| LOGO NB | **33, rue du Calvaire-BP71-76210 BOLBEC Cedex**  **Tél : 02.32.84.19.50 Fax : 02.35.38.39.83**  **bde-lp0760013b@ac-normandie.fr**  **FICHE REPONSE** |
| --- | --- |

**FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

**Première année de CAP EQUIPIER POLYVALENT DU COMMERCE**

| **PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL** | |
| --- | --- |
| **Du lundi 12 novembre 2024** | **Au samedi 30 novembre 2024** |

L’enseignement dispensé en **Première année de CAP EPC** prévoit une formation en entreprise de 7 ***semaines*** selon le calendrier ci-dessous :

| **1ère SÉQUENCE (3 semaines)** | | 2ème SÉQUENCE (3 semaines) | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Du lundi** | **Au samedi** | Du lundi | Au samedi |
| **12 novembre 2024** | **30 novembre 2024** | 19 mai 2025 | 14 juin 2025 |

C’est pour cette raison que nous sollicitons votre précieuse collaboration pour l’accueil d’un(e) de nos élèves. Si vous acceptez de recevoir cet(te) élève, nous vous remercions de bien vouloir compléter et lui remettre la présente fiche réponse.

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

Les Périodes de Formation en Milieu Professionnel doivent permettre au candidat de travailler en situation réelle, de s’intégrer dans une équipe de travail, d’appréhender l’entreprise dans ses structures, ses fonctions, son organisation et ses contraintes. Dans le cadre de la préparation au CAP, la formation en milieu professionnel doit permettre au candidat d'acquérir des compétences

La formation en entreprise doit permettre au candidat d'acquérir des compétences : savoir-faire, savoirs et savoir-être, notamment d'appréhender les réalités et les activités d'un commerce multi-spécialités, de réaliser des tâches de réception et de présentation marchande des produits et d'assurer l'information auprès des clients et la tenue du poste « caisse » et **d’intégrer la transformation digitale des unités commerciales (Clik & Collect, Drive…).**

En outre, elle facilite le développement de qualités professionnelles telles que la présentation soignée, le sens de l'esthétique, le sens de la relation, la capacité d'écoute, le sourire, la serviabilité, la disponibilité, le goût de l'action, le sens de l'entreprise et l'adaptabilité à des situations diverses.

**Êtes-vous en mesure de faire effectuer les activités suivantes ?**

| **Désignation des activités** | **Si oui, cocher** |
| --- | --- |
| Bloc 1 – Recevoir et suivre les commandes | |
| Participer à la passation des commandes et suivre les stocks |  |
| Réceptionner les marchandises et contrôler les livraisons |  |
| Préparer des commandes clients (Drive) et gérer des colis (réception et retours) |  |
| Bloc 2 – Mettre en valeur et approvisionner | |
| Mettre en rayon, ranger, étiqueter et procéder au réassort des produits |  |
| Mettre en valeur les produits et l’espace commercial |  |
| Procéder à la rotation des produits et respecter les règles d’hygiène et de sécurité |  |
| Bloc 3 – Conseiller et accompagner le client dans son parcours d’achat | |
| Informer et conseiller le client sur les produits et services associés |  |
| Encaisser, réaliser les opérations complémentaires et prendre congés |  |
| Recevoir et transmettre les réclamations courantes |  |

* Au sein de l'entreprise **un tuteur responsable de cette formation** devra prendre en charge l'élève. Il veillera à l'application des objectifs pédagogiques. **Le professeur responsable du suivi** se tiendra à sa disposition.
* **Les activités confiées à l’élève doivent permettre l’évaluation de compétences professionnelles prévues au règlement d’examen**.

**IDENTIFICATION DU LIEU D’ACCUEIL**

| **IDENTIFICATION DE L’ENTREPRISE ou DE LA STRUCTURE** | RAISON SOCIALE  Et ADRESSE |  |
| --- | --- | --- |
| Téléphone |  |
| Adresse mail |  |
| **RESPONSABLE A CONTACTER** | Nom |  |
| Service/ Fonction |  |
| Téléphone |  |

**L’établissement accepte de recevoir pour la période de formation en milieu professionnel mentionnée au recto,**

NOM ET FONCTION du TUTEUR EN PFMP :

Sur la base d’un HORAIRE JOURNALIER de : …………………………………………………………………………………..heures,

et d’un HORAIRE HEBDOMADAIRE de ………………………………………………………………………………………heures

Après émargement du professeur responsable de cet(te) élève, une **convention entre le lycée et votre structure vous sera adressée à nous retourner signée**.

Horaires planifiés :

|  | **MATIN** | **APRÈS-MIDI** |
| --- | --- | --- |
| Lundi | De à | De à |
| Mardi | De à | De à |
| Mercredi | De à | De à |
| Jeudi | De à | De à |
| Vendredi | De à | De à |
| Samedi | De à | De à |

|  | Fait à……………………..Le……………………..  **Signature du responsable de la structure** |
| --- | --- |

**En conclusion, l’élève devra surtout apprendre à s’adapter au monde du travail en participant pleinement à la vie de la structure et en respectant les horaires de travail du personnel.**

**AVIS DU PROFESSEUR RESPONSABLE DE L’ELEVE :**FAVORABLE ❒ DEFAVORABLE ❒

*Bolbec, le*

NOM DU PROFESSEUR Signature du professeur :