## **CAP EPC**

Professeurs

 d’enseignement professionnel :

## **Certificat d’Aptitude Professionnelle « EQUIPIER POLYVALENT DU COMMERCE »**

**LIVRET DE SUIVI ET D’EVALUATION DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

**Classe de Seconde et de Terminale EPC**

##

##

 NOM, Prénom du candidat : ………………………………………

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **DATES**  | **Tuteur en entreprise** | **Professeur chargé du suivi** |
| **PÉRIODE N° 1** | **Du Au**  | *Nom :**Signature :* |  |
| **ENTREPRISE****D’ACCUEIL** | *Tampon :* |
| **PÉRIODE N° 2** | **Du Au**  | *Nom :**Signature :* |  |
| **ENTREPRISE****D’ACCUEIL** | *Tampon :* |
| **PÉRIODE N° 3** | **Du Au**  | *Nom :**Signature :* |  |
| **ENTREPRISE****D’ACCUEIL** | *Tampon :* |
| **PÉRIODE N° 4** | **Du Au**  | *Nom :**Signature :* |  |
| **ENTREPRISE****D’ACCUEIL** | *Tampon :* |

**CONTENU DU DOSSIER**

|  |  |
| --- | --- |
| **Numéro de page** | **Titre du document** |
| **3** | Grille de Positionnement - Attitudes Professionnelles et Savoir-Être - CAP Equipier Polyvalent du CommercePFMP 1 et 2 |
| **4** | Grille de Positionnement - Attitudes Professionnelles et Savoir-Être - CAP Equipier Polyvalent du CommercePFMP 3 et 4 |
| **5** | Grille de Positionnement / Compétences - CAP Equipier Polyvalent du Commerce PFMP 1, 2, 3 et 4 |
| **6** | Attestation de période de formation en entreprisePFMP 1 |
| **7** | Attestation de période de formation en entreprisePFMP 2 |
| **8** | Attestation de période de formation en entreprisePFMP 3 |
| **9** | Attestation de période de formation en entreprise PFMP 4  |

|  |
| --- |
|  **Grille de Positionnement - Attitudes Professionnelles et Savoir-Être - CAP Equipier Polyvalent du Commerce** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | PFMP |  Niveau de maîtrise \* |  Commentaires | PFMP |  Niveau de maîtrise \* |  Commentaires |
|  |  | 1 | MI | MF | MS | TBM | NE |   | 2 | MI | MF | MS | TBM | NE |   |
| **Attitudes professionnelles et savoir- être** |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |
| Respecter les horaires de travail et faire preuve de ponctualité |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |
| Communiquer de façon professionnelle |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |
| Se présenter et avoir une tenue adaptée au milieu professionnel |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |
| Faire preuve de curiosité professionnelle |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |
| Faire preuve de discrétion, de respect du secret professionnel |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |
| Effectuer son travail en respectant les consignes |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |
| Faire preuve de motivation et s'impliquer dans son travail |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |
| Faire preuve de dynamisme, de participation active |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |
| Faire preuve d'efficacité dans son travail |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |
| S'intégrer au sein de l'équipe |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |
| Tenir compte des remarques formulées pour progresser |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |
| Garder la maîtrise de soi |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |
|  |  |   | Signature du Tuteur et Cachet de l'entreprise |   | Signature du Tuteur et Cachet de l'entreprise |
|  |  |   |   |
|  |  |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| MI: Maîtrise Insuffisante \*MF: Maîtrise Fragile \*MS: Maîtrise satisfaisante \*Très Bonne Maîtrise \*NE: Non Evaluable |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  **Grille de Positionnement - Attitudes Professionnelles et Savoir-Être - CAP Equipier Polyvalent du Commerce** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | PFMP |  Niveau de maîtrise \* |  Commentaires | PFMP |  Niveau de maîtrise \* |  Commentaires |
|  |  | 3 | MI | MF | MS | TBM | NE |   | 4 | MI | MF | MS | TBM | NE |   |
| **Attitudes professionnelles et savoir- être** |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |
| Respecter les horaires de travail et faire preuve de ponctualité |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |
| Communiquer de façon professionnelle |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |
| Se présenter et avoir une tenue adaptée au milieu professionnel |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |
| Faire preuve de curiosité professionnelle |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |
| Faire preuve de discrétion, de respect du secret professionnel |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |
| Effectuer son travail en respectant les consignes |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |
| Faire preuve de motivation et s'impliquer dans son travail |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |
| Faire preuve de dynamisme, de participation active |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |
| Faire preuve d'efficacité dans son travail |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |
| S'intégrer au sein de l'équipe |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |
| Tenir compte des remarques formulées pour progresser |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |
| Garder la maîtrise de soi |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |
|  |  |   | Signature du Tuteur et Cachet de l'entreprise |   | Signature du Tuteur et Cachet de l'entreprise |
|  |  |   |   |
|  |  |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \*MI: Maîtrise Insuffisante \*MF: Maîtrise Fragile \*MS: Maîtrise satisfaisante \*Très Bonne Maîtrise \*NE: Non Evaluable |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  **Grille de Positionnement / Compétences - CAP Equipier Polyvalent du Commerce** |  |  |  |  |  |
|  | (A reporter sur la grille annuelle numérique de compétences de l'élève) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   | PFMP |  Niveau  |   | PFMP |  Niveau  |   | PFMP |  Niveau  |   | PFMP |  Niveau  |   |
|  |  | 1 |  atteint\* | 2 |  atteint\* | 3 |  atteint\* | 4 |  atteint\* |
|  |  | NE | MI | MF | MS | TBM | NE | MI | MF | MS | TBM | NE | MI | MF | MS | TBM | NE | MI | MF | MS | TBM |
| **BLOC n°1: Recevoir et suivre les commandes** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| →Participer à la passation des commandes fournisseurs |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| →Réceptionner |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| →Stocker |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| →Préparer les commandes destinées aux clients |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **BLOC n°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 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|
| **BLOC n°3: Conseiller et accompagner le client dans son parcours d'achat** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| →Préparer son environnement de travail |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| →Prendre contact avec le client |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| →Accompagner le parcours du client dans un contexte omnicanal |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|
| →Finaliser la prise en charge du client |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| →Recevoir les réclamations courantes |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  **Appréciations** (Points forts) |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|  **Axes de progrès** (Conseils) |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
| \*MI : Maîtrise Insuffisante \*MF : Maîtrise Fragile \*MS : Maîtrise Satisfaisante \*Très Bonne Maîtrise \*NE : Non Evaluable |   | Signature + Tampon |   | Signature + Tampon |   | Signature + Tampon |   | Signature + Tampon |
|   |   |   |   |

****

 **PFMP n°1**

 Du ……………..……………au………………………….

 **ATTESTATION DE PERIODE DE FORMATION**

Nous attestons que …………………………………………………………., élève au Lycée …. , en classe de CAP Equipier Polyvalent du Commerce (EPC), a effectué sa première période de formation en milieu professionnel :

❑ **Intégralement**, conformément au référentiel du C.A.P. EPC et à la législation en vigueur.

❑ **En partie**. Soit …………………. jours d’absences, aux dates suivantes :

……………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Un avenant à la convention est signé pour la période suivante : …………………………………………….

Le ….. / ….. /2021,

L’entreprise ………………………………………. Professeur chargé du suivi,

Nom du tuteur : ………………………………… Nom du professeur : …………………………….

Tampon et signature : Signature :

****

 **PFMP n°2**

 Du ……………..……………au………………………….

 **ATTESTATION DE PERIODE DE FORMATION**

Nous attestons que …………………………………………………………., élève au Lycée … , en classe de CAP Equipier Polyvalent du Commerce (EPC), a effectué sa deuxième période de formation en milieu professionnel :

❑ **Intégralement**, conformément au référentiel du C.A.P. EPC et à la législation en vigueur.

❑ **En partie**. Soit …………………. jours d’absences, aux dates suivantes :

……………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Un avenant à la convention est signé pour la période suivante : …………………………………………….

Le ….. / ….. /2021,

L’entreprise ………………………………………. Professeur chargé du suivi,

Nom du tuteur : ………………………………… Nom du professeur : …………………………….

Tampon et signature : Signature :

****

 **PFMP n°3**

 Du ……………..……………au………………………….

 **ATTESTATION DE PERIODE DE FORMATION**

Nous attestons que …………………………………………………………., élève au Lycée … , en classe de CAP Equipier Polyvalent du Commerce (EPC), a effectué sa troisième période de formation en milieu professionnel :

❑ **Intégralement**, conformément au référentiel du C.A.P. EPC et à la législation en vigueur.

❑ **En partie**. Soit …………………. jours d’absences, aux dates suivantes :

……………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Un avenant à la convention est signé pour la période suivante : …………………………………………….

Le ….. / ….. /2021,

L’entreprise ………………………………………. Professeur chargé du suivi,

Nom du tuteur : ………………………………… Nom du professeur : …………………………….

Tampon et signature : Signature :

****

 **PFMP n°4**

 Du ……………..……………au………………………….

 **ATTESTATION DE PERIODE DE FORMATION**

Nous attestons que …………………………………………………………., élève au Lycée … , en classe de CAP Equipier Polyvalent du Commerce (EPC), a effectué sa quatrième période de formation en milieu professionnel :

❑ **Intégralement**, conformément au référentiel du C.A.P. EPC et à la législation en vigueur.

❑ **En partie**. Soit …………………. jours d’absences, aux dates suivantes :

……………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Un avenant à la convention est signé pour la période suivante : …………………………………………….

Le ….. / ….. /2021,

L’entreprise ………………………………………. Professeur chargé du suivi,

Nom du tuteur : ………………………………… Nom du professeur : …………………………….

Tampon et signature : Signature :