

Logo

ET

Coordonnées du lycée

LIVRET DE SUIVI DES PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

**Certificat d'Aptitude Professionnelle
Equipier Polyvalent du Commerce**

ÉLÈVE

NOM	Prénom

SESSION :

SOMMAIRE

Objectifs du livret et modalités de suivi des PFMP	<i>Page 1</i>
Présentation des interlocuteurs du lycée	<i>Page 2</i>
Présentation du CAP EPC	<i>Page 3</i>
Propositions d'organisation des PFMP	<i>Page 4</i>
L'évaluation formative des compétences professionnelles	<i>Page 4</i>
 <u>Annexe 1 :</u> Grille de positionnement des attitudes et savoir être	<i>Pages 5 et 6</i>
 <u>Annexe 2 :</u> Grille de positionnement formative des compétences et des attitudes professionnelles Bilan des périodes de formation en milieu professionnel	<i>Page 7</i>
 <u>Annexe 3 :</u> Bilan des PFMP	<i>Pages 8 et 9</i>
 <u>Annexe 4 :</u> Attestation de formation en milieu professionnel	<i>Pages 10 et 11</i>

Texte de référence

[Organisation et accompagnement des périodes de formation en milieu professionnel, circulaire n° 2016-053 du 29 mars 2016 \(BOEN du 31 mars 2016\)](#)

OBJECTIFS DU LIVRET et MODALITÉS DE SUIVI DES PFMP

Ce livret vise à :

✓ **Informer :**

- L'élève sur le contenu de sa formation en milieu professionnel et les objectifs à atteindre,
- Le tuteur sur le parcours de formation de l'apprenant, de façon à ce qu'il propose des activités adaptées aux compétences à acquérir,
- L'enseignant de spécialité, afin qu'il adapte son enseignement à chaque élève compte tenu du degré d'acquisition des compétences.

✓ **Dialoguer avec :**

- Le tuteur sur les activités réalisées par l'élève en milieu professionnel,
- L'élève sur l'évolution de son parcours professionnel.
- Le professeur référent sur la coordination de son suivi

QUAND ?	En amont de la PFMP N°1 et 2 <i>(ou lors de la 1^{ère} semaine de la PFMP)</i>	Dernière semaine de la PFMP N° 1 et 2	Chaque semaine
QUOI ?	<p>Visite de négociation des compétences à travailler.</p> <p>Attitudes professionnelles à mobiliser à chaque PFMP</p> <p>Annexe 1 Renseignez la colonne « Activités professionnelles prévues PFMP 1 et 2 »</p>	<p>Positionnement des compétences et des attitudes professionnelles</p> <p>Annexe 1</p>	Suivi comportemental
QUI ?	<p>A effectuer en présentiel ou téléphone pour une entreprise partenaire</p> <p>Professeur de la spécialité + Tuteur</p>	<p>A effectuer en présentiel Professeur de la spécialité (si évaluation certificative) ou professeur référent + Tuteur + Elève</p>	<p>A effectuer en présentiel Ou téléphone pour une entreprise partenaire Professeur référent + Tuteur</p>
COMMENT ?	<p>Le professeur explique : Les compétences à travailler,</p> <p>Annexe 2 à compléter</p>	<p>Le professeur et le tuteur complètent</p> <ul style="list-style-type: none"> - La grille de positionnement formative des compétences et des attitudes professionnelles (annexe 1) - Le bilan de la PFMP (annexe 2) - Le tableau de suivi de présence (annexe 3) - L'attestation de PFMP. (Annexe 4) <p>Annexes 1, 2, 3 et 4 à compléter</p>	<p>Le professeur référent s'assure de l'acquisition des attitudes professionnelles et savoir-être à adopter – met en place les rattrapages. Annexe 1 à compléter</p>

PRÉSENTATION DES INTERLOCUTEURS DU LYCÉE

Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques

(DDFPT) :

Nom :

Téléphone direct :

Mail :

Professeur référent

Nom :

Téléphone :

Mail :

Professeur en charge des matières professionnelles

Nom :

Téléphone :

Mail :

	Emetteur	Contact	Procédure	Documents éventuels
Absence ou retard	Élève	Tuteur + Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques (DDFPT)	Dès la 1 ^{ère} absence ou retard	Justificatif des parents Ou Certificat médical le cas échéant
Accident	Tuteur	Proviseur + Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques (DDFPT)	Immédiatement	Déclaration d'accident Sous 48 h au Proviseur
Difficultés lors de la PFMP	Tuteur Et/ou Élève	Professeur principal + Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques (DDFPT)	Courriel ENT avec numéro de téléphone de contact	

Toute absence doit être rattrapée.

Le chef d'établissement proposera un avenant à la convention.

PRÉSENTATION DU CAP

« EQUIPIER POLYVALENT DU COMMERCE »

CAP EPC

*Première session 2022 (remplace les CAP tertiaires : EVS, ECMS et Vendeur magasinier en pièces auto)
3 blocs professionnels*

Bloc de compétences 1

Recevoir et suivre les commandes :

- participer à la passation des commandes fournisseurs,
- Réceptionner,
- Stocker,
- Préparer les commandes destinées aux clients.

Bloc de compétences 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 conditionnements des produits,
- Installer et mettre à jour la signalétique,
- Lutter contre la démarque et participer aux opérations d'inventaire.

Bloc de compétences 3

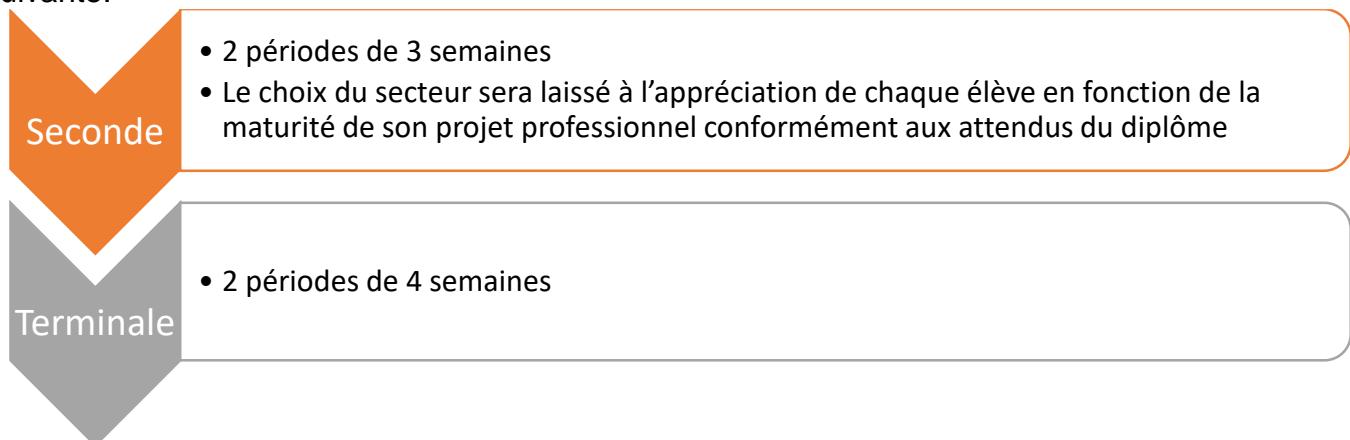
Conseiller et accompagner le client dans son parcours d'achat :

- Préparer son environnement de travail,
- Prendre contact avec le client,
- Accompagner le parcours client dans un contexte omnicanal,
- Finaliser la prise en charge du client,
- Recevoir les réclamations courantes.

PROPOSITIONS D'ORGANISATION DES P.F.M.P.

La durée de la formation en milieu professionnel est de **14 semaines**. Elles sont réparties sur les deux années de formation, conformément à l'arrêté définissant les grilles horaires. Cette répartition doit prendre en compte à minima les durées de PFMP relatives au diplôme sur le cycle 2 ans. Le choix du secteur d'activité ne doit pas être imposé au cours des différentes P.F.M.P. Il sera laissé à l'appréciation de chaque élève en fonction de la maturité de son projet professionnel conformément aux attendus du diplôme. Le candidat au CAP « Equipier Polyvalent du commerce » exerce son activité dans un cadre omnicanal au sein d'une unité qui distribue des produits et des services. Il est préconisé toutefois d'enrichir l'expérience en variant les types d'organisation. Si le choix professionnel est acté, l'élève peut rester dans le même domaine pour la ou les PFMP suivantes.

L'établissement reste autonome dans la modulation des PFMP. Il peut suivre la préconisation suivante.



L'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

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 négociés, 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.

A chaque PFMP, le professeur référent doit fournir au tuteur une grille de compétences

Grille de positionnement formative des attitudes professionnelles et savoir être CAP Equipier Polyvalent du Commerce

	PFMP 1	Niveau de maîtrise					Commentaires	PFMP 2	Niveau de maîtrise					Commentaires
		MI*	MF*	MS*	TBM*	NE*			MI*	MF*	MS*	TBM*	NE*	

Attitudes professionnelles et savoir-être

Respecter les horaires de travail et faire preuve de ponctualité	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																																																																					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																																																																				
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																																																																																																																																																																										

*MI : maîtrise insuffisante

*MF : maîtrise fragile

*MS : maîtrise satisfaisante

*TBM : très bonne maîtrise

*NE : non évaluabile

¹ Cochez les cases correspondantes aux compétences négociées.² Toutes les attitudes professionnelles sont évaluées au cours de chaque PFMP avec le tuteur

Grille de positionnement formative des attitudes professionnelles et savoir être CAP Equipier Polyvalent du Commerce

	PFMP 3	Niveau de maîtrise					Commentaires	PFMP 4	Niveau de maîtrise					Commentaires
		MI*	MF*	MS*	TBM*	NE*			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 discréction, 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														

¹ Cochez les cases correspondantes aux compétences négociées.

*MI : maîtrise insuffisante

*MF : maîtrise fragile

*MS : maîtrise satisfaisante

² Toutes les attitudes professionnelles sont évaluées au cours de chaque PFMP avec le tuteur

*TBM : très bonne maîtrise

*NE : non évaluable

Grille de positionnement formative des compétences CAP Equipier Polyvalent du commerce

(Positionnement à reporter sur la grille de compétences annuelles de l'élève)

PFMP	P1	Niveau de Compétences atteint					P2	Niveau de Compétences atteint					P3	Niveau de Compétences atteint					P4	Niveau de Compétences 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 client dans un contexte omnicanal																								
⇒ Finaliser la prise en charge du client																								
⇒ Recevoir les réclamations courantes																								
Appréciations																								
Axes de progrès																								

¹ Cochez les cases correspondantes aux compétences négociées.

*MI : maîtrise insuffisante

*MF : maîtrise fragile

*MS : maîtrise satisfaisante

² Toutes les attitudes professionnelles sont évaluées au cours de chaque PFMP avec le tuteur

*TBM : très bonne maîtrise

*NE : non évaluable

BILAN DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

	PFMP 1 Dates :	PFMP 2 Dates :
Entreprise d'accueil		
Nom du tuteur		
Fonction du tuteur		
Nombre de retard Date/Raison		
Nombre de jours d'absence		
Dates de récupération		
Appréciations générales (Attitudes)	<ul style="list-style-type: none"> - Points forts - Axe de développement / conseils 	
Date de l'évaluation		
Signature du tuteur et cachet		
Nom et signature de l'enseignant		

BILAN DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

	PFMP 3 Dates de la période :	PFMP 4 Dates de la période:
Entreprise d'accueil		
Nom du tuteur		
Fonction du tuteur		
Nombre de retard Date/Raison		
Nombre de jours d'absence		
Dates de récupération		
Appréciations générales (Attitudes)	<ul style="list-style-type: none">- Points forts - Axe de développement / conseils	
Date de l'évaluation		
Signature du tuteur et cachet		
Nom et signature de l'enseignant		

ATTESTATION DE L'ENTREPRISE ET

DU CHEF D'ETABLISSEMENT

Je soussigné....., Chef d'établissement
de l'établissement.....

certifie que NOM : Prénom :

inscrit dans l'établissement que je dirige, en classe du certificat d'aptitudes professionnelles équipier polyvalent du commerce a suivi, conformément à la législation en vigueur, des périodes de formation en entreprise.

	NOM, ADRESSE ET CACHET DE L'ENTREPRISE	NATURE DE L'ENTREPRISE	P.F.M.P.	NOM DU TUTEUR ET SIGNATURE
P F M P 1			... semaines du au	
P F M P 2			... semaines du au	

Le.....

Signature (et cachet de l'établissement)

ATTESTATION DE L'ENTREPRISE ET DU CHEF D'ETABLISSEMENT

Je soussigné....., Chef d'établissement
de l'établissement.....

certifie que NOM : Prénom :

inscrit dans l'établissement que je dirige, en classe du certificat d'aptitudes professionnelles équiper polyvalent du commerce a suivi, conformément à la législation en vigueur, des périodes de formation en entreprise.

	NOM, ADRESSE ET CACHET DE L'ENTREPRISE	NATURE DE L'ENTREPRISE	P.F.M.P.	NOM DU TUTEUR ET SIGNATURE
P F M P 3			... semaines du au	
P F M P 4			... semaines du au	
R A T T R A P A G E				

Le.....

Signature (et cachet de l'établissement)

Page 11