### C:\Users\utilisateur\Pictures\bordeaux.png

Logo du lycée

|  |
| --- |
| **LIVRET DE SUIVI**  **DES PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL** |
| **CAP Equipier Polyvalent du Commerce** |

#### ÉLÈVE

|  |  |
| --- | --- |
| **NOM** | **Prénom** |
|  |  |

**ANNÉES SCOLAIRES**

**OBJECTIFS DES PFMP**

**1**

La formation en milieu professionnel est une phase déterminante menant au diplôme. L‘élève est amené à s’intégrer dans une équipe, à participer aux activités de l’entreprise et à réaliser des tâches sous la responsabilité du tuteur ou en autonomie. Les activités confiées à l’élève, pendant les Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP), doivent permettre une **évaluation formative** des compétences suivantes :

**Recevoir et suivre les commandes**

**Mettre en valeur et approvisionner**

**Conseiller et accompagner le client dans son parcours d’achat**

### LE RÔLE DU TUTEUR

Le rôle du tuteur consiste à accompagner l’élève dans l’acquisition des compétences en proposant des activités qui permettent de les aborder. Il pratique avec lui une analyse réflexive sur l’action menée.

Pour cela, il est important que le tuteur :

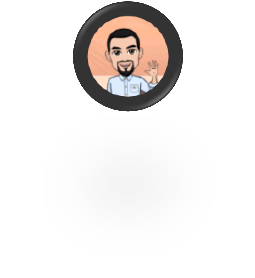
* explicite à l’élève le contexte de l’activité singulière qui lui est confiée,
* prévoit régulièrement un temps de concertation avec l’élève :
  + en début de PFMP, pour préciser les objectifs de formation, expliciter le contexte ;
  + en milieu de PFMP pour suivre l’adaptation aux activités demandées et dégager des axes de progrès ;
  + en fin de PFMP pour réaliser un bilan de l’ensemble des activités

réalisées, mesurer la progression de l’élève et nourrir la réflexion sur son projet professionnel.

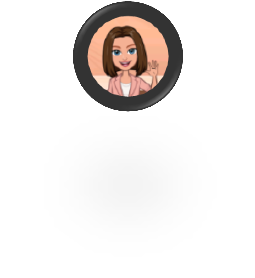
**Toute absence doit être rattrapée.**

### Acteurs

Ce livret est donc construit en collaboration par : L’élève



Le tuteur

Les enseignants

Prénom Nom - Livret de suivi CAP EPC - Nom du lycée

### CONSIGNES

**Préparer sa PFMP**

*  Compléter les pages 1,4 et 5 de son livret de

**2**

suivi.

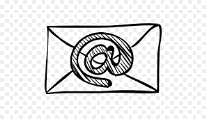
* Recenser les tenues professionnelles en votre possession pour la PFMP. *Demander conseil aux enseignants des matières professionnelles si besoin.*
* Contacter le tuteur deux semaines avant le début de la PFMP pour rappeler les objectifs et vérifier les horaires.

# Etre acteur de sa PFMP

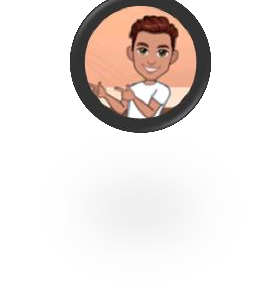
* Informer pronote votre professeur référent de votre prise de fonction et des disponibilités de votre tuteur (jours, plages horaires)
* Prendre conseil auprès du tuteur sur les compétences travaillées.
* Faire signer l’attestation de stage, « **document obligatoire pour la validation de l’examen** », et la ramener au professeur principal

# Exploiter sa PFMP sa PFMP

* Compléter la page « les métiers rencontrés » p
* Rédiger le compte rendu d'activité
* Mettre à jour son CV



### SITUATIONS / ACTIONS



**3**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Situations** | **Actions (je contacte)** | | | |
|  | L’entreprise | Mon DDFPT | Mon professeur principal : | Mon professeur référent : |
| Je suis en retard | **X** |  |  | **X** |
| Par : | Par | Par | Par |
| Je suis en arrêt maladie | **X** |  | **X** |  |
| Par | Par | Par | Par |
| Mes horaires sont modifiés |  | **X** |  |  |
| Par | Par | Par | Par |
| Mon stage est interrompu |  | **X** | **X** |  |
|  | Par | Par | Par  Ou | Par |

**4**



**CALENDRIER ANNUEL**

***Art. 4. –*** *La durée de la formation en milieu professionnel au titre de la préparation de la spécialité «métiers du commerce et de la vente» de baccalauréat professionnel est de 22 semaines incluant la durée nécessaire à la validation du diplôme intermédiaire.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2020** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Septembre Octobre Novembre Décembre** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **36** | **37** | **38** | **39** | **40** | **41** | **42** | **43** | **44** | **45** | **46** | **47** | **48** | **49** | **50** | **51** | **52** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2021** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Janvier Février Mars Avril Mai Juin** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** | **20** | **21** | **22** | **23** | **24** | **25** | **26** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

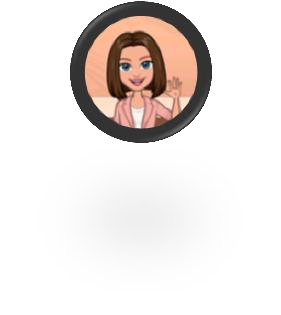
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2021** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Septembre Octobre Novembre Décembre** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **36** | **37** | **38** | **39** | **40** | **41** | **42** | **43** | **44** | **45** | **46** | **47** | **48** | **49** | **50** | **51** | **52** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Janvier Février Mars Avril Mai Juin** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** | **20** | **21** | **22** | **23** | **24** | **25** | **26** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Coloriez vos périodes de PFMP

**5**

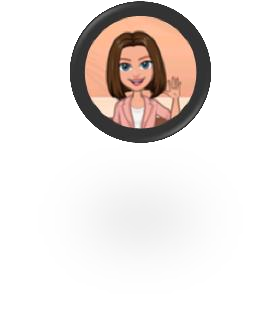
### TABLEAU RECAPITULATIF DES PFMP



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **PFMP n°1** | **PFMP n°2** | **PFMP n°3** | **PFMP n°4** | **PFMP n°5** | **PFMP n°6** |
| ***Entreprise*** |  |  |  |  |  |  |
| Nom du tuteur |  |  |  |  |  |  |
| Fonction du tuteur |  |  |  |  |  |  |
| Date de l’évaluation |  |  |  |  |  |  |
| Objectifs |  |  |  |  |  |  |
| ***Identification***   * Des points forts, * Des axes d’amélioration |  |  |  |  |  |  |
| Signature du tuteur |  |  |  |  |  |  |
| Nom et signature de l’enseignant |  |  |  |  |  |  |

Prénom Nom - Livret de suivi CAP EPC - Nom du lycée

**6**



### CO- EVALUATION FORMATIVE TUTEUR / ENSEIGNANT PFMP n°1 – partie 1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences techniques et comportementales** | MI | MF | MS | TBM | Commentaires |
| Accueil |  |  |  |  |  |
| Relation client |  |  |  |  |  |
| Accompagnement du client |  |  |  |  |  |
| Polyvalence |  |  |  |  |  |
| Adaptabilité |  |  |  |  |  |
| Travail en équipe/collaboration/solidarité |  |  |  |  |  |
| Rigueur et réactivité |  |  |  |  |  |
| Autonomie |  |  |  |  |  |
| Sens de l’organisation et de la communication |  |  |  |  |  |
| Curiosité |  |  |  |  |  |
| Politesse et tenue vestimentaire/posture adaptées |  |  |  |  |  |

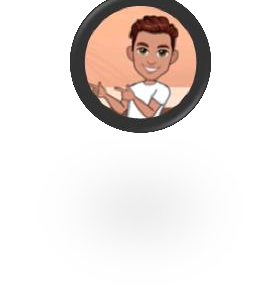
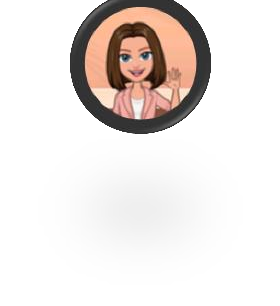
**MI** : **M**aitrise **I**nsuffisante **MF** : **M**aitrise **F**ragile **MS** : **M**aitrise **S**atisfaisante **TBM** : **T**rès **B**onne **M**aitrise

**7**

### CO- EVALUATION FORMATIVE TUTEUR / ENSEIGNANT PFMP n°1 – partie 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences et des attitudes professionnelles** | **P** | **O** | **R** | **A** | Commentaires |
| Préparer son environnement de travail |  |  |  |  |  |
| Accompagner le parcours client dans un contexte omnicanal |  |  |  |  |  |
| Participer à la passation des commandes fournisseurs |  |  |  |  |  |
| Réceptionner |  |  |  |  |  |
| Stocker |  |  |  |  |  |
| 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 |  |  |  |  |  |
| Préparer les commandes destinées aux clients |  |  |  |  |  |
| Prendre contact avec le client |  |  |  |  |  |
| Finaliser la prise en charge du client |  |  |  |  |  |
| Recevoir les réclamations courantes |  |  |  |  |  |

P : prévue O : observée R : réalisée avec accompagnement A : réalisée en autonomie



**8**

**MON BILAN PFMP n°1**

J’énumère 4 activités que j’ai réalisées :

Après validation de mon professeur, je les reporte sur mon CV. Description d’une situation que j’ai rencontrée :

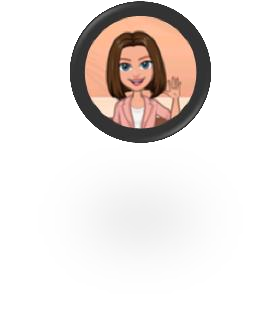
Les savoirs / compétences étudiés en cours que j’ai mobilisés :

Les difficultés que j’ai rencontrées :

Les solutions que j’apporterai la prochaine fois :

Prénom Nom - Livret de suivi CAP EPC - Nom du lycée

## 9



### CO- EVALUATION FORMATIVE TUTEUR / ENSEIGNANT PFMP n°2 – partie 1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences techniques et comportementales** | MI | MF | MS | TBM | Commentaires |
| Accueil |  |  |  |  |  |
| Relation client |  |  |  |  |  |
| Accompagnement du client |  |  |  |  |  |
| Polyvalence |  |  |  |  |  |
| Adaptabilité |  |  |  |  |  |
| Travail en équipe/collaboration/solidarité |  |  |  |  |  |
| Rigueur et réactivité |  |  |  |  |  |
| Autonomie |  |  |  |  |  |
| Sens de l’organisation et de la communication |  |  |  |  |  |
| Curiosité |  |  |  |  |  |
| Politesse et tenue vestimentaire/posture adaptées |  |  |  |  |  |

**MI** : **M**aitrise **I**nsuffisante **MF** : **M**aitrise **F**ragile **MS** : **M**aitrise **S**atisfaisante **TBM** : **T**rès **B**onne **M**aitrise

Prénom Nom - Livret de suivi CAP EPC - Nom du lycée

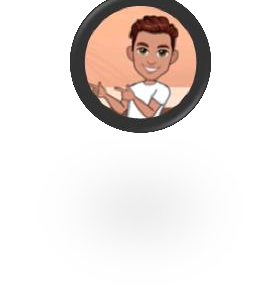
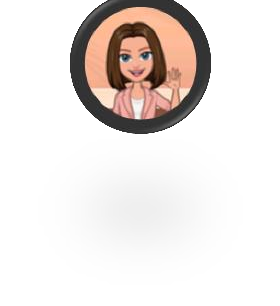
**10**

### CO- EVALUATION FORMATIVE TUTEUR / ENSEIGNANT PFMP n°2 – partie 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences et des attitudes professionnelles** | **P** | **O** | **R** | **A** | Commentaires |
| Préparer son environnement de travail |  |  |  |  |  |
| Accompagner le parcours client dans un contexte omnicanal |  |  |  |  |  |
| Participer à la passation des commandes fournisseurs |  |  |  |  |  |
| Réceptionner |  |  |  |  |  |
| Stocker |  |  |  |  |  |
| 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 |  |  |  |  |  |
| Préparer les commandes destinées aux clients |  |  |  |  |  |
| Prendre contact avec le client |  |  |  |  |  |
| Finaliser la prise en charge du client |  |  |  |  |  |
| Recevoir les réclamations courantes |  |  |  |  |  |

P : prévue O : observée R : réalisée avec accompagnement A : réalisée en autonomie

Prénom Nom - Livret de suivi CAP EPC - Nom du lycée



**11**

**MON BILAN PFMP n°2**

J’énumère 4 activités que j’ai réalisées :

Après validation de mon professeur, je les reporte sur mon CV. Description d’une situation que j’ai rencontrée :

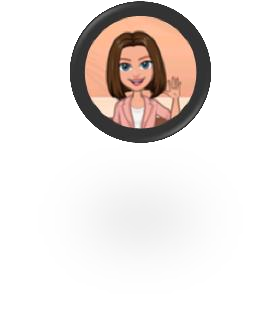
Les savoirs / compétences étudiés en cours que j’ai mobilisés :

Les difficultés que j’ai rencontrées :

Les solutions que j’apporterai la prochaine fois :

Prénom Nom - Livret de suivi CAP EPC - Nom du lycée

## 12



### CO- EVALUATION FORMATIVE TUTEUR / ENSEIGNANT PFMP n°3 – partie 1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences techniques et comportementales** | MI | MF | MS | TBM | Commentaires |
| Accueil |  |  |  |  |  |
| Relation client |  |  |  |  |  |
| Accompagnement du client |  |  |  |  |  |
| Polyvalence |  |  |  |  |  |
| Adaptabilité |  |  |  |  |  |
| Travail en équipe/collaboration/solidarité |  |  |  |  |  |
| Rigueur et réactivité |  |  |  |  |  |
| Autonomie |  |  |  |  |  |
| Sens de l’organisation et de la communication |  |  |  |  |  |
| Curiosité |  |  |  |  |  |
| Politesse et tenue vestimentaire/posture adaptées |  |  |  |  |  |

**MI** : **M**aitrise **I**nsuffisante **MF** : **M**aitrise **F**ragile **MS** : **M**aitrise **S**atisfaisante **TBM** : **T**rès **B**onne **M**aitrise

Prénom Nom - Livret de suivi CAP EPC - Nom du lycée

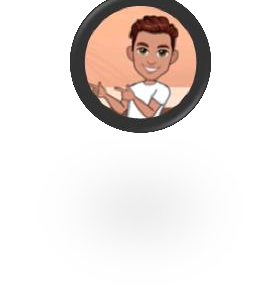
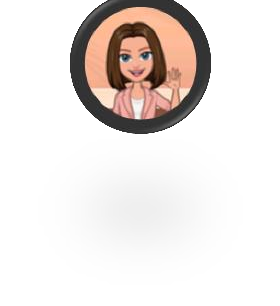
**13**

### CO- EVALUATION FORMATIVE TUTEUR / ENSEIGNANT PFMP n°3 – partie 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences et des attitudes professionnelles** | **P** | **O** | **R** | **A** | Commentaires |
| Préparer son environnement de travail |  |  |  |  |  |
| Accompagner le parcours client dans un contexte omnicanal |  |  |  |  |  |
| Participer à la passation des commandes fournisseurs |  |  |  |  |  |
| Réceptionner |  |  |  |  |  |
| Stocker |  |  |  |  |  |
| 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 |  |  |  |  |  |
| Préparer les commandes destinées aux clients |  |  |  |  |  |
| Prendre contact avec le client |  |  |  |  |  |
| Finaliser la prise en charge du client |  |  |  |  |  |
| Recevoir les réclamations courantes |  |  |  |  |  |

P : prévue O : observée R : réalisée avec accompagnement A : réalisée en autonomie

Prénom Nom - Livret de suivi CAP EPC - Nom du lycée



**14**

**MON BILAN PFMP n°3**

J’énumère 4 activités que j’ai réalisées :

Après validation de mon professeur, je les reporte sur mon CV. Description d’une situation que j’ai rencontrée :

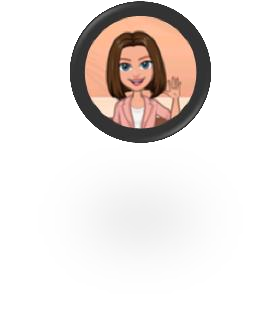
Les savoirs / compétences étudiés en cours que j’ai mobilisés :

Les difficultés que j’ai rencontrées :

Les solutions que j’apporterai la prochaine fois :

Prénom Nom - Livret de suivi CAP EPC - Nom du lycée

## 15



### CO- EVALUATION FORMATIVE TUTEUR / ENSEIGNANT PFMP n°4 – partie 1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences techniques et comportementales** | MI | MF | MS | TBM | Commentaires |
| Accueil |  |  |  |  |  |
| Relation client |  |  |  |  |  |
| Accompagnement du client |  |  |  |  |  |
| Polyvalence |  |  |  |  |  |
| Adaptabilité |  |  |  |  |  |
| Travail en équipe/collaboration/solidarité |  |  |  |  |  |
| Rigueur et réactivité |  |  |  |  |  |
| Autonomie |  |  |  |  |  |
| Sens de l’organisation et de la communication |  |  |  |  |  |
| Curiosité |  |  |  |  |  |
| Politesse et tenue vestimentaire/posture adaptées |  |  |  |  |  |

**MI** : **M**aitrise **I**nsuffisante **MF** : **M**aitrise **F**ragile **MS** : **M**aitrise **S**atisfaisante **TBM** : **T**rès **B**onne **M**aitrise

Prénom Nom - Livret de suivi CAP EPC - Nom du lycée

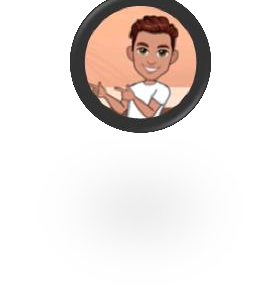
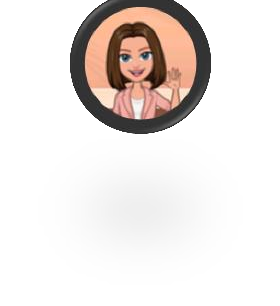
**16**

### CO- EVALUATION FORMATIVE TUTEUR / ENSEIGNANT PFMP n°4 – partie 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences et des attitudes professionnelles** | **P** | **O** | **R** | **A** | Commentaires |
| Préparer son environnement de travail |  |  |  |  |  |
| Accompagner le parcours client dans un contexte omnicanal |  |  |  |  |  |
| Participer à la passation des commandes fournisseurs |  |  |  |  |  |
| Réceptionner |  |  |  |  |  |
| Stocker |  |  |  |  |  |
| 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 |  |  |  |  |  |
| Préparer les commandes destinées aux clients |  |  |  |  |  |
| Prendre contact avec le client |  |  |  |  |  |
| Finaliser la prise en charge du client |  |  |  |  |  |
| Recevoir les réclamations courantes |  |  |  |  |  |

P : prévue O : observée R : réalisée avec accompagnement A : réalisée en autonomie

Prénom Nom - Livret de suivi CAP EPC - Nom du lycée



**17**

**MON BILAN PFMP n°4**

J’énumère 4 activités que j’ai réalisées :

Après validation de mon professeur, je les reporte sur mon CV. Description d’une situation que j’ai rencontrée :

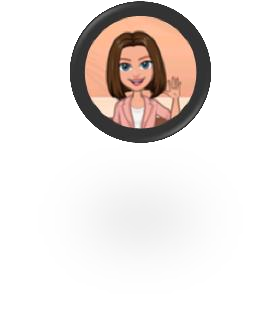
Les savoirs / compétences étudiés en cours que j’ai mobilisés :

Les difficultés que j’ai rencontrées :

Les solutions que j’apporterai la prochaine fois :

Prénom Nom - Livret de suivi CAP EPC - Nom du lycée

## 18



### CO- EVALUATION FORMATIVE TUTEUR / ENSEIGNANT PFMP n°5 – partie 1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences techniques et comportementales** | MI | MF | MS | TBM | Commentaires |
| Accueil |  |  |  |  |  |
| Relation client |  |  |  |  |  |
| Accompagnement du client |  |  |  |  |  |
| Polyvalence |  |  |  |  |  |
| Adaptabilité |  |  |  |  |  |
| Travail en équipe/collaboration/solidarité |  |  |  |  |  |
| Rigueur et réactivité |  |  |  |  |  |
| Autonomie |  |  |  |  |  |
| Sens de l’organisation et de la communication |  |  |  |  |  |
| Curiosité |  |  |  |  |  |
| Politesse et tenue vestimentaire/posture adaptées |  |  |  |  |  |

**MI** : **M**aitrise **I**nsuffisante **MF** : **M**aitrise **F**ragile **MS** : **M**aitrise **S**atisfaisante **TBM** : **T**rès **B**onne **M**aitrise

Prénom Nom - Livret de suivi CAP EPC - Nom du lycée

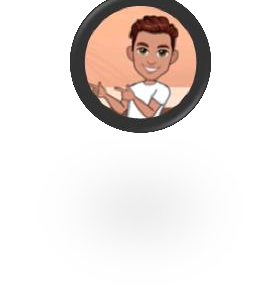
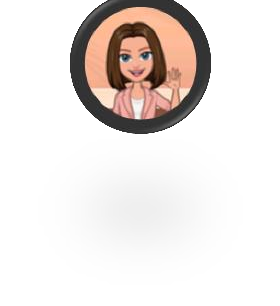
**19**

### CO- EVALUATION FORMATIVE TUTEUR / ENSEIGNANT PFMP n°5 – partie 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences et des attitudes professionnelles** | **P** | **O** | **R** | **A** | Commentaires |
| Préparer son environnement de travail |  |  |  |  |  |
| Accompagner le parcours client dans un contexte omnicanal |  |  |  |  |  |
| Participer à la passation des commandes fournisseurs |  |  |  |  |  |
| Réceptionner |  |  |  |  |  |
| Stocker |  |  |  |  |  |
| 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 |  |  |  |  |  |
| Préparer les commandes destinées aux clients |  |  |  |  |  |
| Prendre contact avec le client |  |  |  |  |  |
| Finaliser la prise en charge du client |  |  |  |  |  |
| Recevoir les réclamations courantes |  |  |  |  |  |

P : prévue O : observée R : réalisée avec accompagnement A : réalisée en autonomie

Prénom Nom - Livret de suivi CAP EPC - Nom du lycée



**20**

**MON BILAN PFMP n°5**

J’énumère 4 activités que j’ai réalisées :

Après validation de mon professeur, je les reporte sur mon CV. Description d’une situation que j’ai rencontrée :

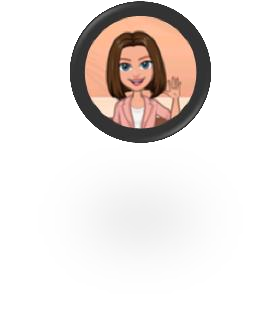
Les savoirs / compétences étudiés en cours que j’ai mobilisés :

Les difficultés que j’ai rencontrées :

Les solutions que j’apporterai la prochaine fois :

Prénom Nom - Livret de suivi CAP EPC - Nom du lycée

## 21



### CO- EVALUATION FORMATIVE TUTEUR / ENSEIGNANT PFMP n°6 – partie 1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences techniques et comportementales** | MI | MF | MS | TBM | Commentaires |
| Accueil |  |  |  |  |  |
| Relation client |  |  |  |  |  |
| Accompagnement du client |  |  |  |  |  |
| Polyvalence |  |  |  |  |  |
| Adaptabilité |  |  |  |  |  |
| Travail en équipe/collaboration/solidarité |  |  |  |  |  |
| Rigueur et réactivité |  |  |  |  |  |
| Autonomie |  |  |  |  |  |
| Sens de l’organisation et de la communication |  |  |  |  |  |
| Curiosité |  |  |  |  |  |
| Politesse et tenue vestimentaire/posture adaptées |  |  |  |  |  |

**MI** : **M**aitrise **I**nsuffisante **MF** : **M**aitrise **F**ragile **MS** : **M**aitrise **S**atisfaisante **TBM** : **T**rès **B**onne **M**aitrise

Prénom Nom - Livret de suivi CAP EPC - Nom du lycée

**22**

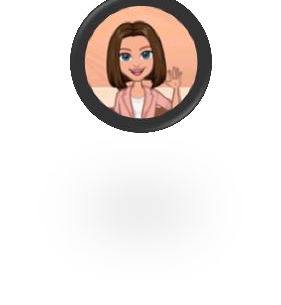
### CO- EVALUATION FORMATIVE TUTEUR / ENSEIGNANT PFMP n°6 – partie 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences et des attitudes professionnelles** | **P** | **O** | **R** | **A** | Commentaires |
| Préparer son environnement de travail |  |  |  |  |  |
| Accompagner le parcours client dans un contexte omnicanal |  |  |  |  |  |
| Participer à la passation des commandes fournisseurs |  |  |  |  |  |
| Réceptionner |  |  |  |  |  |
| Stocker |  |  |  |  |  |
| 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 |  |  |  |  |  |
| Préparer les commandes destinées aux clients |  |  |  |  |  |
| Prendre contact avec le client |  |  |  |  |  |
| Finaliser la prise en charge du client |  |  |  |  |  |
| Recevoir les réclamations courantes |  |  |  |  |  |

P : prévue O : observée R : réalisée avec accompagnement A : réalisée en autonomie

Prénom Nom - Livret de suivi CAP EPC - Nom du lycée

Après validation de mon professeur, je les reporte sur mon CV. Description d’une situation que j’ai rencontrée :



**23**

**MON BILAN PFMP n°6**

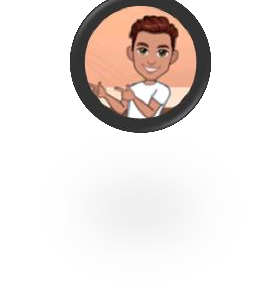
J’énumère 4 activités que j’ai réalisées :

Les savoirs / compétences étudiés en cours que j’ai mobilisés :

Les difficultés que j’ai rencontrées :

Les solutions que j’apporterai la prochaine fois :

### MÉTIERS RENCONTRÉS

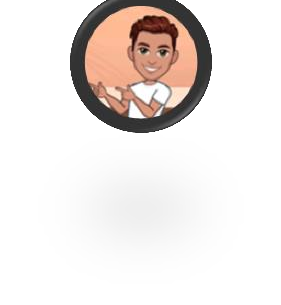


**24**

* + Employé de libre-service, de grande surface, de rayon
  + Equipier de vente –
  + Equipier polyvalent
  + Equipier de caisse
  + Equipier de commerce
  + Employé de libre-service caissier, caissier de libre-service, hôte / hôtesse de caisse
  + Employé de commerce
  + Vendeur en produits frais commerce de gros ou de détail
  + Vendeur en alimentation générale
  + Vendeur en produits utilitaires
  + Vendeur en prêt-à-porter
  + Adjoint au responsable de magasin de détail
  + Adjoint au chef de rayon produits alimentaires
  + Adjoint au responsable de rayon produits non alimentaires
  + Adjoint au responsable drive en grande distribution.
  + Manageur ou chef de rayon
  + Chef d’équipe
  + Chef de caisse
  + Directeur ou responsable de magasin
  + Directeur adjoint de magasin
  + Responsable de département ou de secteur

Surlignez en jaune les métiers observés Surlignez en vert les métiers exercés

## 25



### JE DEVELOPPE MES COMPETENCES ET JE LES METS EN AVANT

Je note mon numéro de téléphone ou celui de mes responsables. Il permet à l’entreprise de me contacter rapidement.

Je note mon adresse e-mail professionnelle, validée par mon professeur. Je dois être certain d’avoir le mot de passe pour accéder à mes e-mails.

 Je note mon adresse. Rappel : une adresse est constituée au minimum d’un numéro +

un nom de rue/avenue + code postal + nom de la ville

#### Expériences

Je note dans cette partie les entreprises ou associations dans lesquelles j’ai effectué un stage ou travaillé.

Je mentionne les dates (ex : du 01 janvier au 15 janvier). J’énumère les activités réalisées.

#### Je complète après chaque PFMP.

**Diplômes**

Je note les diplômes que j’ai obtenus (ex : ASSR, BSR, CFG, DNB, etc...) Je précise l’année d’obtention.

#### Je complète lorsque j’obtiens un nouveau diplôme.

**Loisirs**

Je note mes 3 loisirs favoris. Un loisir désigne une activité réalisée pendant le temps libre c’est-à-dire « qu’est ce je fais quand je ne travaille pas ? »

#### Je modifie lorsque j’ai de nouvelles activités.

**Compétences**

J’entoure les compétences que je pense avoir : organisé, adaptation, autonome, sens des responsabilités, travail en équipe, respect des règles, sens de la relation client, créatif, dynamique,

J’en note 4 sur mon CV.

#### A propose de moi

Je rédige une courte présentation de moi pour me présenter et donner envie aux entreprises de m’accueillir.

## 26

EntreprisePFMP1 (date)

Activité 1 Activité 2

Activité 3 Activité 4

EntreprisePFMP2 (date)

Activité 1 Activité 2

Activité 3 Activité 4

EntreprisePFMP3 (date)

Activité 1 Activité 2

Activité 3 Activité 4

EntreprisePFMP4 (date)

Activité 1 Activité 2

Activité 3 Activité 4

06.01.01.01.01

prenom.nom.lycee@gm ail.com

Appt 47

8 rue victoire

47 000 Agen

Je peux ajouter ici une photo de moi si je le souhaite

Attestation Scolaire Sécurité Routière.

2020

Certificat de Formation Générale 2020

Football

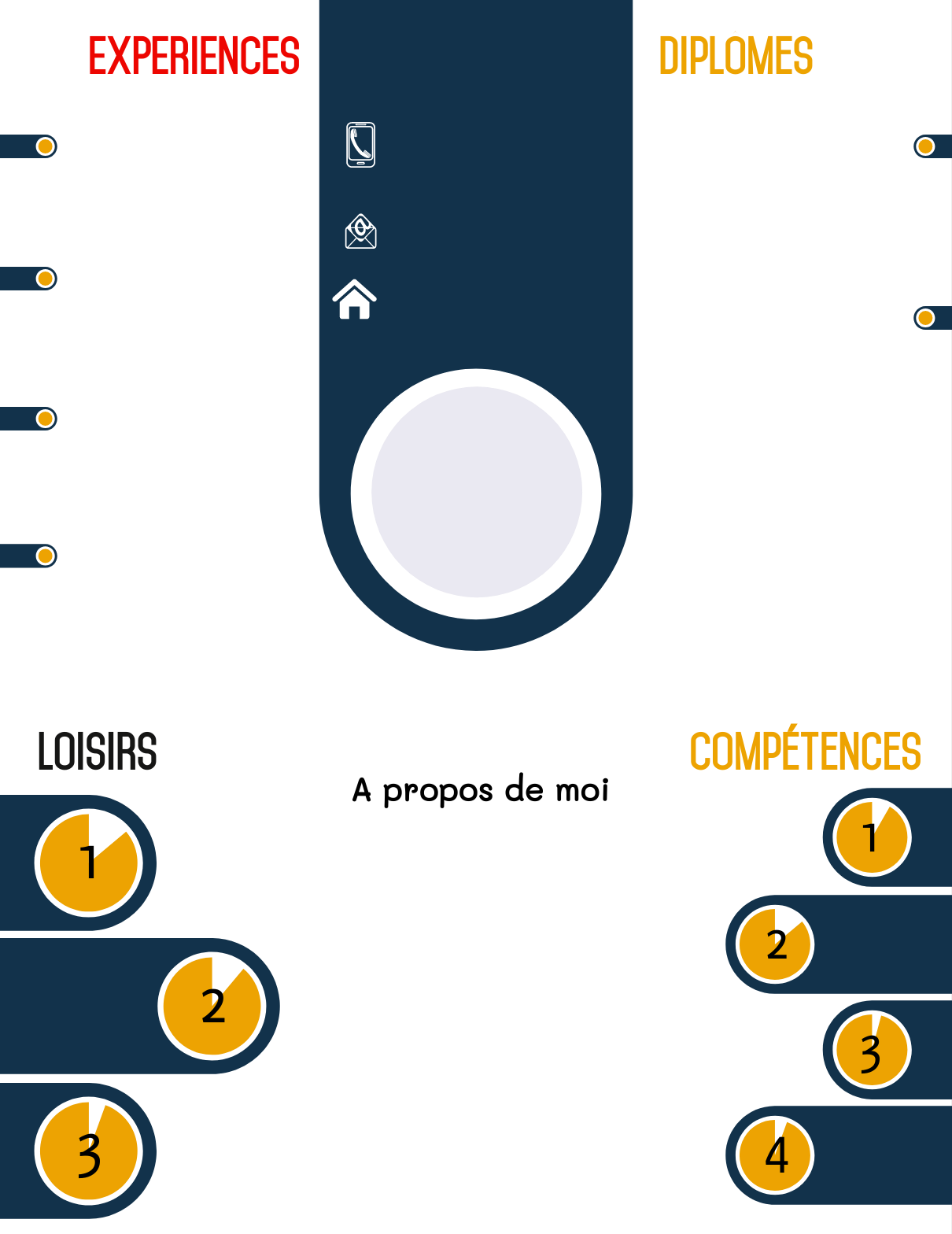
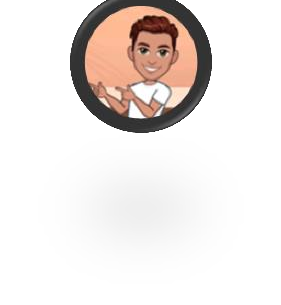
Je pratique le football en club depuis 5 ans au club de *FC Maville*.

Je suis dynamique et poli.

J’ai choisi le secteur de la vente car j’aime servir le client.

J’espère approfondir mes connaissances et développer mes compétences en écoutant et observant attentivement mon tuteur.

dynamique



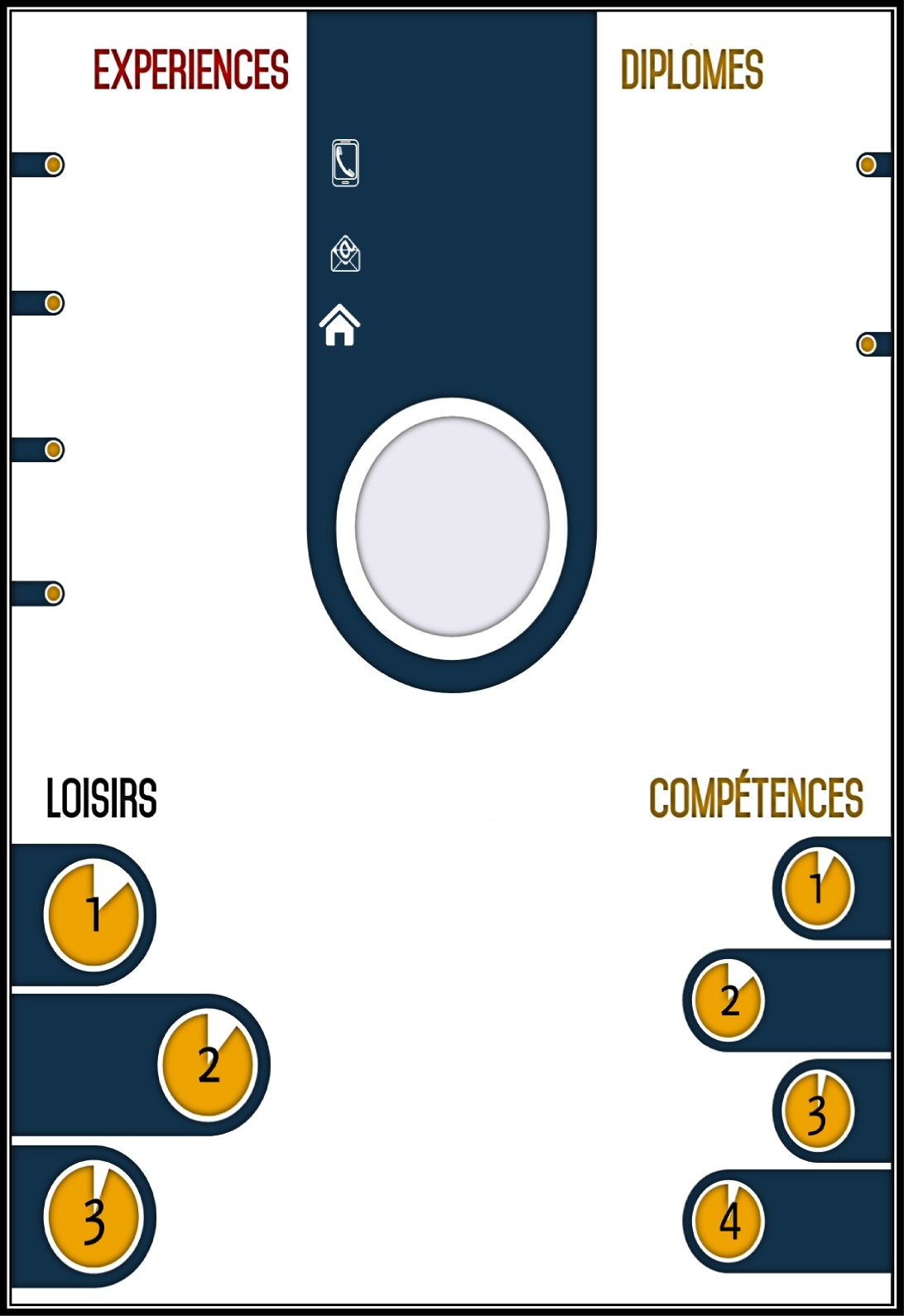
La pêche

Les jeux vidéo

esprit d’équipe

poli

créatif



A propos de mol