

Lycée Professionnel Claret
202 Boulevard Trucy
83000 Toulon

Tél : 04 94-89-96-96 - <http://www.lyceeclear.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 :

✓ **Informé :**

- 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 1 ^{ère} 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 ?	<u>A effectuer en présentiel ou téléphone pour une entreprise partenaire</u> Professeur de la spécialité + Tuteur	<u>A effectuer en présentiel</u> Professeur de la spécialité (si évaluation certificative) ou professeur référent + Tuteur + Élève	<u>A effectuer en présentiel ou téléphone pour une entreprise partenaire</u> 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

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

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 1 ^{ère} 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.

PRÉSENTATION DU CAP

« EQUIPIER POLYVALENT DU COMMERCE »

CAP EPC

Première session 2022

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 :**

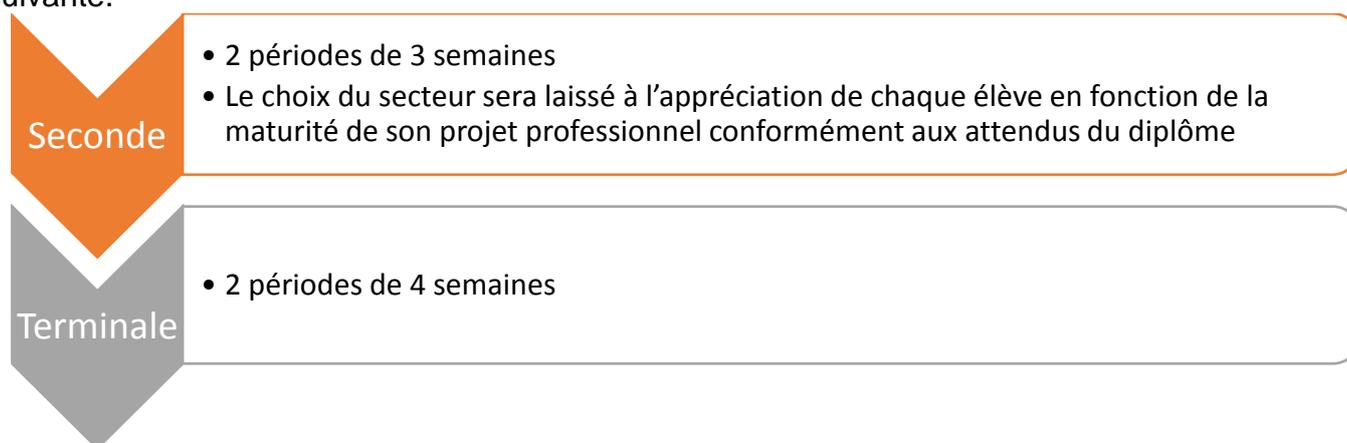
- Préparer son environnement de travail,
- Prendre contact avec le client,
- Accompagner le parcours client dans un contexte omnicanal,
- Finaliser la prise en charge du client,
- Recevoir les réclamations courantes.

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

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

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

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 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

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.

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

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 		
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 		
Signature du tuteur et cachet		
Nom et signature de l'enseignant		

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
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, 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
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