|  |  |
| --- | --- |
|  | **Certificat d’Aptitude Professionnelle****Spécialité** **EQUIPIER POLYVALENT DU COMMERCE** |

**DOSSIER CANDIDAT**

**RELEVANT DES EPREUVES EN MODE PONCTUEL**

**SESSION :**

**ETABLISSEMENT :**

**NOM & PRENOM :**

**CONTENU DU LIVRET**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dossier administratif EP1 – EP2- EP3, cocher la case correspondante selon votre cas (1) ou (2) ou (3)** | Cocher  |
| **(1)** | Scolaires (établissements hors contrat ; enseignement à distance)Attestation signée authentifiée par le centre de formation précisant : la durée des périodes de formation, la nature de l’unité commerciale, le type d’activités réalisées  | 🞎 |
| **(2)** | Apprentis (en CFA et section d’apprentissage non habilités)* copie du contrat d’apprentissage

**et** * attestation CFA précisant : les périodes de formation, la nature de l’unité commerciale, le type d’activités réalisées (cf bloc de compétences) authentifiée par le centre de formation
 | 🞎 |
| **(3)** | * Attestation authentifiée par l’employeur relative à l’activité salariée du candidat dans un domaine professionnel correspondant aux finalités du « CAP Équipier polyvalent du commerce ».
 | 🞎 |
| **Dossier pédagogique - PORTFOLIO****Les situations professionnelles réelles, vécues, observées ou simulées** |
| **Epreuve EP 1 :** Réception et suivi des commandes |
| **EP 1** | **Intitulé de la fiche ou du support** | **Groupes de compétences professionnelles associées**(cocher la case correspondante) |
| **Fiche n° 1** |  | 🞎 Participer à la passation des commandes fournisseurs🞎 Réceptionner | 🞎 Stocker🞎 Préparer les commandes destinées aux clients |
| **Fiche n° 2** |  | 🞎 Participer à la passation des commandes fournisseurs🞎 Réceptionner | 🞎 Stocker🞎 Préparer les commandes destinées aux clients |
| **Fiche n° 3** |  | 🞎 Participer à la passation des commandes fournisseurs🞎 Réceptionner | 🞎 Stocker🞎 Préparer les commandes destinées aux clients |
| **Fiche n° 4** |  | 🞎 Participer à la passation des commandes fournisseurs🞎 Réceptionner | 🞎 Stocker🞎 Préparer les commandes destinées aux clients |
| Autre(s) fiche(s) ou support(s |  | 🞎 Participer à la passation des commandes fournisseurs🞎 Réceptionner | 🞎 Stocker🞎 Préparer les commandes destinées aux clients |
| **Epreuve EP 2 :** Mise en valeur et approvisionnement |
| **EP 1** | **Intitulé de la fiche ou du support** | **Groupes de compétences professionnelles associées**(cocher la case correspondante) |
| **Fiche n° 1** |  | 🞎 Approvisionner, mettre en rayon et ranger selon la nature des produits🞎 Mettre en valeur les produits et l’espace commercial🞎 Installer et mettre à jour la signalétique | 🞎 Participer aux opérations de conditionnement des produits🞎 Lutter contre la démarque et participer aux opérations d’inventaire |
| **Fiche n° 2** |  | 🞎 Approvisionner, mettre en rayon et ranger selon la nature des produits🞎 Mettre en valeur les produits et l’espace commercial🞎 Installer et mettre à jour la signalétique | 🞎 Participer aux opérations de conditionnement des produits |
| **Fiche n° 3** |  | 🞎 Approvisionner, mettre en rayon et ranger selon la nature des produits🞎 Mettre en valeur les produits et l’espace commercial🞎 Installer et mettre à jour la signalétique | 🞎 Lutter contre la démarque et participer aux opérations d’inventaire |
| **Fiche n° 4** |  | 🞎 Approvisionner, mettre en rayon et ranger selon la nature des produits🞎 Mettre en valeur les produits et l’espace commercial🞎 Installer et mettre à jour la signalétique | 🞎 Participer aux opérations de conditionnement des produits |
| Autre(s) fiche(s) ou support(s) |  | 🞎 Approvisionner, mettre en rayon et ranger selon la nature des produits🞎 Mettre en valeur les produits et l’espace commercial🞎 Installer et mettre à jour la signalétique | 🞎 Lutter contre la démarque et participer aux opérations d’inventaire |

**DOSSIER ADMINISTRATIF**

**Selon votre situation transmettre les documents correspondants :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Scolaires (établissements hors contrat ; enseignement à distance) :**Attestation signée authentifiée par le centre de formation précisant : la durée des périodes de formation, la nature de l’unité commerciale, le type d’activités réalisées  | **Annexe 1** |
| Apprentis (en CFA et section d’apprentissage non habilités)* copie du contrat d’apprentissage

**et** * attestation CFA précisant : les périodes de formation, la nature de l’unité commerciale, le type d’activités réalisées (cf bloc de compétences) authentifiée par le centre de formation
 | **Annexe1** |
| * Attestation authentifiée par l’employeur relative à l’activité salariée du candidat dans un domaine professionnel correspondant aux finalités du « CAP Équipier polyvalent du commerce ».
 | **Annexe 2** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Certificat d’aptitude professionnelle****Spécialité****EQUIPIER POLYVALENT DU COMMERCE****Épreuve prenant en compte la formation en entreprise par semaine(s)** |

**ANNEXE I**

**ATTESTATION**

Je soussigné(e) …………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……… Proviseur / Directeur du (organisme de formation) ………………………………………………………………………………………………………….……….

Certifie que :

Nom : ……………………………………………………………….……. Prénom : ………………………………………………………, candidat(e) inscrit(e) dans l’établissement que je dirige, en classe de **CAP Equipier Polyvalent du Commerce** a suivi, conformément à la législation en vigueur, des périodes de formation en entreprise d’une durée de ……. semaines.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nom et adresse de****l’entreprise ou cachet** | **Formation en entreprise****du …… au ……** | **Nature du point de vente** | **Type d’activités réalisées** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Le ……………………………………………. Signature (et cachet de l’établissement de formation)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Certificat d’aptitude professionnelle****Spécialité****EQUIPIER POLYVALENT DU COMMERCE****Épreuve prenant en compte la formation en entreprise par semaine(s)** |

**ANNEXE II**

**ATTESTATION**

Je soussigné(e), ………………………………………………………...….………………………. agissant en qualité de ………………………………………………………………..……………..

Nom de l’entreprise ………………………………………………………………………………… **certifie que**

Nom ……………………………….……………… Prénom ……………………………………….

a travaillé du ……………………….……………... au ………………………………………

dans mon entreprise au poste de …………………………………………………………

et à ce titre a réalisé les activités suivantes :

- ..................................................................................................................................................

- ..................................................................................................................................................

- ..................................................................................................................................................

- ..................................................................................................................................................

- ..................................................................................................................................................

- ..................................................................................................................................................

- ..................................................................................................................................................

- ..................................................................................................................................................

Le …………………………………………………….. Signature du responsable et cachet de l’Entreprise

**LE PORTFOLIO**

(**rappel**: 4 fiches pour le bloc 1 et 4 fiches pour le bloc 2 des compétences - décrire et analyser les activités

en les illustrant par des photos ou avec des annexes pertinentes)

**FICHE D’ACTIVITE N° \_ \_ BLOC DE COMPETENCES \_**

|  |  |
| --- | --- |
| **Epreuve** | * ÉPREUVE EP1 : Réception et suivi des commandes
* ÉPREUVE EP2 : Mise en valeur et approvisionnement
 |
| **Titre de l’activité**  |  | PhotoDe l’activité |

|  |
| --- |
| **PARTIE 1 - J’identifie le contexte dans lequel s’est déroulé mon activité :** |
|  |

|  |
| --- |
| **PARTIE 2 : Je décris l’activité que j'ai réalisée** |
|  |

|  |
| --- |
| **PARTIE 3 : Je fais mon bilan personnel de cette activité** |
|  |

**JE FAIS MON BILAN DE MES COMPETENCES ACQUISES AU COURS DE MA FORMATION**

|  |  |
| --- | --- |
| **BLOC 1** | **Réception et suivi des commandes** |
| * Participer à la passation des commandes fournisseurs
 | * Surveiller l’état des stocks
* Préparer les propositions de commandes
* Utiliser le mode de transmission adapté
* Transmettre la commande après validation
* Assurer le suivi des commandes
 |
| * Réceptionner
 | * Identifier les documents de livraison et de traçabilité
* Contrôler la qualité et la quantité
* Comparer le bon de commande et le bon de livraison
* Relever les anomalies éventuelles et les transmettre au responsable
* Classer les documents de réception et de traçabilité
 |
| * Stocker
 | * Utiliser le matériel de manutention adapté
* Ranger les produits dans le lieu approprié en réalisant la rotation
* Trier et évacuer les contenants
* Maintenir l’organisation et la propreté de la réserve
 |
| * Préparer les commandes destinées aux clients
 | * Prélever et rassembler les produits commandés
* Reconditionner et stocker les produits selon leur spécificité
* Vérifier l’adéquation entre la commande et la préparation
* Enregistrer et entreposer les colis destinés aux clients ou retournés
 |
| **BILAN DE MES ACQUISITIONS D’UN POINT DE VUE PROFESSIONNEL** |  |
| **BILAN DE MES ACQUISITIONS D’UN POINT DE VUE PERSONNEL** |  |

**JE FAIS MON BILAN DE MES COMPETENCES ACQUISES AU COURS DE MA FORMATION**

|  |  |
| --- | --- |
| **BLOC 2** | **Mise en valeur et approvisionnement** |
| * Approvisionner, mettre en rayon et ranger selon la nature des produits
 | * Déterminer les quantités à mettre en rayon
* Anticiper les ruptures en rayon
* Identifier les produits à mettre en rayon
* Acheminer les produits de la réserve vers la surface de vente
* Déballer les produits à mettre en rayon
* Appliquer les règles de présentation marchande
* Effectuer le remplissage des linéaires, réaliser le facing, procéder au réassortiment
* Procéder à la rotation des produits
* Détecter les produits impropres à la vente et les retirer
 |
| * Mettre en valeur les produits et l’espace commercial
 | * Participer à la mise en valeur des produits
* Participer à l’aménagement de l’espace d’exposition, de vente, des vitrines
* Veiller à la propreté et nettoyer les surfaces de vente
* Veiller à conserver tous les lieux de vente rangés (cabines, rayons, etc...)
 |
| * Participer aux opérations de conditionnement des produits
 | * Préparer et nettoyer les équipements et le mobilier
* Rassembler le matériel et fournitures nécessaires à l’opération de conditionnement
* Sélectionner le(s) produit(s), selon les références, les quantités, les prix
* Conditionner et / ou emballer le produit
* Calculer le prix de vente
* Appliquer les règles d’hygiène, de sécurité et de conservation du produit et le protocole de traçabilité tout au long du processus selon le produit
 |
| * Installer et mettre à jour la signalétique
 | * Éditer des étiquettes prix, produits, étiquettes promotionnelles
* Installer et mettre à jour l’ILV et la PLV
* Mettre en place et vérifier le balisage
* Vérifier l’exactitude de l’affichage et alerter en cas d’anomalies
 |
| * Lutter contre la démarque et participer aux opérations d’inventaire
 | * Poser les antivols sur les produits
* Identifier, repérer et implanter les produits à dates courtes
* Repérer et enregistrer la démarque connue
* Ranger et compter les produits
* Enregistrer le comptage et rendre compte
 |
| **BILAN DE MES ACQUISITIONS D’UN POINT DE VUE PROFESSIONNEL** |  |
| **BILAN DE MES ACQUISITIONS D’UN POINT DE VUE PERSONNEL** |  |