CAP
EQUIPIER POLYVALENT DU COMMERCE

GUIDE DES EPREUVES PROFESSIONNELLES

Guide à destination des candidats

Vous pouvez consulter la règlementation du CAP en allant sur le lien ci-dessous :
https://eduscol.education.fr/referentiels-professionnels/cap_EPC.html

IMPORTANT

Les candidats devront déposer leur dossier

sur la plateforme de dépôt du Rectorat

accessible depuis le lien ci-dessous

https://www.ac-orleans-tours.fr/article/certificat-d-aptitude-professionnelle-122042

Date de dépôt des documents :
Communiqué ultérieurement

⚠ **Les dossiers seront à déposer en un seul fichier**
au format Word ou PDF à l'emplacement ci-dessous :
EP1 – Réception et suivi des commandes

Merci de ne rien déposer aux emplacements EP2 et EP3

DOSSIER CANDIDAT - PORTFOLIOS

Vous devez constituer un dossier qui comprendra :

1- Une partie administrative commune aux trois épreuves EP1 (Réception et suivi des commandes), EP2 (Mise en valeur et approvisionnement) et EP3 (Conseil et accompagnement du client dans son parcours d'achat).

Elle est constituée des documents permettant de vérifier la conformité à la règlementation de la formation en entreprise.
Selon votre cas, il s'agira soit de *:*

Pour les scolaires (établissements privés hors contrat ; enseignement à distance) :

- ✓ Attestation précisant la durée des périodes de formation
- ✓ La nature de l'unité commerciale
- ✓ Le type des activités réalisées (Cf. Blocs de compétences) authentifiées par l'établissement.

La durée de la période de formation en entreprise est de 14 semaines obligatoirement (sauf dérogation exceptionnelle signée par le(la) recteur(rice)).

Pour les apprentis (en CFA et sections d'apprentissage non habilités) :

- ✓ Une copie du contrat d'apprentissage **signé par l'employeur et l'apprenti (e) ou** une attestation du CFA
- ✓ Une attestation précisant les périodes de formation en centre
  (CAP 1 an = 400 heures et CAP 2 ans = 800 heures)
- ✓ La nature de l'unité commerciale
- ✓ Le type d'activités réalisées (Cf. Blocs de compétences) authentifiée par le centre de formation

Pour la formation continue :

- ✓ Attestation relative à l'activité salariée du candidat dans le domaine professionnel correspondant aux finalités du CAP « Equipier Polyvalent du Commerce ».

Pour les candidats individuels :

- ✓ Pas de documents administratifs à fournir

2 - Un portfolio numérique comprenant minimum 4 fiches d'activités pour l'épreuve EP1 (Réception et suivi des commandes) et 4 fiches d'activités pour l'épreuve EP2 (Mise en valeur et approvisionnement)

Le portfolio numérique sera à déposer sur la plateforme pour le contrôle de conformité et il sera à apporter le jour des épreuves.
Présentation numérique avec votre propre matériel (ordinateur portable, tablette, ordinateur de votre magasin…). Vous devrez contrôler, en amont de l'épreuve, que les fichiers s'ouvrent bien avec le matériel choisi.
Vous ne pourrez pas présenter des fiches sous format papier aux membres du jury.

LA CONSTITUTION DU PORTFOLIO

Chaque candidat réalise, durant sa formation, un **portfolio** qui constitue un outil de **présentation des activités menées en entreprise**.

Pour les candidat(e) individuel(le), vous n'avez pas l'obligation d'effectuer des PFMP. **Toutefois une expérience professionnelle ou une période de stage en milieu professionnel est fortement conseillée notamment pour constituer les portfolios** prévus dans les preuves **EP1 et EP2.**

Le portfolio prendra nécessairement une forme numérique.

Objectifs du portfolio :

- Rendre compte des activités exercées en entreprise ;
- Mettre en évidence l'analyse réalisée par le candidat sur ses activités.

Présentation du dossier

1) Présentation de l'entreprise

2) Partie administrative

3) Portfolio comprenant 4 fiches d'activités minimum pour l'épreuve EP1 Réception et suivi des commandes

- Compte rendu de l'activité 1
- Compte rendu de l'activité 2
- Compte rendu de l'activité 3
- Compte rendu de l'activité 4

Il vous est conseillé d'ajouter en complément tout document permettant de mettre en valeur les compétences exercées dans le cadre de l'activité : photos, info graphie etc…

COMPETENCES ACQUISES		
BLOC 1	**Réception et suivi des commandes**	**Résultats attendus**
❑ *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*	- *les quantités à commander sont correctement anticipées et déterminées* - *la commande est correctement transmise* - *le suivi de la commande est assuré*
❑ 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*	- *les procédures de l'entreprise et les consignes d'hygiène et de sécurité sont respectées* - *les contrôles sont réalisés et sont fiables* - *les anomalies sont bien identifiées et transmises* - *les documents inhérents à la réception sont correctement complétés et classé*
❑ 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*	- *le choix du matériel de manutention utilisé est pertinent et son utilisation sans danger* - *les marchandises sont stockées dans les emplacements appropriés* - *les déchets sont triés et évacués selon la règlementation en vigueur* - *la réserve est propre et correctement rangée*
❑ 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*	- *les commandes des clients sont préparées conformément à leur demande et dans les délais impartis* - *les colis destinés aux clients ou retournés sont correctement enregistrés et entreposés de manière à en faciliter le retrait*

4) Portfolio comprenant 4 fiches d'activités minimum pour l'épreuve EP2 Mise en valeur et approvisionnement

- Compte rendu de l'activité 1
- Compte rendu de l'activité 2
- Compte rendu de l'activité 3
- Compte rendu de l'activité 4

Il vous est conseillé d'ajouter en complément tout document permettant de mettre en valeur les compétences exercées dans le cadre de l'activité : photos, info graphie etc…

COMPETENCES ACQUISES		
BLOC 2	**Mise en valeur et approvisionnement**	**Résultats attendus**
❑ 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*	- *les quantités déterminées permettent d'approvisionner la surface de vente et d'éviter les ruptures* - *le déplacement des produits limite les risques liés à l'activité physique* - *la chaîne du froid est respectée* - *les produits sont acheminés aux endroits adaptés* - *la mise en place des produits obéit aux principes de la mise en rayon et des règles de présentation* - *la rotation des produits est correctement assurée* - *les règles de sécurité sont appliquées et les espaces de circulation préservés* - *le réassortiment est conforme aux préconisations* - *les anomalies, défauts et altérations sont détectés et les produits impropres à la vente sont retirés* - *les outils et applications numériques sont utilisés de façon professionnelle dans le respect des règles de sécurité*
❑ 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...)*	- *la mise en valeur des produits est efficace et conforme aux consignes et préconisations* - *l'aménagement de l'espace de vente est conforme aux consignes et préconisations* - *les surfaces sont nettoyées avec le matériel et le produit adéquat, conformément aux règles et procédures* - *les lieux de vente sont rangés et attractifs*
❑ 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*	- *les produits d'entretien sont utilisés à bon escient dans le respect des règles d'hygiène* - *les locaux et les matériels sont dans un état sanitaire irréprochable* - *la réglementation en termes d'hygiène, de sécurité, de conservation et les règles de manipulation des produits sont respectées tout au long du processus* - *la surveillance de l'état de conservation des produits est efficace* - *les produits retenus sont conformes aux consignes et procédures en quantité et en qualité* - *le conditionnement et l'emballage choisis sont adaptés au produit, au mode de transport et à la destination* - *le produit conditionné est mis en valeur et étiqueté correctement ; sa traçabilité est préservée ; le prix du produit affiché est juste*

COMPETENCES ACQUISES		
BLOC 2	**Mise en valeur et approvisionnement**	**Résultats attendus**
❑ 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*	- *les supports d'information et de communication sont conformes aux consignes et à la réglementation* - *la signalétique est correctement mise à jour et fiable* - *l'affichage est attractif et respecte la réglementation* - *les saisies sont fiables* - *les modifications d'étiquetage sont réalisées sans erreur* - *les anomalies sont repérées* - *la remontée des informations au responsable est complète et fiable*
❑ 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*	- *les actions de prévention de la démarque et du gaspillage sont mises en oeuvre selon les consignes et procédures* - *la démarque connue est correctement repérée et la transmission d'information est fiable* - *les comptages sont fiables ; les documents d'inventaire sont correctement complétés*

ÉPREUVE EP1	RECEPTION ET SUIVI DES COMMANDES
Unité U1	Coefficient : 3

Finalités de l'épreuve
Cette épreuve vise à apprécier l'aptitude du candidat à mobiliser ses compétences et connaissances dans le cadre de situations professionnelles relevant du domaine d'activités 1.

Objectifs et contenus de l'épreuve
Cette épreuve vise à apprécier les acquis d'apprentissage liés au bloc de compétences 1 « Recevoir et suivre les commandes » et aux savoirs associés.

Critères d'évaluation
- Fiabilité des informations transmises
- Anticipation et évaluation correctes des quantités à commander
- Fiabilité des contrôles lors de la réception des marchandises
- Respect des règles d'hygiène et de sécurité
- Qualité du traitement des anomalies
- Respect des règles de stockage
- Propreté et rangement de la réserve
- Efficacité du tri et de l'évacuation des déchets
- Conformité de la préparation des commandes des clients et respect des délais

Modes d'évaluation :
Epreuve ponctuelle orale de 20 minutes

Présentation de l'épreuve
L'épreuve prend la forme d'un entretien. Ce dernier prend appui sur un portfolio.
Chaque candidat réalise, un portfolio qui constitue un outil de présentation des activités menées en entreprise. Le portfolio prendra nécessairement une forme numérique.

Objectifs du portfolio :
• Rendre compte des activités exercées en entreprise ;
• Mettre en évidence l'analyse réalisée par le candidat sur ses activités.

Contenu du portfolio :
• Des fiches permettent au candidat de rendre compte des activités réalisées en entreprise, représentatives du domaine 1. Ces fiches précisent l'activité et son contexte. Le candidat réalise autant de fiches que d'activités auxquelles il a participé, avec un minimum de 4 fiches.
• Ces fiches serviront de point d'appui à l'entretien.

Le portfolio sera joint au dossier qui comportera, par ailleurs, une partie administrative constituée des documents permettant de vérifier la conformité à la règlementation de la formation en entreprise (informations page 3).

Le contrôle de conformité du dossier est effectué par les autorités académiques avant le jour de l'épreuve pour permettre au candidat, le cas échéant, de mettre son dossier en conformité pour le jour de l'épreuve.

En l'absence du portfolio, le candidat ne peut pas être interrogé, **la note zéro est attribuée à/ou aux épreuves concernées** et est signifiée au candidat.

Si le jour de l'épreuve, la partie administrative du dossier demeure incomplète, la mention « **non valide** » est prononcée et est signifiée au candidat. **Le diplôme ne peut pas lui être délivré**.

Déroulement de l'épreuve

L'épreuve se déroule en entreprise.
La commission d'interrogation, par un questionnement approprié, conduit le candidat à expliciter, dans son environnement professionnel, les activités réalisées et à démontrer la maîtrise des compétences présentées dans le portfolio.
En fin d'interrogation, la commission renseigne les critères d'évaluation dans la grille nationale d'aide à l'évaluation diffusée par la circulaire nationale d'organisation et propose une note sur 20 affectée du coefficient 3.

ÉPREUVE EP2	MISE EN VALEUR ET APPROVISIONNEMENT
Unité U2	Coefficient : 5

Finalités de l'épreuve
Cette épreuve vise à apprécier l'aptitude du candidat à mobiliser ses compétences et connaissances dans le cadre de situations professionnelles relevant du domaine d'activités 2.

Objectifs et contenus de l'épreuve
Cette épreuve vise à apprécier les acquis d'apprentissage liés au bloc de compétences 2 « Mettre en valeur et approvisionner » et aux savoirs-associés.

Critères d'évaluation
- Approvisionnement des rayons conforme aux consignes
- Rotation des produits effective
- Mise en place efficace de l'aménagement de l'espace commercial
- Présentation des produits attractive
- Maintien de la propreté des rayons, de l'espace commercial
- Qualité des opérations de conditionnement
- Signalétique conforme aux préconisations, fiable et visible
- Prévention des ruptures et de la démarque
- Respect des règles d'hygiène, de sécurité et d'économie d'effort
- Fiabilité des informations recueillies et transmises
- Utilisation pertinente des outils et des supports numériques

Modes d'évaluation
Épreuve ponctuelle pratique et orale de 45 minutes

Présentation de l'épreuve
L'épreuve comporte deux phases : une phase d'observation et une phase d'entretien. Cette dernière prend appui à la fois sur un portfolio et sur la phase d'observation.

<u>La constitution préalable d'un portfolio :</u>
Chaque candidat réalise, durant sa formation, un portfolio qui constitue un outil de présentation des activités menées en entreprise. Le portfolio prendra nécessairement une forme numérique.

<u>Objectifs du portfolio :</u>
• Rendre compte des activités exercées en entreprise ;
• Mettre en évidence l'analyse réalisée par le candidat sur ses activités.

<u>Contenu du portfolio :</u>
• Des fiches permettent au candidat de rendre compte des activités réalisées en entreprise, représentatives du domaine 2. Ces fiches précisent l'activité et son contexte. Le candidat réalise autant de fiches que d'activités auxquelles il a participé, avec un minimum de 4 fiches.
• Ces fiches serviront de point d'appui à l'entretien réalisé à l'issue de la partie pratique de l'épreuve.

Le portfolio sera joint au dossier qui comportera par ailleurs une partie administrative constituée des documents permettant de vérifier la conformité à la règlementation de la formation en entreprise (informations page 3).

Le contrôle de conformité du dossier est effectué par les autorités académiques avant le jour de l'épreuve pour permettre au candidat, le cas échéant, de mettre son dossier en conformité le jour de l'épreuve.

En l'absence du portfolio, le candidat ne peut pas être interrogé, **la note zéro est attribuée à ou aux épreuves concernées** et est signifiée au candidat.

Si le jour de l'épreuve, **la partie administrative du dossier demeure incomplète**, la mention « **non valide** » est prononcée et est signifiée au candidat. **Le diplôme ne peut pas lui être délivré**.

Déroulement de l'épreuve

L'épreuve se déroule en entreprise.

- 1ère phase : 30 minutes maximum, le candidat réalise des activités relevant du domaine 2. Durant cette phase, la commission d'interrogation évalue le degré d'acquisition des compétences mises en œuvre par le candidat.

- 2ème phase : 15 minutes maximum, la commission d'interrogation, par un questionnement approprié, conduit le candidat à expliciter les activités réalisées durant la partie pratique et à démontrer la maîtrise des compétences non mises en œuvre dans le cadre de la première phase et présentées dans le portfolio.

En fin d'interrogation, la commission renseigne les critères d'évaluation dans la grille nationale d'aide à l'évaluation diffusée par la circulaire nationale d'organisation et propose une note sur 20 affectée du coefficient 5.

ÉPREUVE EP3	CONSEIL ET ACCOMPAGNEMENT DU CLIENT DANS SON PARCOURS D'ACHAT
Unité U3	Coefficient : 6

Finalités de l'épreuve
Cette épreuve vise à apprécier l'aptitude du candidat à mobiliser ses compétences et connaissances dans le cadre de situations professionnelles relevant du domaine d'activités 3.

Objectifs et contenus de l'épreuve
Cette épreuve vise à apprécier les acquis d'apprentissage liés au bloc de compétences 3 « Conseiller et accompagner le client dans son parcours d'achat » et aux savoirs-associés.

Critères d'évaluation
- Efficacité de la préparation de l'environnement de travail
- Adaptation de l'accueil aux codes de l'entreprise
- Qualité de l'écoute et de l'identification de la demande du client
- Mise en œuvre d'une présentation, d'une démonstration ou d'une dégustation convaincante et efficace
- Adaptation de la communication verbale et non verbale au contexte de la vente
- Utilisation pertinente des moyens de communication et des supports numériques
- Prise de commande comportant toutes les informations indispensables à son traitement
- Pertinence des conseils apportés et adéquation avec les produits vendus
- Respect des procédures de remises et de retours des colis
- Prise de congé instaurant des conditions favorables à la fidélisation
- Efficacité de l'encaissement et des opérations de clôture de caisse
- Identification, prise en compte et / ou transmission rapide de la réclamation

Modes d'évaluation
Épreuve ponctuelle pratique et orale de 35 minutes

Présentation de l'épreuve
L'épreuve comporte deux phases : une phase d'observation et / ou de simulation et une phase d'entretien.

Un dossier administratif sera constitué permettant de vérifier la conformité à la règlementation de la formation en entreprise (informations page 3).

Le contrôle de conformité du dossier est effectué par les autorités académiques avant le jour de l'épreuve pour permettre au candidat, le cas échéant, de mettre son dossier en conformité le jour de l'épreuve.

Si le jour de l'épreuve, la partie administrative du dossier demeure incomplète, la mention « non valide » est prononcée et est signifiée au candidat. Le candidat ne peut pas être interrogé, le diplôme ne peut pas lui être délivré.

Déroulement de l'épreuve.

L'épreuve se déroule en entreprise.

- 1ère phase : 15 minutes maximum, le candidat réalise des activités relevant du domaine 3.
En cas d'absence de client sur la surface de vente ou de situations significatives, l'un des évaluateurs simule le rôle du client.
Durant cette phase, la commission d'interrogation évalue le degré d'acquisition des compétences mises en œuvre par le candidat.

- 2ème phase : 20 minutes maximum, la commission d'interrogation, par un questionnement approprié, conduit le candidat à expliciter les activités réalisées durant la partie pratique et à démontrer la maîtrise des compétences non mises en œuvre dans le cadre de la première phase.

En fin d'interrogation, la commission renseigne les critères d'évaluation dans la grille nationale d'aide à l'évaluation diffusée par la circulaire nationale d'organisation et propose une note sur 20 affectée du coefficient 6.

Les candidats n'ayant pas d'entreprise d'accueil passeront en magasin pédagogique.
Les candidats pourront soit apporter des produits réels (4 à 5) mais non périssables soit des photos lisibles (format A4) des produits avec lesquels ils ont l'habitude de travailler.

Attention : cette épreuve n'est pas une simulation de vente, elle consiste à évaluer la pertinence des conseils apportés aux clients en adéquation avec les produits vendus.

COMPETENCES ACQUISES		
BLOC 3	**Conseil et accompagnement du client dans son parcours d'achat**	**Résultats attendus**
❑ Préparer son environnement de travail	❑ Préparer son matériel ❑ Respecter une tenue professionnelle adaptée au contexte et à l'image de l'unité commerciale ❑ Vérifier le bon fonctionnement du matériel et des outils d'aide à la vente	- *les consignes et procédures sont mémorisées et respectées* - *la tenue est adaptée* - *les outils d'aide à la vente et d'encaissement sont opérationnels*
❑ Prendre contact avec le client	❑ Accueillir le client ❑ S'adapter au contexte commercial et au comportement du client ❑ Adopter une attitude d'accueil ❑ Favoriser un climat de confiance	- *l'attitude d'accueil respecte les exigences de l'unité commerciale* - *un contact positif et adapté est établi* - *un climat de confiance est instauré*
❑ Accompagner le parcours client dans un contexte omnicanal	❑ Adopter une écoute active ❑ Identifier la demande du client, la prendre en compte et / ou la transférer au responsable ❑ Orienter le client ❑ Informer le client ❑ Conseiller le client ❑ Accompagner le client dans l'utilisation des outils digitaux ❑ Présenter le ou les produits ❑ Proposer des services associés et complémentaires ❑ Renseigner le bon de commande, le document de vente et rédiger un message ❑ Remettre les colis, les sacs et les produits réservés aux clients ❑ Réaliser des livraisons	- *la demande du client est clairement identifiée et une réponse pertinente lui est apportée* - *le client est orienté et, le cas échéant, accompagné* - *les conseils apportés au client sont pertinents* - *les produits commercialisés sont connus et leurs principales caractéristiques sont maîtrisées* - *les services associés à la vente sont parfaitement connus et proposés* - *les services proposés sont adaptés* - *les différents outils d'aide à la vente à disposition sont sélectionnés de façon pertinente et correctement utilisés* - *les outils de communication et logiciels à disposition sont maîtrisés et leur utilisation est pertinente* - *la rédaction des documents de vente est fiable et respecte les consignes* - *le message retranscrit est lisible et sans faute* - *les colis sont remis aux clients après vérification de leur identité et validation du retrait* - *tous les éléments nécessaires à la livraison sont pris en compte*
❑ Finaliser la prise en charge du client	❑ Enregistrer les achats et / ou retours ❑ Proposer un moyen de fidélisation ❑ Encaisser et / ou accompagner l'encaissement digital, automatique et / ou mobile ❑ Réaliser les opérations complémentaires à l'encaissement ❑ Prendre congé ❑ Collecter et actualiser l'information sur le client ❑ *Fermer la caisse et procéder aux opérations de clôture*	- *les modalités d'encaissement spécifiques à l'espace de vente sont respectées* - *les opérations de fidélisation sont proposées* - *les enregistrements des achats et des retours sont exacts* - *l'encaissement est réalisé correctement et dans le respect des procédures de l'unité commerciale* - *les documents liés aux opérations complémentaires sont renseignés de manière adéquate* - *l'information sur le client collectée et actualisée est fiable* - *les opérations de clôture de la caisse permettent de s'assurer de la fiabilité des enregistrements*
❑ Recevoir les réclamations courantes	❑ Écouter et identifier clairement le type de réclamation ❑ Proposer une action corrective dans le cas d'une réclamation simple ❑ Transférer les réclamations non solutionnées au responsable ❑ Expliquer au client la solution proposée	- *la réclamation est identifiée* - *la réclamation est prise en compte rapidement* - *une solution pertinente est proposée au client* - *un climat de confiance avec le client est préservé*

PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Les périodes de formation en milieu professionnel se déroulent dans une (ou plusieurs) unité(s) commerciale(s) définie(s) par le référentiel des activités professionnelles.

Cette (ces) entreprise(s) d'accueil dans laquelle (lesquelles) exercent des professionnels qualifiés répondent aux exigences de la formation de tout candidat aux épreuves du Certificat d'Aptitude Professionnelle Équipier polyvalent du commerce.

Le tuteur ou le maître d'apprentissage contribue à la formation en parfaite collaboration avec l'équipe pédagogique du centre de formation. Ensemble, sur le principe de l'alternance pédagogique entre le centre de formation et l'entreprise d'accueil, ils déterminent les situations professionnelles dans lesquelles chaque élève, apprenti ou stagiaire de la formation continue sera placé afin de construire les compétences attendues.

Objectifs de formation en milieu professionnel

La formation en milieu professionnel est une phase déterminante menant au diplôme. L'élève, l'apprenti ou le stagiaire de formation continue doit s'intégrer à une équipe, participer aux activités de l'entreprise et réaliser des tâches sous la responsabilité du tuteur ou du maître d'apprentissage.
L'élève, pendant les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP), l'apprenti ou le stagiaire de la formation continue :
- conforte et met en œuvre ses compétences en les adaptant au contexte professionnel ;
- développe de nouvelles compétences.

Les activités confiées à l'élève, l'apprenti ou le stagiaire de la formation continue, pendant les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP), doivent permettre la construction des compétences décrites dans les blocs de compétences 1 à 3 du référentiel d'évaluation :
- Recevoir et suivre les commandes
- Mettre en valeur et approvisionner
- Conseiller et accompagner le client dans son parcours d'achat

ORGANISATION DANS LES DIFFÉRENTES VOIES

1- VOIE DE L'APPRENTISSAGE

La formation fait l'objet d'un contrat conclu entre l'apprenti et son employeur conformément aux dispositions en vigueur du code du travail. L'entreprise doit être une unité commerciale distribuant des produits et des services dont l'activité permet aux apprentis de développer les compétences attendues dans le référentiel.
Afin d'assurer la cohérence dans la formation, l'équipe pédagogique du centre de formation d'apprentis doit veiller à informer le maître d'apprentissage des objectifs de la formation en milieu professionnel et des modalités de la certification.
La formation de l'apprenti en milieu professionnel fait l'objet d'un suivi par l'équipe pédagogique sous forme de visites.

Il est indispensable que les activités visées par le référentiel d'activités professionnelles soient réalisées par l'apprenti en entreprise. En cas de situation d'entreprise ne permettant pas à l'apprenti de réaliser ces activités, l'article R.6223-10 du code du travail sera mis en application.

2- VOIE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

La durée de la formation en milieu professionnel est de 14 semaines. Toutefois, cette durée peut être réduite à six semaines en cas de positionnement.
L'attestation ou le contrat ou le(s) justificatif(s) d'expérience professionnelle sont à fournir au service des examens à la date fixée par le recteur.
Les candidats de la formation continue peuvent être dispensés des périodes de formation en milieu professionnel s'ils justifient d'une expérience professionnelle d'au moins six mois dans le secteur d'activités du diplôme.
► *Candidat en situation de perfectionnement :*
Le certificat de période de formation en entreprise est remplacé par un ou plusieurs certificats de travail attestant que l'intéressé a été occupé dans les activités relevant du secteur d'activité du référentiel d'activités professionnelles en qualité de salarié à temps plein, pendant six mois au moins au cours de l'année précédant l'examen ou à temps partiel pendant un an au cours des deux années précédant l'examen.

3 – CANDIDAT EN FORMATION À DISTANCE

Les candidats relèvent, selon leur statut (scolaire, apprenti, formation continue), de l'un des cas précédents.

4 – CANDIDAT POSITIONNÉ

La décision de positionnement est prise par le recteur après avis de l'équipe pédagogique. Pour le candidat ayant bénéficié d'une décision de positionnement en application de l'article D337- 4 du Code de l'éducation, la durée de la formation en milieu professionnel ne peut être inférieure à :
- cinq semaines pour les candidats préparant l'examen du CAP par la voie scolaire,
- huit semaines pour les candidats admis dans le cycle de trois ans conduisant au baccalauréat professionnel, six semaines pour les candidats de la formation professionnelle continue.

L'(les) entreprise(s) retenue(s) pour les immersions en milieu professionnel doit(vent) être une unité commerciale distribuant des produits et des services et doit(vent) permettre au candidat de développer les compétences attendues dans le référentiel, en adéquation avec le positionnement établi.

5 – CANDIDAT LIBRE

Il découle de l'article D. 337-7 du code de l'éducation que les candidats majeurs peuvent se présenter à l'examen du CAP sans avoir suivi de formation théorique et sans avoir effectué de PFMP, à condition que leur majorité effective à la date de la première épreuve de l'examen soit vérifiée au jour de leur inscription à celui-ci.

En tant que candidat(e) individuel(le), vous n'avez pas l'obligation d'effectuer des PFMP. Toutefois une expérience professionnelle ou une période de stage en milieu professionnel est fortement conseillée notamment pour constituer les portfolios prévus dans les preuves EP1 et EP2.