Fiche ressource N°4

**Contractualisation pédagogique école – entreprise – Exemple en CAP ECM**

*Cette ressource présente une version simplifiée de la contractualisation appliquée ici au CAP employé de commerce multi spécialités.*

**Zone de Non maîtrise**

**Zone de Compétence**

**Zone de développement potentiel**

Le **tuteur réalise** la tâche, le **stagiaire observe**

Le **stagiaire opère** avec le **tuteur derrière lui**

Le **stagiaire effectue** les opérations en autonomie

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Vu au sein de l’établis-sement | *A réaliser sur le lieu de stage* | | Niveau | | | | | |
| Période  P1 | Période  P2 | **- +** | | | | | |
|  | |  | |  | |
|  | | | | | | | | | |
| **Aider à la réception des produits** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Contrôles quantitatifs * Contrôles qualitatifs |  | | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
| **Acheminer les produits vers la surface de vente** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Détermination des quantités de produits à mettre en rayon * Mise en place des protections antivols et approvisionnement du rayon/linéaire |  | | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
| **Stocker les produits selon leur spécificité** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Etiquetage et marquage des produits * Rangement des produits et surveillance du stockage |  | | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
| **Maintenir la surface du stockage dans un état correct** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Regroupement et évacuation des supports et contenants * Nettoyage et entretien des équipements courants |  | | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
| **Participation aux inventaires** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Rangement des produits avant inventaire et comptage * Mise à jour des documents d'inventaire |  | | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
| **Approvisionner le rayon, le linéaire** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Décodage du plan du linéaire et de l'étiquette du produit * Préparation (nettoyage du rayon, priorités de remplissage) * Rangement des produits en rayon (décodage des étiquettes rayon) |  | | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Vu au sein de l’établis-sement | *A réaliser sur le lieu de stage* | | Niveau | | | | | |
| Période  P1 | Période  P2 | **- +** | | | | | |
|  | |  | |  | |
|  | | | | | | | | | |
| **Tenir à jour la signalétique "produit"** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Vérification de l'adéquation balisage/étiquette "produit" * Mise à jour des étiquettes "produits" * Participation au pancartage |  | | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
| **Participation à l'installation des produits promotionnels, événementiels, saisonniers.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Mise en place des supports (estrades, TG, comptoirs, …) * Installation des produits |  | | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
| **Participer à la passation des commandes** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Tenir à jour l'état de stock (cadencier, support informatique, …) * Préparation des propositions de commande |  | | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
| **Participer à la lutte contre la démarque (réserve, rayon)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Détection des incidents en réserve, en rayon * Repérage des erreurs (prix, étiquetage, …) * Opération de rotation des produits (en réserve, en rayon) * Mise à jour du cahier de démarque |  | | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
| **Maintenir l'attractivité et l'accessibilité du rayon/linéaire** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Détection et élimination des produits impropres à la vente * Evacuation des supports et contenants * Remise en état vendeur des produits * Détection des ruptures de stock et garnissage des rayons * Maintien de la propreté du rayon |  | | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
| **Informer le client** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Opération d'assistance au client dans l'espace de vente * Transmission des réactions des clients au responsable |  | | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
| **Tenir le poste caisse** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Préparation et ouverture de la caisse * Saisie des prix * Encaissement et opérations complémentaires (bons, factures, …) * Fermeture de la caisse |  | | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |