



**RÉGION ACADÉMIQUE  
LA RÉUNION**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



# LIVRET DE SUIVI DES PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

**CAP Équipier polyvalent du commerce**

## ÉLÈVE

NOM	Prénom
Établissement : Lycée _____	

## ANNÉES SCOLAIRES

Classe de 1 <sup>o</sup> année	Classe de 2 <sup>o</sup> année	Classe de 3 <sup>o</sup> année (éventuellement)
____ / ____	____ / ____	____ / ____

## COORDONNEES DE L'ELEVE

Nom : Prénom :

Adresse :

CP : Ville :

Mobile : Courriel :

### PARENTS RESPONSABLES

Nom : Prénom :

Tél. fixe : Mobile :

Nom : Prénom :

Tél. fixe : Mobile :

## CONTACTS UTILES

	Qui fait ?	Qui contacter ?	Comment ? N° téléphone	Documents
En cas d'absence ou de retard	Élève ou parents	Tuteur		Certificat médical le cas échéant
		+ Vie scolaire		
		+ Directeur délégué aux formations (DDFPT)		
En cas d'accident	Tuteur	Proviseur		Déclaration d'accident sous 48 h au Proviseur
		+ Directeur délégué aux formations (DDFPT)		
En cas de difficultés au cours de la PFMP ou d'un suivi défaillant	Tuteur ou élève	Professeur principal M _____		
		+ Professeur référent M _____		
		+ Directeur délégué aux formations professionnelles (DDFPT)		

# PRÉAMBULE

Les PFMP font partie intégrante de la formation. Elles sont des occasions privilégiées de préciser le **projet professionnel de chaque élève** et sont un facteur déterminant de son insertion **professionnelle**.

Ces périodes sont **obligatoires**. L'élève est placé en milieu professionnel sous la responsabilité d'un tuteur. **L'accompagnement pendant la PFMP** est assuré par un enseignant référent.

La **durée globale** des PFMP est définie dans la réglementation des diplômes. En CAP, elle est de **14 semaines**, réparties sur les deux ou trois années de formation.

Le CAP Équipier polyvalent du commerce permet à son titulaire de : recevoir et suivre les commandes ; mettre en valeur et approvisionner ; conseiller et accompagner le client dans son parcours d'achat.

## RÔLE DES PRINCIPAUX ACTEURS

### Le rôle de l'élève :

- ☞ Respecter le règlement intérieur,
- ☞ Entretien des relations courtoises et respectueuses avec l'ensemble du personnel,
  - Adopter une attitude responsable (s'impliquer pleinement dans les activités et les tâches confiées, demander des explications à son tuteur en cas de difficultés).
- ☞ Informer le lycée en cas de problème ou d'absence (professeur référent, professeur principal, DDFPT),
- ☞ Rechercher et/ou compléter les documents demandés par l'équipe pédagogique,
- ☞ Faire compléter et signer les documents de liaison (annexes 4 et 5).

### Le rôle du tuteur :

- ☞ Accueillir l'élève (visite des locaux, explication du règlement intérieur),
- ☞ Confier à l'élève les activités définies dans l'annexe pédagogique de la convention,
- ☞ Assurer le suivi de l'élève,
- ☞ Renseigner les documents de liaison (fiche de ponctualité et d'assiduité, attestation de stage),
- ☞ Signaler au lycée tout problème rencontré avec l'élève (absences, attitudes...),
- ☞ Évaluer l'élève conjointement avec son professeur référent (évaluation formative-annexes 1, 2 et 3).

### Le rôle du professeur principal :

En liaison avec le Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques (DDFPT) et l'ensemble de l'équipe pédagogique, le professeur principal veille à la coordination, sur le plan pédagogique, des PFMP.

### Le rôle du professeur référent :

Il met en place, tout au long de la période, un suivi individualisé impliquant de veiller aux échanges d'informations entre l'organisme d'accueil et l'établissement scolaire et d'organiser avec celui-ci le temps de l'évaluation conjointe de l'élève.

# PRÉSENTATION DU LIVRET DE SUIVI DES PFMP À L'ÉLÈVE

Le présent livret a pour but de faciliter :

- ✓ la détermination des objectifs assignés à chaque PFMP,
- ✓ le suivi et l'évaluation du stagiaire par le tuteur et par l'équipe pédagogique,
- ✓ la communication entre le milieu professionnel et l'établissement de formation.

## Utilisation du livret

- ✓ **Le livret est un outil individuel.** Il permet aux tuteurs et à l'équipe pédagogique d'apprécier votre progression et vous aidera à construire votre parcours professionnel.
- ✓ **Le livret est un outil de liaison** facilitant le dialogue entre tous les acteurs (tuteurs, enseignants, équipe de direction, parents, élèves...)

## Vos obligations

- ✓ Ce livret est sous votre seule responsabilité pendant les PFMP. **En aucun cas il ne devra être perdu.** Il vous est remis avant chaque départ en milieu professionnel et vous devez impérativement le remettre à votre professeur référent dès votre retour au lycée.
- ✓ Pendant toute la durée de la PFMP, vous devez rechercher et/ou compléter les documents demandés par l'équipe pédagogique.
- ✓ En fin de classe de Seconde, ce livret sera remis au DDFPT de l'établissement.

Vu et pris connaissance le \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

Nom et prénom de l'élève

Signature de l'élève :

# OUTILS DE SUIVI



# Grille de positionnement formative des compétences et des attitudes professionnelles

Annexe 1

Compétences professionnelles	Activités professionnelles prévues <sup>1</sup>					Niveau de compétences atteint					Activités professionnelles prévues <sup>1</sup>					Niveau de compétences atteint					Activités professionnelles prévues <sup>1</sup>					Niveau de compétences atteint																																	
	PFMP 1					1*	2*	3*	4*	NE*	PFMP 2					1*	3*	3*	4*	NE*	PFMP 3					1*	2*	3*	4*	NE*																													
<b>Recevoir et suivre les commandes</b>																																																											
Participer à la passation des commandes fournisseurs																																																											
Réceptionner																																																											
Stocker																																																											
Préparer les commandes destinées aux clients																																																											
<b>Mettre en valeur et approvisionner</b>																																																											
Approvisionner, mettre en rayon, ranger selon la nature des produits																																																											
Mettre en valeur les produits et l'espace commercial																																																											
Participer aux opérations de conditionnement des produits																																																											
Installer et mettre à jour la signalétique																																																											
Lutter contre la démarque et participer aux opérations d'inventaire																																																											
<b>Conseiller et accompagner le client dans son parcours d'achat</b>																																																											
Préparer son environnement de travail																																																											
Prendre contact avec le client																																																											
Accompagner le parcours client dans un contexte omnicanal																																																											
Finaliser la prise en charge du client																																																											
Recevoir les réclamations courantes																																																											
<b>Attitudes professionnelles, savoir-être<sup>2</sup></b>										PFMP 1					Niveau de maîtrise					PFMP 2					Niveau de maîtrise					PFMP 3					Niveau de maîtrise																								
										1					1*					2*					3*					4*					1					1*					2*					3*					4*				
Respecter les horaires de travail et faire preuve de ponctualité																																																											
Communiquer de façon professionnelle																																																											
Se présenter et avoir une tenue adaptée au milieu professionnel																																																											
Faire preuve de curiosité professionnelle																																																											
Faire preuve de discrétion, de respect du secret professionnel																																																											
Effectuer son travail en respectant les consignes																																																											
Faire preuve de motivation et s'impliquer dans son travail																																																											
Faire preuve de dynamisme, de participation active																																																											
Faire preuve d'efficacité dans son travail																																																											
S'intégrer au sein de l'équipe																																																											
Tenir compte des remarques formulées pour progresser																																																											
Garder la maîtrise de soi																																																											

<sup>1</sup> Cochez les cases correspondantes aux compétences négociées. <sup>2</sup> Dans la mesure du possible, les attitudes sont évaluées au cours de chaque PFMP avec le tuteur

\*1 : novice

\*2 : débrouillé

\*3 : averti

\*4 : expert

\*NE : non évaluable

Compétences professionnelles	Activités professionnelles prévues <sup>1</sup>					Niveau de compétences atteint					PFMP 5	Activités professionnelles prévues <sup>1</sup>					Niveau de compétences atteint				
	PFMP 4					1*	2*	3*	4*	NE*		PFMP 5					1*	3*	3*	4*	NE*
	<b>Recevoir et suivre les commandes</b>																				
Participer à la passation des commandes fournisseurs																					
Réceptionner																					
Stocker																					
Préparer les commandes destinées aux clients																					
<b>Mettre en valeur et approvisionner</b>																					
Approvisionner, mettre en rayon, ranger selon la nature des produits																					
Mettre en valeur les produits et l'espace commercial																					
Participer aux opérations de conditionnement des produits																					
Installer et mettre à jour la signalétique																					
Lutter contre la démarque et participer aux opérations d'inventaire																					
<b>Conseiller et accompagner le client dans son parcours d'achat</b>																					
Préparer son environnement de travail																					
Prendre contact avec le client																					
Accompagner le parcours client dans un contexte omnicanal																					
Finaliser la prise en charge du client																					
Recevoir les réclamations courantes																					

Attitudes professionnelles, savoir-être <sup>2</sup>	PFMP 1	Niveau de maîtrise				PFMP 2	Niveau de maîtrise							
		1*	2*	3*	4*		1*	2*	3*	4*				
Respecter les horaires de travail et faire preuve de ponctualité														
Communiquer de façon professionnelle														
Se présenter et avoir une tenue adaptée au milieu professionnel														
Faire preuve de curiosité professionnelle														
Faire preuve de discrétion, de respect du secret professionnel														
Effectuer son travail en respectant les consignes														
Faire preuve de motivation et s'impliquer dans son travail														
Faire preuve de dynamisme, de participation active														
Faire preuve d'efficacité dans son travail														
S'intégrer au sein de l'équipe														
Tenir compte des remarques formulées pour progresser														
Garder la maîtrise de soi														

<sup>1</sup> Cochez les cases correspondantes aux compétences négociées. <sup>2</sup> Dans la mesure du possible, les attitudes sont évaluées au cours de chaque PFMP avec le tuteur  
 \*1 : novice                      \*2 : débrouillé                      \*3 : averti                      \*4 : expert                      \*NE : non évaluable

	Appréciations du tuteur et du ou des enseignants référents				
	PFMP 1	PFMP 2	PFMP 3	PFMP 4	PFMP 5
<p><b>Identification</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>des points forts</li> <li>des axes de progrès à mobiliser</li> </ul>					
Lieu d'accueil					
Nom du tuteur					
Fonction du tuteur					
Date de l'évaluation					
Signature du tuteur + cachet si disponible					
Nom et signature du ou des enseignants référents					

# Tableau de suivi de présence des périodes de formation en milieu professionnel

Annexe 4

	PFMP 1	PFMP 2	PFMP 3	PFMP 4	PFMP 5
<b>Période</b>	Du _____ au _____				
<b>Entreprise ou organisme d'accueil</b>					
<b>Retards</b>	Date(s) et motif(s) :				
<b>Absences</b> <i>Toute absence donne lieu à un rattrapage systématique</i>	Date(s) et motif(s) :				
<b>Rattrapages</b>	Nombre de jours et dates prévues :				
<b>Signature du tuteur + cachet si disponible</b>					
<b>Nom et signature du ou des enseignants chargé(s) du suivi</b>					

## Certificat d'Aptitude Professionnelle Équipier Polyvalent du Commerce (EPC)

**ÉLEVE :** Nom : \_\_\_\_\_  
Prénom : \_\_\_\_\_

**ÉTABLISSEMENT :** \_\_\_\_\_

### Attestations des Périodes de Formation en Milieu Professionnel

Première année	PFMP ①								PFMP ②							
	du : ____ / ____ / ____ au : ____ / ____ / ____								du : ____ / ____ / ____ au : ____ / ____ / ____							
	1° semaine <sup>(1)</sup>		2° semaine <sup>(1)</sup>		3° semaine <sup>(1)</sup>		4° semaine <sup>(1)</sup>		1° semaine <sup>(1)</sup>		2° semaine <sup>(1)</sup>		3° semaine <sup>(1)</sup>		4° semaine <sup>(1)</sup>	
	Matin	A. Midi	Matin	A. Midi	Matin	A. Midi	Matin	A. Midi	Matin	A. Midi	Matin	A. Midi	Matin	A. Midi	Matin	A. Midi
Lundi																
Mardi																
Mercredi																
Jeudi																
Vendredi																
Samedi																

<sup>(1)</sup> Cocher chaque demi-journée d'absence constatée - Barrer la(les) semaine(s) non réalisée(s)

**Nombre total de demi-journées d'absence :** \_\_\_\_\_

**Date(s) de rattrapage des absences :** \_\_\_\_\_

Attestation de présence (milieu professionnel)	Attestation de présence (milieu professionnel)
Je soussigné(e) _____ certifie que l'élève désigné(e) ci-dessus a réalisé une PFMP d'une durée de ____ semaines. <i>Date, signature du responsable et cachet de l'entreprise</i> Le ____ / ____ / _____	Je soussigné(e) _____ certifie que l'élève désigné(e) ci-dessus a réalisé une PFMP d'une durée de ____ semaines. <i>Date, signature du responsable et cachet de l'entreprise</i> Le ____ / ____ / _____

Deuxième année	PFMP ③								PFMP ④							
	du : ____ / ____ / ____ au : ____ / ____ / ____								du : ____ / ____ / ____ au : ____ / ____ / ____							
	1° semaine <sup>(1)</sup>		2° semaine <sup>(1)</sup>		3° semaine <sup>(1)</sup>		4° semaine <sup>(1)</sup>		1° semaine <sup>(1)</sup>		2° semaine <sup>(1)</sup>		3° semaine <sup>(1)</sup>		4° semaine <sup>(1)</sup>	
	Matin	A. Midi	Matin	A. Midi	Matin	A. Midi	Matin	A. Midi	Matin	A. Midi	Matin	A. Midi	Matin	A. Midi	Matin	A. Midi
Lundi																
Mardi																
Mercredi																
Jeudi																
Vendredi																
Samedi																

<sup>(1)</sup> Cocher chaque demi-journée d'absence constatée - Barrer la(les) semaine(s) non réalisée(s)

**Nombre total de demi-journées d'absence :** \_\_\_\_\_

**Date(s) de rattrapage des absences :** \_\_\_\_\_

Attestation de présence (milieu professionnel)	Attestation de présence (milieu professionnel)
Je soussigné(e) _____ certifie que l'élève désigné(e) ci-dessus a réalisé une PFMP d'une durée de ____ semaines. <i>Date, signature du responsable et cachet de l'entreprise</i> Le ____ / ____ / _____	Je soussigné(e) _____ certifie que l'élève désigné(e) ci-dessus a réalisé une PFMP d'une durée de ____ semaines. <i>Date, signature du responsable et cachet de l'entreprise</i> Le ____ / ____ / _____

### Attestation de présence - établissement de formation

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_, chef d'établissement du \_\_\_\_\_, certifie que l'élève désigné(e) ci-dessus, inscrit(e) dans l'établissement que je dirige, en classe de CAP Équipier Polyvalent du Commerce, a effectué, conformément à la législation en vigueur, \_\_\_\_\_ Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP) d'une durée totale de \_\_\_\_ semaines.

*Date, signature du chef d'établissement et cachet de l'établissement de formation*

Le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## Certificat d'Aptitude Professionnelle Équipier Polyvalent du Commerce (EPC)

**ÉLEVE :**    **Nom :** \_\_\_\_\_  
                  **Prénom :** \_\_\_\_\_

**ÉTABLISSEMENT :** \_\_\_\_\_

### Attestations des Périodes de Formation en Milieu Professionnel

<b>Première année</b>	<b>du :</b> ____ / ____ / ____					<b>du :</b> ____ / ____ / ____					<b>du :</b> ____ / ____ / ____							
	<b>au :</b> ____ / ____ / ____					<b>au :</b> ____ / ____ / ____					<b>au :</b> ____ / ____ / ____							
	<b>1° semaine<sup>(1)</sup></b>		<b>2° semaine<sup>(1)</sup></b>		<b>3° semaine<sup>(1)</sup></b>		<b>1° semaine<sup>(1)</sup></b>		<b>2° semaine<sup>(1)</sup></b>		<b>3° semaine<sup>(1)</sup></b>		<b>1° semaine<sup>(1)</sup></b>		<b>2° semaine<sup>(1)</sup></b>		<b>3° semaine<sup>(1)</sup></b>	
	Matin	A. Midi	Matin	A. Midi	Matin	A. Midi	Matin	A. Midi	Matin	A. Midi	Matin	A. Midi	Matin	A. Midi	Matin	A. Midi	Matin	A. Midi
Lundi																		
Mardi																		
Mercredi																		
Jeudi																		
Vendredi																		
Samedi																		

<sup>(1)</sup> Cocher chaque demi-journée d'absence constatée

**Nombre total de demi-journées d'absence :** \_\_\_\_\_

**Date(s) de rattrapage des absences :** \_\_\_\_\_

<b>Attestation de présence (milieu professionnel)</b>	<b>Attestation de présence (milieu professionnel)</b>	<b>Attestation de présence (milieu professionnel)</b>
Je soussigné(e) _____ certifie que l'élève désigné(e) ci-dessus a réalisé une PFMP d'une durée de 3 semaines. <i>Date, signature du responsable et cachet</i> Le ____ / ____ / ____	Je soussigné(e) _____ certifie que l'élève désigné(e) ci-dessus a réalisé une PFMP d'une durée de 3 semaines. <i>Date, signature du responsable et cachet</i> Le ____ / ____ / ____	Je soussigné(e) _____ certifie que l'élève désigné(e) ci-dessus a réalisé une PFMP d'une durée de 3 semaines. <i>Date, signature du responsable et cachet</i> Le ____ / ____ / ____

<b>Deuxième année</b>	<b>PFMP ④</b>								<b>PFMP ⑤</b>							
	<b>du :</b> ____ / ____ / ____								<b>du :</b> ____ / ____ / ____							
	<b>au :</b> ____ / ____ / ____								<b>au :</b> ____ / ____ / ____							
	<b>1° semaine<sup>(1)</sup></b>		<b>2° semaine<sup>(1)</sup></b>		<b>3° semaine<sup>(1)</sup></b>		<b>4° semaine<sup>(1)</sup></b>		<b>1° semaine<sup>(1)</sup></b>		<b>2° semaine<sup>(1)</sup></b>		<b>3° semaine<sup>(1)</sup></b>		<b>4° semaine<sup>(1)</sup></b>	
	Matin	A. Midi														
Lundi																
Mardi																
Mercredi																
Jeudi																
Vendredi																
Samedi																

<sup>(1)</sup> Cocher chaque demi-journée d'absence constatée - Barrer la(les) semaine(s) non réalisée(s)

**Nombre total de demi-journées d'absence :** \_\_\_\_\_

**Date(s) de rattrapage des absences :** \_\_\_\_\_

<b>Attestation de présence (milieu professionnel)</b>	<b>Attestation de présence (milieu professionnel)</b>
Je soussigné(e) _____ certifie que l'élève désigné(e) ci-dessus a réalisé une PFMP d'une durée de ____ semaines. <i>Date, signature du responsable et cachet</i> Le ____ / ____ / ____	Je soussigné(e) _____ certifie que l'élève désigné(e) ci-dessus a réalisé une PFMP d'une durée de ____ semaines. <i>Date, signature du responsable et cachet</i> Le ____ / ____ / ____

### Attestation de présence - établissement de formation

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_, chef d'établissement du \_\_\_\_\_, certifie que l'élève désigné(e) ci-dessus, inscrit(e) dans l'établissement que je dirige, en classe de CAP Équipier Polyvalent du Commerce, a effectué, conformément à la législation en vigueur, \_\_\_\_\_ Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP) d'une durée totale de \_\_\_\_ semaines.

*Date, signature du chef d'établissement et cachet de l'établissement de formation*

Le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_