et ce qui est finalement réalisée) Comment ai-je réagi ?	

18- Les solutions apportées : répondre à toutes les questions de manière détaillée
Quelles solutions ai-je trouvé ? Ai-je demandé de l'aide ? Si oui, à qui ?
19- Les résultats obtenus : répondre à toutes les questions de manière détaillée
Quels sont les résultats obtenus ? Est-ce que j'ai réussi à réaliser mon activité ? ○ Oui, j'explique pourquoi. ○ Non, j'explique pourquoi.
20- Analyse réflexive
Qu'ai-je appris lors de cette activité ? Est-ce que l'activité m'a plu ? ○ Oui, j'explique pourquoi. ○ Non, j'explique pourquoi. Quelle est l'utilité du résultat pour l'entreprise ? Mon tuteur était-il satisfait ? ○ Oui, j'explique pourquoi. ○ Non, j'explique pourquoi Quelles notions, quels savoirs ai-je mobilisés dans tes activités ? Ont-ils été utiles ?
7- Annexes (photos / capsules vidéo / plan…) 2 annexes maximum - **…** - **…**

OUTILS DIGITAUX / RESEAUX SOCIAUX	
Logiciel de Gestion de la Relation Client	□
Application mobile	□
Instagram	□
Facebook Twitter	□
Site web (Chatbot)	□
Flash Code	□
Cabine connectée	□
Vitrine interactive	□
Borne/Automate	□
Smartphone	□
Tablette	□

Carte de fidélité	□
Forum	□

EP2

METTRE EN VALEUR ET APPROVISIONNER

BLOC 2 - COEF. 5

4 fiches à compléter minimum

EP2

FICHE DESCRIPTIVE D'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE N° 1

COMPTE RENDU D'ACTIVITE PROFESSIONELLE	
Titre de l'activité	
Période de réalisation	
Situation de travail	○ Activité réalisée en centre de formation ○ Activité réalisée en PFMP Nom de l'entreprise. Type de commerce. Secteur d'activité :
Conditions de réalisation **Commentaires**	○ En groupe ○ En autonomie ○ Accompagné ○ observé
5- Description de l'activité et son contexte : répondre à toutes les questions de manière détaillée	
Quelle activité ? Quelles sont les consignes données ? Quelles sont les personnes concernées ? Quels sont les objectifs poursuivis ? Quelles sont les tâches effectuées et les différentes étapes pour réaliser cette activité ? (Par quoi ai-je commencé ? Que s'est-il passé ensuite ? Que s'est-il passé à la fin ?)	
21- Les moyens et ressources utilisés : répondre à toutes les questions de manière détaillée	
Quels documents ? Quels matériels ? Quels outils numériques ?	
22- Les contraintes rencontrées : répondre à toutes les questions de manière détaillée	
Quelle(s) difficulté(s) ai- je rencontré ? (Différence entre ce que j'avais prévu et ce qui est finalement réalisée) Comment ai-je réagi ?	

23- Les solutions apportées : répondre à toutes les questions de manière détaillée
Quelles solutions ai-je trouvé ? Ai-je demandé de l'aide ? Si oui, à qui ?
24- Les résultats obtenus : répondre à toutes les questions de manière détaillée
Quels sont les résultats obtenus ? Est-ce que j'ai réussi à réaliser mon activité ? ○ Oui, j'explique pourquoi. ○ Non, j'explique pourquoi.
25- Analyse réflexive
Qu'ai-je appris lors de cette activité ? Est-ce que l'activité m'a plu ? ○ Oui, j'explique pourquoi. ○ Non, j'explique pourquoi. Quelle est l'utilité du résultat pour l'entreprise ? Mon tuteur était-il satisfait ? ○ Oui, j'explique pourquoi. ○ Non, j'explique pourquoi Quelles notions, quels savoirs ai-je mobilisés dans tes activités ? Ont-ils été utiles ?
7- Annexes (photos / capsules vidéo / plan…) 2 annexes maximum - **…** - **…**

OUTILS DIGITAUX / RESEAUX SOCIAUX	
Logiciel de Gestion de la Relation Client	☐
Application mobile	☐
Instagram	☐
Facebook Twitter	☐
Site web (Chatbot)	☐
Flash Code	☐
Cabine connectée	☐
Vitrine interactive	☐
Borne/Automate	☐
Smartphone	☐
Tablette	☐

Carte de fidélité	□
Forum	□

EP2

FICHE DESCRIPTIVE D'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE N° 2

COMPTE RENDU D'ACTIVITE PROFESSIONELLE	
Titre de l'activité	
Période de réalisation	
Situation de travail	○ Activité réalisée en centre de formation ○ Activité réalisée en PFMP Nom de l'entreprise. Type de commerce. Secteur d'activité :
Conditions de réalisation **Commentaires**	○ En groupe ○ En autonomie ○ Accompagné ○ observé
6- Description de l'activité et son contexte : répondre à toutes les questions de manière détaillée	
Quelle activité ? Quelles sont les consignes données ? Quelles sont les personnes concernées ? Quels sont les objectifs poursuivis ? Quelles sont les tâches effectuées et les différentes étapes pour réaliser cette activité ? (Par quoi ai-je commencé ? Que s'est-il passé ensuite ? Que s'est-il passé à la fin ?)	
26- Les moyens et ressources utilisés : répondre à toutes les questions de manière détaillée	
Quels documents ? Quels matériels ? Quels outils numériques ?	
27- Les contraintes rencontrées : répondre à toutes les questions de manière détaillée	
Quelle(s) difficulté(s) ai- je rencontré ? (Différence entre ce que j'avais prévu et ce qui est finalement réalisée) Comment ai-je réagi ?	

28- Les solutions apportées : répondre à toutes les questions de manière détaillée
Quelles solutions ai-je trouvé ? Ai-je demandé de l'aide ? Si oui, à qui ?
29- Les résultats obtenus : répondre à toutes les questions de manière détaillée
Quels sont les résultats obtenus ? Est-ce que j'ai réussi à réaliser mon activité ? ○ Oui, j'explique pourquoi. ○ Non, j'explique pourquoi.
30- Analyse réflexive
Qu'ai-je appris lors de cette activité ? Est-ce que l'activité m'a plu ? ○ Oui, j'explique pourquoi. ○ Non, j'explique pourquoi. Quelle est l'utilité du résultat pour l'entreprise ? Mon tuteur était-il satisfait ? ○ Oui, j'explique pourquoi. ○ Non, j'explique pourquoi Quelles notions, quels savoirs ai-je mobilisés dans tes activités ? Ont-ils été utiles ?
7- Annexes (photos / capsules vidéo / plan…) 2 annexes maximum - **…** - **…**

OUTILS DIGITAUX / RESEAUX SOCIAUX	
Logiciel de Gestion de la Relation Client	□
Application mobile	□
Instagram	□
Facebook Twitter	□
Site web (Chatbot)	□
Flash Code	□
Cabine connectée	□
Vitrine interactive	□
Borne/Automate	□
Smartphone	□
Tablette	□

Carte de fidélité	□
Forum	□

EP2

FICHE DESCRIPTIVE D'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE N° 3

COMPTE RENDU D'ACTIVITE PROFESSIONELLE	
Titre de l'activité	
Période de réalisation	
Situation de travail	○ Activité réalisée en centre de formation ○ Activité réalisée en PFMP Nom de l'entreprise. Type de commerce. Secteur d'activité :
Conditions de réalisation **Commentaires**	○ En groupe ○ En autonomie ○ Accompagné ○ observé
7- Description de l'activité et son contexte : répondre à toutes les questions de manière détaillée	
Quelle activité ? Quelles sont les consignes données ? Quelles sont les personnes concernées ? Quels sont les objectifs poursuivis ? Quelles sont les tâches effectuées et les différentes étapes pour réaliser cette activité ? (Par quoi ai-je commencé ? Que s'est-il passé ensuite ? Que s'est-il passé à la fin ?)	
31- Les moyens et ressources utilisés : répondre à toutes les questions de manière détaillée	
Quels documents ? Quels matériels ? Quels outils numériques ?	
32- Les contraintes rencontrées : répondre à toutes les questions de manière détaillée	
Quelle(s) difficulté(s) ai- je rencontré ? (Différence entre ce que j'avais prévu et ce qui est finalement réalisée) Comment ai-je réagi ?	

33- Les solutions apportées : répondre à toutes les questions de manière détaillée
Quelles solutions ai-je trouvé ? Ai-je demandé de l'aide ? Si oui, à qui ?
34- Les résultats obtenus : répondre à toutes les questions de manière détaillée
Quels sont les résultats obtenus ? Est-ce que j'ai réussi à réaliser mon activité ? ○ Oui, j'explique pourquoi. ○ Non, j'explique pourquoi.
35- Analyse réflexive
Qu'ai-je appris lors de cette activité ? Est-ce que l'activité m'a plu ? ○ Oui, j'explique pourquoi. ○ Non, j'explique pourquoi. Quelle est l'utilité du résultat pour l'entreprise ? Mon tuteur était-il satisfait ? ○ Oui, j'explique pourquoi. ○ Non, j'explique pourquoi Quelles notions, quels savoirs ai-je mobilisés dans tes activités ? Ont-ils été utiles ?
7- Annexes (photos / capsules vidéo / plan…) 2 annexes maximum - **…** - **…**

OUTILS DIGITAUX / RESEAUX SOCIAUX	
Logiciel de Gestion de la Relation Client	□
Application mobile	□
Instagram	□
Facebook Twitter	□
Site web (Chatbot)	□
Flash Code	□
Cabine connectée	□
Vitrine interactive	□
Borne/Automate	□
Smartphone	□
Tablette	□

Carte de fidélité	□
Forum	□

EP2

FICHE DESCRIPTIVE D'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE N° 4

COMPTE RENDU D'ACTIVITE PROFESSIONELLE	
Titre de l'activité	
Période de réalisation	
Situation de travail	○ Activité réalisée en centre de formation ○ Activité réalisée en PFMP Nom de l'entreprise. Type de commerce. Secteur d'activité :
Conditions de réalisation **Commentaires**	○ En groupe ○ En autonomie ○ Accompagné ○ observé
8- Description de l'activité et son contexte : répondre à toutes les questions de manière détaillée	
Quelle activité ? Quelles sont les consignes données ? Quelles sont les personnes concernées ? Quels sont les objectifs poursuivis ? Quelles sont les tâches effectuées et les différentes étapes pour réaliser cette activité ? (Par quoi ai-je commencé ? Que s'est-il passé ensuite ? Que s'est-il passé à la fin ?)	
36- Les moyens et ressources utilisés : répondre à toutes les questions de manière détaillée	
Quels documents ? Quels matériels ? Quels outils numériques ?	
37- Les contraintes rencontrées : répondre à toutes les questions de manière détaillée	
Quelle(s) difficulté(s) ai- je rencontré ? (Différence entre ce que j'avais prévu et ce qui est finalement réalisée) Comment ai-je réagi ?	

38- Les solutions apportées : répondre à toutes les questions de manière détaillée
Quelles solutions ai-je trouvé ? Ai-je demandé de l'aide ? Si oui, à qui ?
39- Les résultats obtenus : répondre à toutes les questions de manière détaillée
Quels sont les résultats obtenus ? Est-ce que j'ai réussi à réaliser mon activité ? ○ Oui, j'explique pourquoi. ○ Non, j'explique pourquoi.
40- Analyse réflexive
Qu'ai-je appris lors de cette activité ? Est-ce que l'activité m'a plu ? ○ Oui, j'explique pourquoi. ○ Non, j'explique pourquoi. Quelle est l'utilité du résultat pour l'entreprise ? Mon tuteur était-il satisfait ? ○ Oui, j'explique pourquoi. ○ Non, j'explique pourquoi Quelles notions, quels savoirs ai-je mobilisés dans tes activités ? Ont-ils été utiles ?
7- Annexes (photos / capsules vidéo / plan…) 2 annexes maximum. - **…** - **…**

OUTILS DIGITAUX / RESEAUX SOCIAUX	
Logiciel de Gestion de la Relation Client	□
Application mobile	□
Instagram	□
Facebook Twitter	□
Site web (Chatbot)	□
Flash Code	□
Cabine connectée	□
Vitrine interactive	□
Borne/Automate	□
Smartphone	□
Tablette	□

Carte de fidélité	□
Forum	□

MODALITES D'EPREUVES PONCTUELLES

CAP EQUIPIER POLYVALENT DU COMMERCE

MODALITES D'EPREUVES PONCTUELLES CAP EPC

Intitulés épreuves	EP1 - RECEPTION 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
Contenu épreuves	**Portefolio : 4 fiches au minimum pour rendre compte des activités réalisées en entreprise. Ces fiches précisent l'activité et son contexte** **Objectifs du portfolio :** • Rendre compte des activités exercées en entreprise ; Mettre en évidence l'analyse réalisée par le candidat sur ses activités.		
Forme de l'épreuve	**En entreprise - Oral 20 mn** **Questionnement du candidat** pour : ● Faire expliciter, dans son environnement professionnel, les activités réalisées ● Faire démontrer de la maîtrise des compétences présentées dans le portfolio.	**En entreprise – Ponctuel pratique et oral 45 mn** **- Première phase (30 minutes maximum**). Observation et évaluation des compétences mises en œuvre par le candidat. **- Deuxième phase (15 minutes maximum),** **Questionnement** pour : ● Faire expliciter les activités réalisées durant la partie pratique observée ● Faire démontrer 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 **Questionnement** pour : ● Faire expliciter les activités réalisées durant la partie pratique ● Faire démontrer la maîtrise des compétences non mises en œuvre dans le cadre de la première phase.
Composition du jury	**Professeur ou formateur d'économie-gestion et d'un professionnel OU deux professeurs d'économie-gestion**		
Période évaluation	**Fin année de la classe de Terminale**		
Critères d'évaluation	▪ Fiabilité des informations transmises ▪ Anticipation et évaluation correctes des quantités à commander ▪ Fiabilité des contrôles lors de la réception des marchandises ▪ Respect des règles d'hygiène et de sécurité ▪ Qualité du traitement des anomalies ▪ Respect des règles de stockage ▪ Propreté et rangement de la réserve ▪ Efficacité du tri et de l'évacuation des déchets ▪ Conformité de la préparation des	▪ Approvisionner des rayons conforme aux consignes ▪ Rotation des produits effective ▪ Mise en place efficace de l'aménagement de l'espace commercial ▪ Présentation des produits attractive ▪ Maintien de la propreté des rayons, de l'espace commercial ▪ Qualité des opérations de conditionnement ▪ Signalétique conforme aux préconisations, fiable et visible ▪ Prévention des ruptures et de la démarque ▪ Respect des règles d'hygiène, de sécurité et d'économie d'effort ▪ Fiabilité des informations recueillies et transmises ▪ Utilisation pertinente des outils et des supports numérique	▪ Efficacité de la préparation de l'environnement de travail ▪ Adaptation de l'accueil aux codes de l'entreprise ▪ Qualité de l'écoute et de l'identification de la demande client ▪ Mise en œuvre d'une présentation, d'une démonstration ou d'une dégustation convaincante et efficace ▪ Adaptation de la communication verbale et non verbale au contexte de la vente ▪ Utilisation pertinente des moyens de communication et des supports numériques ▪ Prise de commande comportant toutes les informations indispensables à son traitement ▪ Pertinence des conseils apportés et adéquation avec les produits vendus ▪ Respect des procédures de remises et de retours des colis ▪ Prise de congé instaurant des conditions favorables à la fidélisation

	commandes des clients et respect des délais		▪ Efficacité de l'encaissement et des opérations de clôture de caisse ▪ Identification, prise en compte et/ou transmission rapide de la réclamation
Intitulés épreuves	**EP1 : RECEPTION 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**
Pièces pour jury final	**PORTFOLIO** Un dossier administratif sera constitué permettant de vérifier la conformité à la règlementation de la formation en entreprise : - 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 ». 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, le candidat ne peut pas être interrogé, la note zéro est attribuée à cette épreuve et est signifiée au candidat. Dans tous les autres cas, il convient d'interroger le candidat dans des conditions normales. En fin d'interrogation, le candidat est informé, le cas échéant, des réserves émises par la commission ; le cas est signalé au président du jury et une note est proposée. Les lacunes constatées sont pénalisées dans les limites prévues par la grille d'aide à l'évaluation proposée par la circulaire nationale d'organisation		Un dossier administratif sera constitué permettant de vérifier la conformité à la règlementation de la formation en entreprise : - 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 ». 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. Le candidat ne peut pas être interrogé, la note zéro est attribuée à cette sous-épreuve et est signifiée au candidat.
Grilles	Grille en attente : devrait être identique à celle des CCF	Grille en attente : devrait être identique à celle des CCF	Grille en attente : devrait être identique à celle des CCF