



**ACADÉMIE
DE NANTES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Logo
établissement

PORTEFEUILLE DE COMPÉTENCES

CAP Équipier Polyvalent du Commerce

Compétences acquises dans le cadre de la formation

Années scolaires : 20 __ /20 __ et 20 __ /20 __

Ce portefeuille de compétences appartient à :

NOM - Prénom

Le portefeuille de compétences

Les élèves sortant de lycée professionnel ou d'établissement régional d'enseignement adapté (EREA), sans avoir été en mesure d'accéder à une certification reconnue, **se verront délivrer une attestation de compétences professionnelles acquises dans le cadre de leur formation préparant au CAP.**

Cette attestation, qui est **obligatoire pour tout élève en situation de handicap, est fortement recommandée pour celles et ceux qui n'auraient obtenu aucune certification** (diplômes ou blocs de compétences).

Textes de référence du ministère de l'Éducation nationale pour les élèves en situation de handicap :

- *Circulaire n°2016-186 du 30 novembre 2016 relative à la formation et à l'insertion professionnelle des élèves en situation de handicap - Bulletin officiel n°45 du 8 décembre 2016.*
- *Circulaire n°2016-117 du 8 août 2016 relative au parcours de formation des élèves en situation de handicap dans les établissements scolaires.*

Cette attestation doit s'accompagner d'un portefeuille de compétences détaillées qui permet aux professionnels d'évaluer rapidement ce que le jeune est en mesure d'offrir et comment il peut être accompagné dans son intégration dans le monde du travail. C'est un lien indispensable entre la scolarisation et l'insertion sociale et professionnelle qui participe à l'employabilité des jeunes.

Ce portefeuille permet de présenter le profil du jeune, ses expériences professionnelles et les compétences qu'il a acquises, avec ou sans compensations, dans le cadre de sa scolarité en établissement et au cours des périodes de formation en milieu professionnel.

Le portefeuille de compétences est personnel et pourra être présenté lors d'un entretien d'embauche ou dans le cadre d'une poursuite de parcours. Il permet d'attester le niveau de maîtrise des compétences issues des programmes des enseignements généraux et professionnels ; **seules les compétences acquises par le jeune apparaissent**. Les référentiels des diplômes sont consultables sur le site « Eduscol » : <http://eduscol.education.fr/pid23236-cid47637/le-certificat-d-aptitude-professionnelle-cap.html>.

Plusieurs portefeuilles de compétences sont actuellement disponibles sur le site académique « scolarisation des élèves en situation de handicap » : <http://www.pedagogie.ac-nantes.fr/handicap-et-scolarite/>.

SOMMAIRE

- ✱ **Présentation personnelle**

- ✱ **Curriculum Vitae**

- ✱ **Attestations des périodes de formation en milieu professionnel**

- ✱ **Attestation de savoir-être**

- ✱ **Attestation des compétences en enseignement général**
 - Français
 - Mathématiques

- ✱ **Attestation des compétences professionnelles**
 - En lycée professionnel et en milieu professionnel

- ✱ **Mes travaux personnels : quelques réalisations concrètes**

PRÉSENTATION PERSONNELLE

Photo

NOM et Prénom	
Date de naissance	
Adresse	rue : CP : ville :
Téléphone	
Adresse électronique @	

Diplôme	Diplôme national du brevet (brevet des collèges) - DNB 	Certificat de formation générale - CFG 	Certificat d'aptitude professionnelle - CAP 
Permis	Attestation de sécurité routière de premier niveau - ASSR1 	Attestation de sécurité routière de second niveau - ASSR2 	Permis de conduire B 
Attestations de formation	Prévention et secours civiques de niveau 1 - PSC1 ou Sensibilisation aux gestes qui sauvent - GQS	Sauveteur secouriste du travail - SST	Prévention des Risques liés aux Activités Physiques - PRAP (Gestes et postures)
	Certificat d'aptitude à la conduite en sécurité - CACES	Travail en hauteur Annexe 3 (montage et démontage) et/ou Annexe 5 (utilisation)	Autres

Autonomie dans les transports	bus	tramway	train
	scooter	vélo	voiture

CURRICULUM VITAE

Identité

Nom prénom

Adresse

Téléphone

Adresse électronique

Objectif (personnel)

Concis ~ 1 ou 2 phrases

Compétences particulières

Formation suivie en lycée professionnel

Stages effectués en milieu professionnel

Centres d'intérêt (personnels)

ATTESTATIONS DES PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Je soussigné(e)

Portefeuille de compétences

chef(fe)/chef d'établissement

certifie que l'élève

inscrit(e) dans l'établissement a suivi une formation en entreprise en rapport avec le CAP Équipier polyvalent de commerce.

Établissement (nom et adresse) Dates des périodes de formation en milieu professionnel (stages)	Nombre de semaines
<i>Période N°1</i> du _____ au _____ <i>Entreprise :</i>	<i>x semaines</i>
<i>Période N°2</i> du _____ au _____ <i>Entreprise :</i>	<i>x semaines</i>
<i>Période N°3</i> du _____ au _____ <i>Entreprise :</i>	<i>x semaines</i>
<i>Période N°4</i> du _____ au _____ <i>Entreprise :</i>	<i>x semaines</i>
<i>Période N°</i> du _____ au _____ <i>Entreprise :</i>	<i>x semaines</i>
<i>Période N°</i> du _____ au _____ <i>Entreprise :</i>	<i>x semaines</i>
Total	<i>x semaines</i>

Date :

Signature de la cheffe/du chef
d'établissement:

ATTESTATION DES SAVOIR-ÊTRE

Niveau de maîtrise	
1	Maîtrise fragile
2	Bonne maîtrise



Savoir-être	1	2	Compensations et commentaires éventuels
Communiquer			
Prendre contact, prendre congé			
Communiquer avec les collègues de travail			
Communiquer avec des personnes extérieures à l'équipe (client, usager)			
Respecter les règles de l'entreprise (horaires, tenue, sécurité, hygiène...)			
Respecter les horaires			
Porter la tenue professionnelle adaptée			
Respecter les règles d'hygiène du secteur professionnel			
Respecter les règles de sécurité			
Présenter un comportement adapté à la situation professionnelle			
Adapter son langage à son interlocuteur			
Accepter les remarques et conseils			
Accepter les changements			
Respecter le secret professionnel			
Maîtriser son comportement dans ses relations aux autres			
S'impliquer dans le travail			
Etre assidu			
Porter attention et soin à la tâche confiée			
Poser des questions pour accomplir la tâche confiée et résoudre les éventuelles difficultés			
Prendre des initiatives dans la limite de ses compétences			
Respecter les délais impartis			
Présenter une résistance physique adaptée aux activités			
Faire preuve de dynamisme			
S'adapter au rythme de travail			
Fournir un effort prolongé			

ATTESTATION DES COMPÉTENCES EN ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL

Français

Mathématiques

Niveau de maîtrise des compétences

1 Débutant : réalisation de tâches en situation connue (non autonome)

2	Débrouillé : application d'une procédure donnée en situation connue (autonomie partielle)
3	Averti : choix et application d'une procédure dans des situations variées (autonomie)
4	Expert : mobilisation de ses compétences pour réaliser une tâche dans un contexte nouveau (autonomie totale)



Compétences professionnelles travaillées en français					1	2	3	4	Compensations et commentaires éventuels
Comprendre et s'exprimer à l'oral									
Écouter pour comprendre un message oral									
Comprendre un message oral pour réaliser une tâche									
S'exprimer de façon aisée									
Participer à des échanges									
Lire									
Lire des documents, des protocoles ...									
Comprendre des documents, des protocoles...									
Ecrire									
Ecrire à la main									
Ecrire avec un clavier									
Ecrire pour rendre compte									
Compléter un document pré-établi									
Compétences professionnelles travaillées en mathématiques					1	2	3	4	Compensations et commentaires éventuels
Chercher									
Extraire d'un document les informations utiles et les organiser									
Lire un tableau à double entrée									
Représenter et modéliser									
Utiliser des proportions (pourcentages, échelles...)									
Reconnaître les propriétés géométriques (alignement, parallélisme, perpendicularité, symétrie), les figures géométriques de base									
Produire un schéma, un dessin, un graphique									
Utiliser et lire un plan, croquis, patron, des courbes de niveau									
Utiliser des représentations en 3D et des volumes									
Utiliser une graduation (verre mesureur, thermomètre, règle graduée...)									
Calculer									
Effectuer un calcul mental simple									
Effectuer un calcul posé : additionner et soustraire									
Choisir et effectuer une multiplication, une division									
Utiliser une calculatrice pour trouver ou vérifier un résultat									
Utiliser et convertir les unités de mesure									
Contrôler la vraisemblance des résultats obtenus									

ATTESTATION DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

En lycée professionnel et en milieu professionnel

Niveau de maîtrise des compétences	
1	Débutant : réalisation de tâches en situation connue (non autonome)
2	Débrouillé : application d'une procédure donnée en situation connue (autonomie partielle)
3	Averti : choix et application d'une procédure dans des situations variées (autonomie)
4	Expert : mobilisation de ses compétences pour réaliser une tâche dans un contexte nouveau (autonomie totale)



Compétences professionnelles					1	2	3	4	Compensations et commentaires éventuels
------------------------------	--	--	--	--	---	---	---	---	---

Bloc de compétences 1 : Recevoir et suivre les 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					
Bloc de compétences 2 : Mettre en valeur et approvisionner					
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 <i>le facing</i> , procéder au réassortiment					
Procéder à la rotation des produits					
Détecter les produits impropres à la vente et les retirer					

Compétences professionnelles	1	2	3	4	Compensations et commentaires éventuels
Mettre en valeur les produits et l'espace commercial					
Détecter les produits impropres à la vente et les retirer					
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					
Bloc de compétences 3 : Conseiller et accompagner le client dans son parcours d'achat					
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					
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					
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					
Informier le client					
Conseiller le client					

Compétences professionnelles	1	2	3	4	Compensations et commentaires éventuels
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					
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					
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					

Synthèse de l'équipe pédagogique

Signature du(de la) professeur(e) principal(e) en concertation avec les professeur(e)s d'enseignement général et d'enseignement professionnel et les professionnel(le)s ayant accueilli l'élève en stage :

