

PORTEFEUILLE DE COMPÉTENCES

CAP Employé de Commerce Multi-spécialités

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 d'ULIS (Unités Localisées pour l'Inclusion Scolaire) 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.**

Textes de référence du ministère de l'Éducation nationale :

- *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 au lycée professionnel et au cours des périodes de formation en entreprise ⁽¹⁾.

Il peut être également établi pour un jeune qui a obtenu tout ou partie du CAP afin de rendre significatives les compétences acquises au cours de son parcours de formation.

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/>.

⁽¹⁾ *Entreprise : Entreprises de droit privé, services publics, associations...*

SOMMAIRE

✱ **Présentation personnelle**

✱ **Curriculum Vitae**

✱ **Attestations des périodes de formation en entreprise**

✱ **Attestation de savoir-être**

✱ **Attestation des compétences en enseignement général**

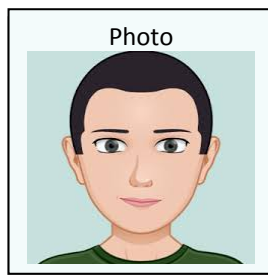
- Français
- Mathématiques

✱ **Attestation des compétences professionnelles**







- En lycée professionnel et en entreprise

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

PRÉSENTATION PERSONNELLE



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	<input type="checkbox"/> bus	<input type="checkbox"/> tramway	<input type="checkbox"/> train
	<input type="checkbox"/> scooter	<input type="checkbox"/> vélo	<input type="checkbox"/> voiture

CURRICULUM VITAE

Insérer un CV personnalisé

Identité

Nom prénom

Adresse

Téléphone

Adresse électronique

Objectif (personnel)

Concis ~ 1 ou 2 phrases

Compétences particulières

Formation suivie en lycée professionnel

Stages effectués en entreprise

Centres d'intérêt (personnels)

ATTESTATIONS DES PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE

Je soussigné.e

chef.fe d'établissement

certifie que le.la jeune

inscrit.e dans l'établissement a suivi une formation en entreprise en rapport avec le CAP Employé de commerce - multi-spécialités

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

Date:

Signature du.de la chef.fe 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 entreprise

Niveau de maîtrise des compétences

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

Débrouillé : application d'une procédure donnée en situation connue (autonomie partielle)

Averti : choix et application d'une procédure dans des situations variées (autonomie)

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

Aider à la réception des produits, à la vérification (quantité, qualité)

Accueillir le livreur et identifier les documents de livraison

Réaliser les contrôles quantitatifs et qualitatifs

Relever les anomalies et informer le responsable

Acheminer les produits vers la surface de vente

Approvisionner la surface de vente (quantitatif et qualitatif)

Stocker les produits selon leur spécificité

Ranger les produits au bon endroit dans la réserve (étiquetage si besoin)

Assurer le bon stockage des produits, signaler les détériorations

Maintenir la surface de stockage dans un état correct

Regrouper et/ou **évacuer** les contenants et nettoyer la surface

Participer aux inventaires (ponctuels, annuels)

Ranger et **compter** les produits

Remplir les documents d'inventaire

Participer à la lutte contre la démarque connue, inconnue

Détecter les incidents en réserve et/ou en magasin et les signaler au responsable

Surveiller et **maintenir** en état les produits, enregistrer les détériorations

Approvisionner le rayon, le linéaire

Préparer la mise en rayon, (lire le plan du linéaire, décoder les étiquettes, nettoyer...)

Remplir le linéaire en fonction des priorités, ranger les produits en effectuant leur rotation si nécessaire

Tenir à jour la signalétique produit

Vérifier l'adéquation balisage/étiquetage avec les produits

Signaler les anomalies éventuelles au responsable

Étiqueter et/ou **modifier** l'étiquetage et/ou pancartage.

Participer à l'installation des produits promotionnels, événementiels, saisonniers
Mettre en place les supports (tête de gondole, îlot, estrade, comptoir...)

Disposer les produits dans le rayon et hors rayon (allées, tête de gondole, ...)

Compléter les états de suivi d'opérations

Participer à la passation des commandes

Remplir le cadencier ou l'état de stock

Passer commande de produits courants

Signaler les anomalies de stock

Compétences professionnelles

1
2
3
4

Compensations et commentaires éventuels

Maintenir l'attractivité et l'accessibilité du rayon, du linéaire

Maintenir la propreté du rayon, évacuer les supports et contenants

Retirer les produits impropres à la vente

Recharger le rayon si besoin

Accueillir et aider le client dans l'espace de vente

Saluer, orienter et rendre service au client

Renseigner un client en quête d'information

Ecouter le client et déterminer et répondre à son besoin

Intervenir comme médiateur auprès des clients, face à des incidents courants

Détecter et comprendre l'incident puis proposer une solution

Transmettre les réactions du client au responsable

Recevoir les remarques, réactions et détecter les attentes

Transmettre au responsable

TENIR LE POSTE «CAISSE»

Préparer et ouvrir la caisse

Réunir les documents, le fonds de caisse et le matériel nécessaire

Effectuer les contrôles et les réglages préalables et ouvrir la caisse

Saisir les prix

Saluer le client

Enregistrer les prix et les quantités

Contrôler et vérifier les marchandises en sortie

Encaisser

Annoncer le prix à payer

Saisir le mode de paiement

Accomplir les formalités adaptées à ce mode de paiement (encaisser, rendre la monnaie, vérifier le chèque...)

Délivrer le ticket de caisse

Remercier et saluer

Réaliser des opérations complémentaires (éventuelles)

Saisir des bons de réduction, factures, cartes de fidélité, documents de garantie, ensacher si besoin

Préparer les prélèvements de caisse

Maintenir en état de propreté le poste de caisse

Fermer la caisse

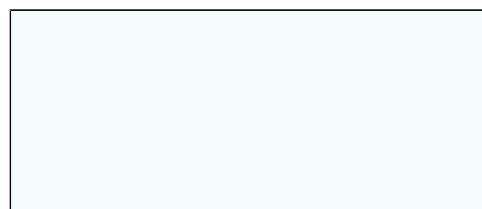
Compter les espèces et titres de paiement, remplir les documents

Nettoyer et éteindre la caisse

Remettre les fonds au responsable

Synthèse de l'équipe pédagogique

Signature de l'enseignant.e coordonnateur.rice de l'ULIS d'appui en concertation avec les professeur.e.s d'enseignement général et d'enseignement professionnel et les professionnel.le.s ayant accueilli le.la jeune en stage :



MES TRAVAUX PERSONNELS : QUELQUES RÉALISATIONS CONCRÈTES

Pendant mes stages en entreprise

Projet...

J'ai...

Projet...

J'ai...

Dans mon lycée professionnel

Projet...

J'ai...

Projet...

J'ai...