

## **LIVRET DE SUIVI CAP EPC**

### **Certificat d'Aptitudes Professionnelles Équipier Polyvalent de Commerce**



**Lycée G. Brassens  
Rue des Bancs Publics  
93420 Villepinte**

**Tél. 01 41 52 12 30 / Fax. 01 41 52 12 31  
ce.0932260B@ac-creteil.fr**

Mesdames, Messieurs les tuteurs d'entreprises,

Dans un premier temps, l'équipe pédagogique vous remercie de votre investissement dans la formation professionnelle des élèves du lycée G. Brassens de Villepinte.

Vous allez accueillir des stagiaires de secondes **CAP EPC** (Équipier Polyvalent de commerce) au sein de votre entreprise pour une période de trois semaines, du 16 novembre au 05 décembre 2020. Ces formations en entreprise sont évaluées dans le cadre de l'obtention du CAP. C'est pour cette raison qu'un suivi sera accompli par un **enseignant référent**, afin de suivre avec vous l'évolution du stagiaire.

Si vous avez des interrogations, nous sommes à votre disposition pour y répondre dans les plus brefs délais, aux coordonnées mentionnées sur ce livret de suivi.

Le stagiaire est également doté d'un dossier de formation, que vous pouvez consulter, avec des activités à rendre lors de son retour à l'établissement.

Nous espérons que vous serez pleinement satisfait du travail de nos jeunes apprenants, et nous vous remercions à nouveau de les accompagner dans leur formation.

Notre souhait est d'établir un partenariat entre votre entreprise et notre établissement, afin d'anticiper et d'organiser dans les meilleures conditions l'accueil en formation d'entreprise et les besoins de chacun.

Cordialement.

L'équipe pédagogique

# 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 e 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.

# PRÉSENTATION DES INTERLOCUTEURS DU LYCÉE

## Proviseur

Nom : M. Reynier  
Téléphone : 01 41 52 12 30  
Mail : [ce.0932260B@ac-creteil.fr](mailto:ce.0932260B@ac-creteil.fr)

## Proviseure Adjointe

Nom : Mme Fontaine  
Téléphone : 01 41 52 12 30  
Mail : [ce.0932260B@ac-creteil.fr](mailto:ce.0932260B@ac-creteil.fr)

## Directrice Déléguée aux Formations Professionnelles et Technologiques (DDFPT)

Nom : Mme Bousbai  
Téléphone : 01 41 52 12 30  
Mail : [ce.0932260B@ac-creteil.fr](mailto:ce.0932260B@ac-creteil.fr)

## Professeur Principal

Nom :  
Téléphone :  
Mail :

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

# ORGANISATION DES P.F.M.P.

## Période de Formation en Milieu Professionnel

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 « Équipier 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'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.

**À 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					Niveau de maîtrise				Commentaires
	PFMP 1	N*	F*	A*		E*	PFMP 2	N*	F*	

### 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											

Pour information

**N\* : Novice/Débutant**

**F\* : Fonctionnel/Débrouillé**

**A\* : Averti/Maitrise**

**E\* : Expert**

<sup>1</sup> Cochez les cases correspondantes aux compétences négociées.

<sup>2</sup> 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

	Niveau de maîtrise				Commentaires		Niveau de maîtrise				Commentaires
	PFMP 3	N*	F*	A*			E*	PFMP 4	N*	F*	

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											

Pour information

<sup>1</sup> Cochez les cases correspondantes aux compétences négociées.

<sup>2</sup> Toutes les attitudes professionnelles sont évaluées au cours de chaque PFMP avec le tuteur

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

PFMP	P1 Niveau de Compétences atteint				P2 Niveau de Compétences atteint				P3 Niveau de Compétences atteint				P4 Niveau de Compétences atteint			
	N*	F*	A*	E*	N*	F*	A*	E*	N*	F*	A*	E*	N*	F*	A*	E*
<b>Bloc n° 1 Recevoir et suivre les commandes</b>																
⇒ Participer à la passation des commandes Fournisseurs.																
⇒ Réceptionner.																
⇒ Stocker.																
⇒ Préparer les commandes destinées aux Clients.																
<b>Bloc n° 2 Mettre en valeur et approvisionner</b>																
⇒ 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.																
<b>Bloc n° 3 Conseiller et accompagner le client dans son parcours d'achat</b>																
⇒ 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.																
<b>Appréciation</b>																

POUR INFORMATION

<sup>1</sup> Cochez les cases correspondantes aux compétences négociées.

<sup>2</sup> Toutes les compétences professionnelles sont évaluées au cours de chaque PFMP avec le tuteur