

CAP EPC

Certificat d'Aptitude Professionnelle « EQUIPIER POLYVALENT DU COMMERCE »

LIVRET DE SUIVI ET D'ÉVALUATION DES PÉRIODES DE FORMATION EN
MILIEU PROFESSIONNEL

Professeurs
d'enseignement 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	<i>Nom :</i>	
ENTREPRISE D'ACCUEIL	<i>Tampon :</i>		
PÉRIODE N° 2	Du Au	<i>Nom :</i>	
ENTREPRISE D'ACCUEIL	<i>Tampon :</i>		
PÉRIODE N° 3	Du Au	<i>Nom :</i>	
ENTREPRISE D'ACCUEIL	<i>Tampon :</i>		
PÉRIODE N° 4	Du Au	<i>Nom :</i>	
ENTREPRISE D'ACCUEIL	<i>Tampon :</i>		

CONTENU DU DOSSIER

Numéro de page	Titre du document
3	Grille de Positionnement - Attitudes Professionnelles et Savoir-Être - CAP Equipier Polyvalent du Commerce PFMP 1 et 2
4	Grille de Positionnement - Attitudes Professionnelles et Savoir-Être - CAP Equipier Polyvalent du Commerce PFMP 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 entreprise PFMP 1
7	Attestation de période de formation en entreprise PFMP 2
8	Attestation de période de formation en entreprise PFMP 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)																								
		Signature + Tampon						Signature + Tampon						Signature + Tampon						Signature + Tampon				

*MI : Maîtrise Insuffisante *MF : Maîtrise Fragile *MS : Maîtrise Satisfaisante *Très Bonne Maîtrise *NE : Non Evaluable



Duau.....

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 :



Duau.....

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 :



Duau.....

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 :



Duau.....

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 :