

**Portfolio de compétences**

**CAP**

**É**quipier **P**olyvalent du **C**ommerce

**SOMMAIRE**

[I. GÉNÉRALITÉS 1](#_Toc83795315)

[II. RÉALISATION DES TRAVAUX SIGNIFICATIFS 1](#_Toc83795316)

[III. RECOMMANDATIONS 2](#_Toc83795317)

[**Annexe 1 : exemple page de garde** 4](https://d.docs.live.net/47ce02d555c08780/Groupe%20de%20travail/R%C3%A9forme%20CAP%20EPC/Nouveau%20Portfolio%20CAP%20EPC.docx#_Toc83795318)

[**Annexe 2 : Fiche synthèse activité centre formation** 5](https://d.docs.live.net/47ce02d555c08780/Groupe%20de%20travail/R%C3%A9forme%20CAP%20EPC/Nouveau%20Portfolio%20CAP%20EPC.docx#_Toc83795319)

[**Annexe 2 : Fiche synthèse activité milieu professionnel** 6](https://d.docs.live.net/47ce02d555c08780/Groupe%20de%20travail/R%C3%A9forme%20CAP%20EPC/Nouveau%20Portfolio%20CAP%20EPC.docx#_Toc83795320)

# **GÉNÉRALITÉS**

**Tout au long de votre formation, vous allez constituer votre « portfolio »**

Il s’agit d’un dossier personnel numérique dans lequel vous allez collecter un certain nombre de travaux professionnels (activités significatives), sélectionnés par vous-même ainsi que par vos professeurs d’enseignement professionnel. Ces documents seront puisés dans vos expériences personnelles et professionnelles, vécues en entreprise et tout au long de votre formation au lycée.

* + **L’objectif premier de ce livret est de centraliser vos travaux professionnels (activités significatives) qui permettront à vos enseignants de vous positionner sur l’acquisition (ou non) des compétences dans le cadre de votre formation.**

Il est **primordial** de vous impliquer pour construire et personnaliser ce portfolio car celui-ci sera votre outil permettant :

* De vous présenter ;
* De visualiser vos progrès, vos points forts et vos réflexions ;
* D’avoir un certain nombre de travaux significatifs qui serviront aussi à la validation des compétences

# **RÉALISATION DES TRAVAUX SIGNIFICATIFS**

Tous les outils proposés ci-dessous sont valables pour la Seconde et la Terminale. Chaque élève/apprenti présentera dans son portfolio à **minima** 6 activités significatives tout au long de son parcours de formation.

* 2 qui relèvent du bloc 1 : Réception et suivi des commandes
* 2 qui relèvent t du bloc 2 : Mise en valeur et approvisionnement
* 2 qui relèvent du bloc 3 : Conseil et accompagnement du client dans son parcours d’achat

L’ensemble des travaux balayera les compétences évaluées dans le cadre des épreuves EP1, EP2 et EP3.

Chaque travail professionnel est assorti d’une fiche synthèse (sauf la fiche descriptive d’activité).

Chaque élève/apprenti présentera une variété de supports et de types d’activités réalisés en PFMP ou en centre de formation.

# **RECOMMANDATIONS**

Afin de créer votre portfolio numérique de compétences, il est recommandé de suivre la procédure suivante.

* **Étape 1.** : créez votre dossier **« portfolio »** dans votre espace numérique de travail
* Vous pouvez le nommer (NOM. Prénom PORTFOLIO ou encore Initiale prénom + Nom PORTEFOLIO)

KLEIN.Yvan Portfolio

* **Étape 2. :** suivez le plan de présentation proposé dans le Sommaire suivant :

|  |
| --- |
| Page de garde |
| **Partie 1 : Ma présentation personnelle**  |
| A-Mon Curriculum Vitae | Page |
| B-Autres supports de présentation possibles | Page |
|  |  |
| **Partie 2 :Mes activités menées au lycée/ en centre de formation**  |
| Activités significatives réalisées **en centre de formation** *À dupliquer selon le nombre* | Page |
|  |  |
| **Partie 3 : Mes activités menées en milieu professionnel** |
| A-Activités significatives réalisées en PFMP *À dupliquer selon le nombre* | Page |
|  |  |

* Détails Partie 2 : Mes activités menées en centre de formation

Exemple d’activités significatives réalisées en centre de formation *(liste non exhaustive)*

* Fiches descriptives d’activité**\***
* Supports numériques

*( ex : diaporama ou autres outils de présentation…)*

* Supports de communication visuelle

*( ex : flyers, communication réseaux sociaux, carton d’invitation VP, )*

* Vidéos, capsules audios
* Compte-rendu rédigé
* Interview
* Organigramme
* Mise à jour site web
* Réalisation d’une plaquette commerciale
* Rédaction d’une lettre ou d’un mail
* Infographie
* Autre document/ support réalisé
* Détails Partie 3 : Mes activités menées en milieu professionnel

Exemple d’activités significatives réalisées en milieu professionnel *(liste non exhaustive)*

* Fiches descriptives d’activité**\***
* Fiches signalétiques
* Supports numériques

( ex : PP ou autres outils de présentation…)

* Activités en entreprise

(ex : Enquête de satisfaction, opération de fidélisation… )

* Supports de communication visuelle

 ( ex : ( flyers, logo, communication réseaux sociaux, carton d’invitation VIP…)

* Vidéos, capsules audios
* Compte-rendu rédigé
* Interview
* Organigramme
* Mise à jour site web
* Réalisation d’une plaquette commerciale
* Rédaction d’une lettre ou d’un mail
* Autre document/ support réalisé

**\*Pour les parties 2 et 3, seules les fiches descriptives d’activité ne nécessitent pas de fiche de synthèse annexe 2 ou 3). Pour tous les autres travaux, les candidats doivent présenter une fiche de synthèse.**

## **Annexe 1 : exemple page de garde**

**CAP**

**É**QUIPIER **P**OLYVALENT DU **C**OMMERCE

MON PORTFOLIO DE COMPÉTENCES

|  |  |
| --- | --- |
| Prénom | NOM |
| Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| SessionCliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |



Logo du lycée

## **Annexe 2 : Fiche synthèse activité centre formation**

|  |
| --- |
| **ACTIVITÉ MENÉE EN CENTRE DE FORMATION N°** *Choisissez un élément.* |
| Intitulé de l’activité professionnelle | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| Entreprise concernée | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| Date de l’activité | Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. |
| Condition de réalisation1 | [ ]  en autonomie | [ ]  accompagné(e)  | [ ]  en observation |
| Compétences relatives à l’activité  | **C1****RÉCEPTION ET SUIVI DES COMMANDE**  | **C2** **MISE EN VALEUR ET APPROVISONNEMENT** | **C3****CONSEILLER ET ACCOMPAGNER LE CLIENT DANS SON PARCOURS D’ACHAT** |
| [ ] Participer à la passation des commandes fournisseurs[ ] Réceptionner[ ] Stocker[ ] Préparer les commandes destinées aux clients | [ ]  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 | [ ]  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[ ]  Communiquer |
| **RÉSULTATS OBTENUS** |
| Ce que j’ai réussi à faire | Ce que je dois améliorer | Comment m’améliorer ? |
| Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |

## **Annexe 2 : Fiche synthèse activité milieu professionnel**

|  |
| --- |
| **ACTIVITÉ MENÉE EN MILIEU PROFESSIONNEL N°** *Choisissez un élément.* |
| Intitulé de l’activité professionnelle | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| Entreprise concernée | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| Date de l’activité | Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. |
| Condition de réalisation1 | [ ]  en autonomie | [ ]  accompagné(e)  | [ ]  en observation |
| Compétences relatives à l’activité  | **C1****RÉCEPTION ET SUIVI DES COMMANDE**  | **C2** **MISE EN VALEUR ET APPROVISONNEMENT** | **C3****CONSEILLER ET ACCOMPAGNER LE CLIENT DANS SON PARCOURS D’ACHAT** |
| [ ] Participer à la passation des commandes fournisseurs[ ] Réceptionner[ ] Stocker[ ] Préparer les commandes destinées aux clients | [ ]  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 | [ ]  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[ ]  Communiquer |
| **RÉSULTATS OBTENUS** |
| Ce que j’ai réussi à faire | Ce que je dois améliorer | Comment m’améliorer ? |
| Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |