



**ACADÉMIE  
DE NANTES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Logo  
établissement

# PORTEFEUILLE DE COMPÉTENCES

## CAP Equipier 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 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 <sup>(1)</sup>.

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/>.

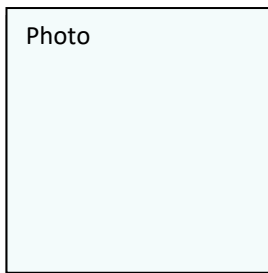
<sup>(1)</sup> *Entreprise : Entreprises de droit privé, services publics, associations...*

# 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

Photo



<b>NOM et Prénom</b>	
<b>Date de naissance</b>	
<b>Adresse</b>	rue : CP : ville :
<b>Téléphone</b>	
<b>Adresse électronique @</b>	

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

<b>Autonomie dans les transports</b>	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 entreprise

## Centres d'intérêt (personnels)

# ATTESTATIONS DES PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE

Je soussigné(e)

Chef / cheffe d'établissement .....

certifie que l'élève .....

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

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

Date :

Signature du chef / de la cheffe  
d'établissement :

## ATTESTATION DES SAVOIR-ÊTRE

Niveau de maîtrise	
<b>1</b>	<b>Maîtrise fragile</b>
<b>2</b>	<b>Bonne maîtrise</b>



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

# ATTESTATION DES COMPÉTENCES EN ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL

**Français**  
**Mathématiques**

Niveau de maîtrise des compétences	
1	<b>Débutant</b> : réalisation de tâches en situation connue (non autonome)
2	<b>Débrouillé</b> : application d'une procédure donnée en situation connue (autonomie partielle)
3	<b>Averti</b> : choix et application d'une procédure dans des situations variées (autonomie)
4	<b>Expert</b> : 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
<b>Comprendre et s'exprimer à l'oral</b>					
Écouter pour comprendre un message oral					
Comprendre un message oral pour réaliser une tâche					
S'exprimer de façon aisée					
Participer à des échanges					
<b>Lire</b>					
Lire des documents, des protocoles ...					
Comprendre des documents, des protocoles...					
<b>Ecrire</b>					
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
<b>Chercher</b>					
Extraire d'un document les informations utiles et les organiser					
Lire un tableau à double entrée					
<b>Représenter et modéliser</b>					
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...)					
<b>Calculer</b>					
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	
1	<b>Débutant</b> : réalisation de tâches en situation connue (non autonome)
2	<b>Débrouillé</b> : application d'une procédure donnée en situation connue (autonomie partielle)
3	<b>Averti</b> : choix et application d'une procédure dans des situations variées (autonomie)
4	<b>Expert</b> : mobilisation de ses compétences pour réaliser une tâche dans un contexte nouveau (autonomie totale)



Compétences professionnelles	1	2	3	4	Compensations et commentaires éventuels



<b>Bloc de compétences 1 : Recevoir et suivre les commandes</b>					
<b>Participer à la passation des commandes fournisseurs</b>					
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					
<b>Réceptionner</b>					
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					
<b>Stocker</b>					
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					
<b>Préparer les commandes destinées aux clients</b>					
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					
<b>Bloc de compétences 2 : Mettre en valeur et approvisionner</b>					
<b>Approvisionner, mettre en rayon et ranger selon la nature des produits</b>					
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					

<b>Compétences professionnelles</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>Compensations et commentaires éventuels</b>
<b>Mettre en valeur les produits et l'espace commercial</b>					
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...)					
<b>Participer aux opérations de conditionnement des produits</b>					
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					

<b>Conditionner et / ou emballer</b> le produit					
<b>Calculer</b> le prix de vente					
<b>Appliquer</b> les règles d'hygiène, de sécurité et de conservation du produit et le protocole de traçabilité tout au long du processus selon le produit					
<b>Installer et mettre à jour la signalétique</b>					
<b>Éditer</b> des étiquettes prix, produits, étiquettes promotionnelles					
<b>Installer</b> et mettre à jour l'ILV et la PLV					
<b>Mettre</b> en place et vérifier le balisage					
<b>Vérifier</b> l'exactitude de l'affichage et alerter en cas d'anomalies					
<b>Lutter contre la démarque et participer aux opérations d'inventaire</b>					
<b>Poser</b> les antivols sur les produits					
<b>Identifier, repérer et implanter</b> les produits à dates courtes					
<b>Repérer</b> et enregistrer la démarque connue					
<b>Ranger</b> et compter les produits					
<b>Enregistrer</b> le comptage et rendre compte					
<b>Bloc de compétences 3 : Conseiller et accompagner le client dans son parcours d'achat</b>					
<b>Préparer son environnement de travail</b>					
<b>Préparer</b> son matériel					
<b>Respecter</b> une tenue professionnelle adaptée au contexte et à l'image de l'unité commerciale					
<b>Vérifier</b> le bon fonctionnement du matériel et des outils d'aide à la vente					
<b>Prendre contact avec le client</b>					
<b>Accueillir</b> le client					
<b>S'adapter</b> au contexte commercial et au comportement du client					
<b>Adopter</b> une attitude d'accueil					
<b>Favoriser</b> un climat de confiance					
<b>Accompagner le parcours client dans un contexte omnicanal</b>					
<b>Adopter</b> une écoute active					
<b>Identifier</b> la demande du client, la prendre en compte et / ou la transférer au responsable					
<b>Orienter</b> le client					
<b>Informé</b> r le client					
<b>Conseiller</b> le client					

<b>Compétences professionnelles</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>Compensations et commentaires éventuels</b>
<b>Accompagner</b> le client dans l'utilisation des outils digitaux					
<b>Présenter</b> le ou les produits					
<b>Proposer</b> des services associés et complémentaires					
<b>Renseigner</b> le bon de commande, le document de vente et rédiger un message					
<b>Remettre</b> les colis, les sacs et les produits réservés aux clients					
<b>Réaliser</b> des livraisons					
<b>Finaliser la prise en charge du client</b>					
<b>Enregistrer</b> les achats et / ou retours					
<b>Proposer</b> un moyen de fidélisation					
<b>Encaisser</b> et / ou <b>accompagner</b> l'encaissement digital, automatique et / ou mobile					
<b>Réaliser</b> les opérations complémentaires à l'encaissement					

<b>Prendre</b> congé					
<b>Collecter</b> et actualiser l'information sur le client					
<b>Fermer</b> la caisse et procéder aux opérations de clôture					
<b>Recevoir les réclamations courantes</b>					
<b>Écouter</b> et identifier clairement le type de réclamation					
<b>Proposer</b> une action corrective dans le cas d'une réclamation simple					
<b>Transférer</b> les réclamations non solutionnées au responsable					
<b>Expliquer</b> au client la solution proposée					

### Synthèse de l'équipe pédagogique

Signature de l'enseignant(e) coordonnateur(trice) de l'ULIS d'appui en concertation avec les professeurs d'enseignement général et d'enseignement professionnel et les professionnels ayant accueilli l'élève en stage :

