|  |  |
| --- | --- |
|  | **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** |  | Photo  De 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** |  |