****

**Lycée Professionnel Claret**

**202 Boulevard Trucy**

**83000 Toulon**

**Tél : 04 94-89-96-96 -** [**http://www.lyceeclaret.com**](http://www.lyceeclaret.com)

1

|  |
| --- |
| **LIVRET DE SUIVI**  **DES PÉRIODES DE FORMATION**  **EN MILIEU PROFESSIONNEL** |
| **Certificat d’Aptitudes Professionnelles**  **Equipier Polyvalent du Commerce** |

**ÉLÈVE**

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

|  |
| --- |
| **SESSION : JUIN 2022** |

**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**  ***(ou lors de la 1ère semaine de la PFMP)*** | **Dernière semaine**  **De la P.F.M.P.** | **Chaque semaine** |
| **QUOI ?** | **Attitudes professionnelles à mobiliser à chaque PFMP**  **Annexe 1**  Renseignez la colonne « Activités professionnelles prévues  PFMP 1 et 2 » | **Positionnement des compétences et des attitudes professionnelles**  **Annexe 1** | **Suivi comportemental** |
| **QUI ?** | **A effectuer en présentiel**  **ou téléphone pour une entreprise partenaire**  Professeur de la spécialité  + Tuteur | **A effectuer en présentiel**  Professeur de la spécialité (si évaluation certificative) ou professeur référent  +  Tuteur  +  Élève | **A effectuer en présentiel**  **ou téléphone pour une entreprise partenaire**  Professeur référent + Tuteur |
| **COMMENT ?** | Le professeur explique :   * Les compétences à travailler,   **Annexe 2 à compléter** | Le professeur et le tuteur complètent   * 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)***   **Annexes 1, 2, 3 et 4 à compléter** | 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** |

PRÉSENTATION DES INTERLOCUTEURS DU LYCÉE

Page 1

**Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques**

(DDFPT) :

Nom : M. MISTRAL

Téléphone direct : 04 94 89 96 89

Mail : michael.mistral@ac-nice.fr

**Professeurs en charges des matières professionnelles**

Nom : C. REIPRICH

Mail : [cecile.reiprich@ac-nice.fr](mailto:cecile.reiprich@ac-nice.fr)

Nom : B. RICHEZ

Tél. : 06 19 34 28 15

Mail : beatrice.richez@ac-nice.fr

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Emetteur | Contact | Procédure | Documents  éventuels |
| Absence ou retard | Élève | Tuteur  **+**  Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques  (DDFPT) | Dès la 1ère absence ou retard | Certificat médical  Ou  Justificatif des parents |
| 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  avec numéro de téléphone de contact |  |

**Toute absence doit être rattrapée.**

**Le chef d’établissement proposera un avenant à la convention.**

Page 2

PRÉSENTATION DU CAP

« EQUIPIER POLYVALENT DU COMMERCE »

Page 3

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

Page 4

**Annexe 1**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | Niveau de maîtrise | | | | | | Commentaires | |  | Niveau de maîtrise | | | | | | | | | | Commentaires | |
| **PFMP 1** | **MI\*** | **MF\*** | | **MS\*** | **TBM\*** | **NE\*** |  | | **PFMP 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 | | |  |  | |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| \*MI : maîtrise insuffisante | \*MF : maîtrise fragile | \*MS : maîtrise satisfaisante | | | | \*TBM : très bonne maîtrise | | | | | \*NE : non évaluable | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |

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

Page 5

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Niveau de maîtrise | | | | | Commentaires |  | Niveau de maîtrise | | | | | Commentaires |
| **PFMP 3** | **MI\*** | **MF\*** | **MS\*** | **TBM\*** | **NE\*** |  | **PFMP 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \*MI : maîtrise insuffisante | \*MF : maîtrise fragile | \*MS : maîtrise satisfaisante | \*TBM : très bonne maîtrise | \*NE : non évaluable |

Page 6

**Grille de positionnement formative des compétences CAP Equipier Polyvalent du commerce**

**Annexe 2**

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

Page 7

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \*MI : maîtrise insuffisante | \*MF : maîtrise fragile | \*MS : maîtrise satisfaisante | \*TBM : très bonne maîtrise | \*NE : non évaluable |

**Annexe 3**

**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)   * Points forts * Axe de développement / conseils |  |  |
| Signature du tuteur  et cachet |  |  |
| Nom et signature de  l’enseignant |  |  |

Page 8

**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)   * Points forts * Axe de développement / conseils |  |  |
| Signature du tuteur  et cachet |  |  |
| Nom et signature de l’enseignant |  |  |

Page 9

ATTESTATION DE L’ENTREPRISE ET

**Annexe 4**

DU CHEF D’ETABLISSEMENT

Je soussigné, Rémy PISANI, Chef d’établissement du Lycée Professionnel CLARET

certifie que NOM : …………………………… Prénom : …………………………

inscrit au Lycée Professionnel CLARET, en classe du certificat d’aptitudes professionnelles Equipier Polyvalent du Commerce a suivi, conformément à la législation en vigueur, les périodes de formation en entreprise suivantes

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **NOM, ADRESSE ET CACHET  DE L’ENTREPRISE** | **NATURE DE L’ENTREPRISE** | **P.F.M.P.** | **NOM DU TUTEUR ET SIGNATURE** |
| PFMP1 |  |  | … semaines  du ……………  au …………… |  |
| PFMP2 |  |  | … semaines  du ……………  au …………… |  |

Le…………………………

Signature (et cachet de l’établissement)

Page 10

ATTESTATION DE L’ENTREPRISE ET

DU CHEF D’ETABLISSEMENT

Je soussigné, Rémy PISANI, Chef d’établissement du Lycée Professionnel CLARET

certifie que NOM : …………………………… Prénom : …………………………

inscrit au Lycée Professionnel CLARET, en classe du certificat d’aptitudes professionnelles Equipier Polyvalent du Commerce a suivi, conformément à la législation en vigueur, les périodes de formation en entreprise suivantes

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **NOM, ADRESSE ET CACHET  DE L’ENTREPRISE** | **NATURE DE L’ENTREPRISE** | **P.F.M.P.** | **NOM DU TUTEUR ET SIGNATURE** |
| PFMP3 |  |  | … semaines  du ……………  au …………… |  |
| PFMP4 |  |  | … semaines  du ……………  au …………… |  |
| RATTRAPAGE |  |  |  |  |

Le…………………………

Signature (et cachet de l’établissement)

Page 11