

**Livret de suivi des périodes de formation
en milieu professionnel
1^{ère} et 2^{ème} année**

CAP
**Équipier Polyvalent du
Commerce**

Prénom	NOM
Session :	

SOMMAIRE DU LIVRET DE PFMP

1.	OBJECTIFS DU LIVRET ET MODALITÉS DE SUIVI DES PFMP.....	3
2.	PRÉSENTATION DES INTERLOCUTEURS DU LYCÉE.....	4
3.	PRÉSENTATION DU CAP « ÉQUIPIER POLYVALENT DU COMMERCE ».....	5
4.	PROPOSITIONS D'ORGANISATION DES PFMP.....	6
5.	L'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	6
6.	GRILLE DE POSITIONNEMENT DES COMPÉTENCES CAP ÉQUIPIER POLYVALENT DU COMMERCE BLOC 1.....	7
	➔ Annexe 1	7
	➔ Grille d'aide au positionnement du candidat BLOC 1	8
7.	GRILLE DE POSITIONNEMENT DES COMPÉTENCES CAP ÉQUIPIER POLYVALENT DU COMMERCE BLOC 2.....	10
	➔ Annexe 2	10
	➔ Grille d'aide au positionnement du candidat BLOC 2	11
8.	GRILLE DE POSITIONNEMENT DES COMPÉTENCES CAP ÉQUIPIER POLYVALENT DU COMMERCE BLOC 3.....	13
	➔ Annexe 3	13
	➔ Grille d'aide au positionnement du candidat BLOC 3	14
9.	BILAN DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DES BLOCS 1-2-3.....	17
	➔ Annexe 4	17
10.	GRILLE DE POSITIONNEMENT DES ATTITUDES PROFESSIONNELLES ET DES SAVOIR-ÊTRE.....	18
	➔ Annexe 5	18
11.	TABLEAU DE SUIVI DES PRÉSENCES EN PFMP	19



OBJECTIFS DU LIVRET ET MODALITÉS DE SUIVI DES PFMP

Ce livret vise à :

➤ Informer :

- ▶ L'élève sur le contenu de sa formation en milieu professionnel et les objectifs à atteindre ;
- ▶ Le tuteur sur le parcours de formation de l'apprenant, de façon à ce qu'il propose des activités adaptées aux compétences à acquérir ;
- ▶ L'enseignant de spécialité, afin qu'il adapte son enseignement à chaque élève compte tenu du degré d'acquisition des compétences.

➤ Dialoguer avec :

- ▶ Le tuteur sur les activités réalisées par l'élève en milieu professionnel ;
- ▶ L'élève sur l'évolution de son parcours professionnel ;
- ▶ Le professeur référent sur la coordination de son suivi.

QUAND ?	En amont de chaque PFMP (ou lors de la 1ère semaine de la PFMP)	Dernière semaine de chaque PFMP
QUOI ?	<p>Visite de négociation des compétences à travailler (Annexes 1, 2 et 3).</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>Toutes les attitudes professionnelles à mobiliser à chaque PFMP (Annexe 5)</p>	<p>Positionnement des compétences et des attitudes professionnelles</p> <p style="text-align: center;">Annexes 1 à 5</p>
QUI ?	<p><u>À effectuer en présentiel ou téléphone pour une entreprise partenaire</u></p> <p>Professeur de la spécialité</p> <p style="text-align: center;">Ou</p> <p>Binôme d'un professeur de spécialité et d'un professeur d'enseignement général</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>Tuteur</p>	<p><u>À effectuer en présentiel</u></p> <p>Professeur de la spécialité</p> <p style="text-align: center;">Ou</p> <p>Professeur d'enseignement général</p> <p style="text-align: center;">Ou</p> <p>Binôme d'un professeur de spécialité et d'un professeur d'enseignement général</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>Tuteur</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>Élève</p>
COMMENT ?	<p>Le professeur explique les compétences et les attitudes attendues</p> <p style="text-align: center;">Annexe 1 à 5 à compléter</p>	<p>Le professeur et le tuteur complètent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les grilles de positionnement formative des compétences et des attitudes professionnelles (annexes 1,2,3 et 5) - Le bilan de la PFMP (annexe 4) - Le suivi des présences en PFMP - Le tableau de suivi des présences en PFMP

PRÉSENTATION DES INTERLOCUTEURS DU LYCÉE

Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques (DDFPT) :

Nom

Téléphone direct

Mail

Professeur(s) référent(s)

Nom

Téléphone

Mail

Professeur en charge des matières professionnelles

Nom

Téléphone

Mail

	Emetteur	Contact	Procédure	Documents éventuels
Absence ou retard	Élève	Tuteur + Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques (DDFPT)	Dès la 1 ^{ère} absence ou retard	Justificatif des parents ou Certificat médical le cas échéant
Accident	Tuteur	Proviseur + Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques (DDFPT)	Immédiatement	Déclaration d'accident sous 48 h au proviseur
Difficultés lors de la PFMP	Tuteur et/ou Élève	Professeur principal + Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques (DDFPT)	Courriel avec numéro de téléphone de contact	

Toute absence doit être rattrapée.

Le chef d'établissement proposera un avenant à la convention

CAP EPC

Première session 2022 (remplace les CAP tertiaires : EVS, ECMS et Vendeur magasinier en pièces auto)
3 blocs professionnels

Bloc de compétences 1 : Recevoir et suivre les commandes

- Participer à la passation des commandes fournisseurs,
- Réceptionner,
- Stocker,
- Préparer les commandes destinées aux clients.

Bloc de compétences 2 : Mettre en valeur et approvisionner

- Approvisionner, mettre en rayon et 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.

Bloc de compétences 3 : Conseiller et accompagner le client dans son parcours d'achat

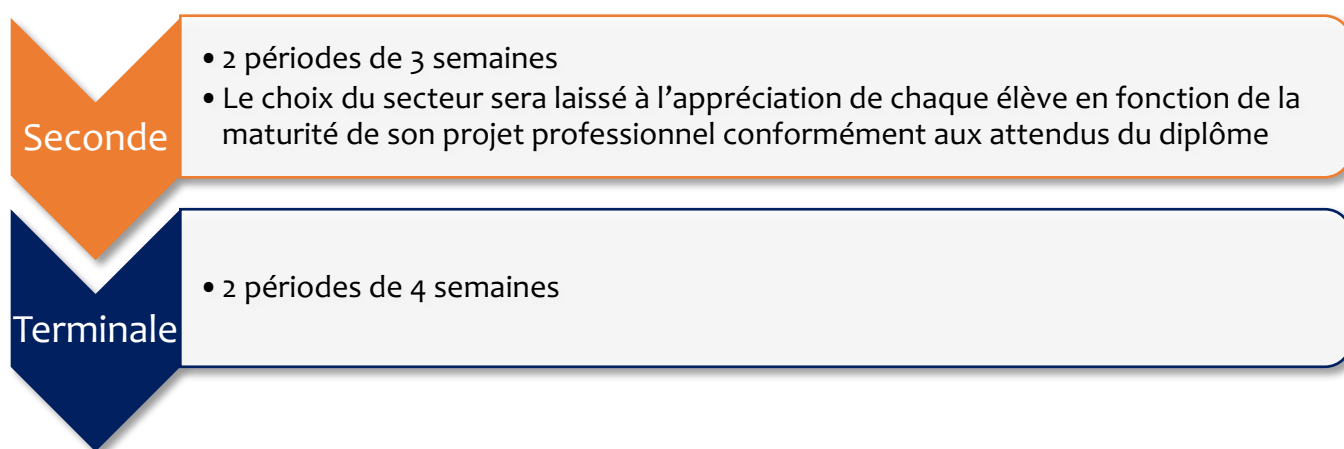
- Préparer son environnement de travail,
- Prendre contact avec le client,
- Accompagner le parcours client dans un contexte omnicanal,
- Finaliser la prise en charge du client,
- Recevoir les réclamations courantes.

PROPOSITIONS D'ORGANISATION DES PFMP

La durée de la formation en milieu professionnel est de **14 semaines**. Elles sont réparties sur les deux années de formation, conformément à l'arrêté définissant les grilles horaires.

Cette répartition doit prendre en compte à minima les durées de PFMP relatives au diplôme sur le cycle de 2 ans. Le choix du secteur d'activité ne doit pas être imposé au cours des différentes PFMP. Il sera laissé à l'appréciation de chaque élève en fonction de la maturité de son projet professionnel conformément aux attendus du diplôme. Le candidat au CAP « Équipier Polyvalent du Commerce » exerce son activité dans un cadre omnicanal au sein d'une unité qui distribue des produits et des services. Il est préconisé toutefois d'enrichir l'expérience en variant les types d'organisation. Si le choix professionnel est acté, l'élève peut rester dans le même domaine pour la ou les PFMP suivantes.

L'établissement reste autonome dans la modulation des PFMP. Il peut suivre la préconisation suivante.



L'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Le rôle du tuteur

Le rôle du tuteur consiste à accompagner l'élève dans l'acquisition des compétences en proposant des activités qui permettent de les aborder. Il pratique avec lui une analyse réflexive sur l'action menée.

Pour cela, il est important que le tuteur :

- ➔ Explicite à l'élève le contexte de l'activité singulière qui lui est confiée,
- ➔ Prévoit régulièrement un temps de concertation avec l'élève :
 - En début de PFMP, pour préciser les objectifs de formation négociés, expliciter le contexte ;
 - En milieu de PFMP, pour suivre l'adaptation aux activités demandées et dégager des axes de progrès ;
 - En fin de PFMP, pour réaliser un bilan de l'ensemble des activités réalisées, mesurer la progression de l'élève et nourrir la réflexion sur son projet professionnel.

À chaque PFMP, le professeur référent doit fournir au tuteur une grille de compétences

GRILLE DE POSITIONNEMENT DES COMPÉTENCES CAP ÉQUIPIER POLYVALENT DU COMMERCE BLOC 1

Annexe 1

Compétences du diplôme	P1	Niveau de Compétences atteint				P2	Niveau de Compétences atteint				P3	Niveau de Compétences atteint				P4	Niveau de Compétences atteint			
	NE ¹	1*	2*	3*	4*	NE1	1*	2*	3*	4*	NE1	1*	2*	3*	4*	NE1	1*	2*	3*	4*
BLOC N° 1 : RECEVOIR ET SUIVRE LES COMMANDES																				
Participer à la passation des commandes Fournisseurs																				
<ul style="list-style-type: none"> • Fiabilité des informations transmises • Anticipation et évaluation correcte des quantités à commander 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réceptionner																				
<ul style="list-style-type: none"> • Fiabilité des contrôles lors de la réception des marchandises • Respect des règles d'hygiène et de sécurité • Qualité du traitement des anomalies 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stocker																				
<ul style="list-style-type: none"> • Respect des règles de stockage • Propreté et rangement de la réserve • Efficacité du tri et de l'évacuation des déchets 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Préparer les commandes destinées aux clients																				
<ul style="list-style-type: none"> • Conformité de la préparation des commandes des clients et respect des délais 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¹ Cochez les cases correspondantes aux compétences négociées. *NE = NON ÉVALUABLE DANS LA STRUCTURE *1 = Novice *2 = Débrouillé *3 = Averti *4 = Expert																				

COMPÉTENCES	CRITÈRES ET INDICATEURS D'ÉVALUATION	DESCRIPTEURS DES DIFFÉRENTS PROFILS			
		1 : novice	2 : débrouillé	3 : averti	4 : expert
Participer à la passation des commandes fournisseurs	<p>Fiabilité des informations transmises : <i>Préparation des propositions de commandes</i></p> <p>Anticipation et évaluation correcte des quantités à commander : <i>Connaissance du fonctionnement du cadencier de commande, vigilance concernant l'état des stocks et anticipation pour éviter les ruptures</i></p>	<p>Ne transmet pas les informations</p> <hr/> <p>N'évalue pas correctement les quantités à commander</p>	<p>Transmet des informations imprécises</p> <hr/> <p>Evalue correctement les quantités à commander mais n'anticipe pas les ruptures</p>	<p>Transmet des informations qui sont fiables quand on le/la sollicite</p> <hr/> <p>Anticipe les quantités à commander après les avoir correctement évaluées</p>	<p>Prend l'initiative de transmettre des informations qui sont fiables</p> <hr/> <p>Anticipe et évalue les quantités à commander de façon fiable, en toute autonomie</p>
	Réceptionner	<p>Fiabilité des contrôles lors de la réception des marchandises : <i>Connaissance des étapes de la réception, des documents relatifs à la livraison et des règles d'organisation de la zone de stockage, contrôles quantitatifs et qualitatifs</i></p>	<p>Ne réalise aucun contrôle</p>	<p>Réalise un contrôle imprécis lors de la réception des marchandises</p>	<p>Réalise les contrôles lors de la réception de marchandises de façon pertinente, après rappel des procédures de l'entreprise</p>
<p>Respect des règles d'hygiène et de sécurité : <i>Respect des procédures, et des règles concernant le produit (traçabilité, chaîne du froid...) adaptation des gestes et postures et de la tenue professionnelle à l'activité professionnelle</i></p>		<p>Ne respecte pas les règles d'hygiène et de sécurité et n'adopte pas une tenue professionnelle adaptée au produit et à la sécurité du personnel</p>	<p>Respecte les règles d'hygiène et de sécurité et adopte une tenue professionnelle adaptée au produit et à la sécurité du personnel, en étant guidé</p>	<p>Respecte les règles d'hygiène et de sécurité et adopte une tenue professionnelle adaptée au produit et à la sécurité du personnel sur consignes</p>	<p>Respecte en autonomie les règles d'hygiène et de sécurité liées au produit et adopte une tenue professionnelles adaptée en toutes circonstances</p>
<p>Qualité du traitement des anomalies : <i>Maîtrise des informations à transmettre en cas d'anomalies et des procédures à réaliser en cas de livraison non conforme</i></p>		<p>N'identifie pas les anomalies</p>	<p>Identifie les anomalies de façon partielle et ne maîtrise pas totalement les procédures à suivre en cas de livraison non conforme</p>	<p>Identifie les anomalies avec fiabilité mais ne maîtrise pas totalement les procédures à suivre en cas de livraison non conforme</p>	<p>Identifie les anomalies, les transmet de façon fiable et efficace en utilisant les outils de communication adaptés</p>

Stocker	<p>Respect des règles de stockage : <i>Utilisation du matériel de maintenance adapté et du mobilier de stockage en suivant les règles de stockage liée à la spécificité du produit</i></p>	Ne respecte pas les règles de stockage	Respecte les règles de stockage, mais n'optimise pas l'utilisation du mobilier de stockage et n'utilise pas toujours le bon matériel de maintenance	Respecte les règles de stockage mais n'utilise pas toujours le matériel de maintenance adapté	Respecte les règles de stockage, utilise le mobilier de stockage et le matériel de maintenance adaptés
	<p>Propreté et rangement de la réserve : <i>Rangement des produits dans le bon espace et rotation des produits effectuée, la réserve est propre et correctement rangée</i></p>	Ne range ni ne nettoie la réserve	Range et nettoie la réserve mais ne respecte pas toujours la rotation des produits	Range et nettoie la réserve efficacement chaque fois que cela est demandé en respectant la rotation des produits	Range et nettoie la réserve de façon efficace aussi souvent que de besoin, en toute autonomie
	<p>Efficacité du tri et de l'évacuation des déchets : <i>Les déchets sont triés et évacués selon la réglementation en vigueur</i></p>	Ne trie pas	Évacue les déchets sans les trier	Trie et évacue les déchets dès que cela est demandé	Trie et évacue les déchets dès que cela est nécessaire, en respectant la réglementation en vigueur
Préparer les commandes destinées aux clients	<p>Conformité de la préparation des commandes des clients et respect des délais : <i>Connaissance des différents modes de préparation des commandes omnicanales de l'entreprise (click and collect, picking...), colis composés, enregistrés et entreposés pour faciliter leur retrait par le client</i></p>	Les commandes des clients ne sont pas préparées correctement dans les délais impartis	Les commandes des clients sont préparées conformément à leurs demandes mais pas dans les délais impartis	Les commandes des clients sont préparées conformément à leurs demandes, dans les délais impartis	Les commandes sont préparées dans le respect de la demande du client et dans les délais impartis, les colis sont stockés correctement dans l'attente du retrait client

BLOC N° 2 : RECEVOIR ET SUIVRE LES COMMANDES																				
Compétences du diplôme	P1	Niveau de Compétences atteint				P2	Niveau de Compétences atteint				P3	Niveau de Compétences atteint				P4	Niveau de Compétences atteint			
	NE ¹	1*	2*	3*	4*	NE ¹	1*	2*	3*	4*	NE ¹	1*	2*	3*	4*	NE ¹	1*	2*	3*	4*
Approvisionner, mettre en rayon et ranger selon la nature des produits <ul style="list-style-type: none"> • Approvisionnement des rayons est conforme aux consignes • Rotation des produits effective 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mettre en valeur les produits et l'espace commercial <ul style="list-style-type: none"> • Mise en place efficace de l'aménagement de l'espace commercial • Présentation des produits attractive • Maintien de la propreté des rayons, de l'espace commercial 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Participer aux opérations de conditionnement des produits <ul style="list-style-type: none"> • Qualité des opérations de conditionnement 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Installer et mettre à jour la signalétique <ul style="list-style-type: none"> • Signalétique conforme aux préconisations, fiable et visible 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lutter contre la démarque et participer aux opérations d'inventaire <ul style="list-style-type: none"> • Prévention des ruptures et de la démarque 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Critères transversaux aux compétences du bloc 2 <ul style="list-style-type: none"> • Respect des règles d'hygiène, de sécurité et d'économie d'effort • Utilisation pertinente des outils et des supports numériques 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¹ Cochez les cases correspondantes aux compétences négociées.

*NE = NON ÉVALUABLE DANS LA STRUCTURE *1 = Novice *2 = Débrouillé *3 = Averti *4 = Expert

COMPÉTENCES	CRITÈRES ET INDICATEURS D'ÉVALUATION	DESCRIPTEURS DES DIFFÉRENTS PROFILS			
		1 : novice	2 : débrouillé	3 : averti	1 : expert
Approvisionner, mettre en rayon, ranger selon la nature des produits	<p>Approvisionnement des rayons conforme aux consignes : <i>Justesse de la détermination des quantités ; conformité des principes de mise en rayon et des règles de présentation</i></p> <p>Rotation des produits effective : <i>Effectivité de la rotation et du réassort ; anticipation des ruptures ; détection des anomalies, défauts et altérations</i></p>	N'approvisionne pas le rayon dans le respect des consignes et des règles, ne détecte pas les anomalies	Approvisionne le rayon en respectant partiellement les consignes et les règles	Approvisionne le rayon correctement, constate les ruptures, applique les règles de présentation	Approvisionne en quantité et en qualité conformément aux consignes et aux règles, anticipe les ruptures et repère les anomalies ; assure une rotation des produits effective
Mettre en valeur les produits et l'espace commercial	<p>Mise en place efficace de l'aménagement de l'espace commercial : <i>Respect des consignes et préconisations ; mise en œuvre efficace de l'aménagement</i></p> <p>Présentation des produits attractive : <i>Respect des consignes et préconisations ; efficacité dans la mise en valeur des produits</i></p> <p>Maintien de la propreté des rayons, de l'espace commercial : <i>Respect des règles et procédures de nettoyage ; effectivité du maintien de la propreté, du rangement des lieux de vente</i></p>	Ne respecte pas les consignes de mise en valeur des produits et de l'espace commercial, n'assure pas le nettoyage et le rangement des lieux de vente	Met en valeur partiellement les produits et l'espace commercial, maintient approximativement la propreté et le rangement	Met en valeur correctement les produits et l'espace commercial, maintient la propreté sur consigne	Met en valeur avec rigueur et créativité les produits et l'espace commercial conformément aux préconisations et aux règles, veille avec réactivité à la propreté et au nettoyage des lieux de vente
Participer aux opérations de conditionnement des produits	<p>Qualité des opérations de conditionnement : <i>Pertinence de la sélection de produits, fournitures, conditionnement, emballage ; rigueur et méthode de l'opération de conditionnement et de l'étiquetage ; respect des consignes, procédures et réglementation en lien avec la manipulation des produits ; fiabilité des opérations de traçabilité ; valorisation du produit conditionné</i></p>	Effectue un conditionnement impropre à la vente	Sélectionne des produits, des fournitures, un conditionnement ou un emballage qui ne sont pas systématiquement adaptés aux consignes	Effectue le conditionnement et l'étiquetage conformément aux consignes, aux procédures, dans le respect de la réglementation sur consignes	Effectue avec méthode et en autonomie le conditionnement et l'étiquetage conformément aux consignes, aux procédures et dans le respect de la réglementation

Installer et mettre à jour la signalétique	Signalétique conforme aux préconisations, fiable et visible <i>Fiabilité, visibilité et attractivité de la signalétique; détection des anomalies, respect des consignes et de la réglementation; fiabilité des remontées d'information</i>	Installe et met à jour une signalétique non conforme aux consignes et préconisations	Installe et met à jour une signalétique peu adaptée et qui comporte des erreurs	Installe et met à jour une signalétique conforme aux consignes et aux préconisations, saisit des informations fiables	Installe et met à jour une signalétique conforme aux consignes et aux préconisations, fiable et lisible, vérifie l'exactitude et repère les anomalies
Lutter contre la démarque et participer aux opérations d'inventaire	Prévention des ruptures et de la démarque <i>Application des dispositifs et protocoles de prévention contre la démarque et le gaspillage; fiabilité du comptage et de la transmission d'informations</i>	N'assure pas un comptage ni une transmission d'informations fiables, les documents ne sont pas correctement complétés	Applique partiellement les actions de prévention de la démarque et du gaspillage, la démarque connue n'est pas toujours repérée; collecte et transmet des informations partielles et/ou imprécises	Applique les actions de prévention de la démarque et du gaspillage selon les consignes et procédures, assure un comptage et une transmission d'informations fiables	Met en œuvre avec rigueur et anticipation les actions de prévention de la démarque et du gaspillage selon les consignes et procédures
Les critères et indicateurs ci-contre traversent l'ensemble des méta-compétences du bloc 2	Respect des règles d'hygiène, de sécurité et d'économie d'effort <i>Adéquation de la posture et de la tenue professionnelle au contexte d'exercice; respect des règles d'hygiène, de sécurité et d'économie d'effort dans toutes les activités quotidiennes</i>	Ne respecte pas les règles d'hygiène, de sécurité et d'économie d'effort, ni n'adopte une tenue professionnelle adaptée au contexte d'exercice	Respecte les règles d'hygiène, de sécurité et d'économie d'effort et adopte une tenue professionnelle adaptée au contexte d'exercice en étant guidé	Respecte les règles d'hygiène, de sécurité et d'économie d'effort et adopte une posture et une tenue professionnelle adaptée au contexte d'exercice sur consignes	Respecte en autonomie les règles d'hygiène, de sécurité et d'économie d'effort en toutes circonstances et adopte une posture et une tenue professionnelle adaptées au contexte d'exercice
	Utilisation pertinente des outils et des supports numériques <i>Choix et usages pertinents des outils et supports à disposition selon l'activité à conduire; fiabilité de la recherche et de la lecture d'informations; pertinence de la collecte et du prélèvement d'informations; fiabilité de l'actualisation des données; respect des procédures et des règles de sécurité</i>	N'utilise pas les outils et supports numériques à sa disposition pour rechercher, lire, collecter, prélever des informations, actualiser des données dans ses activités professionnelles quotidiennes	Réalise des actions élémentaires de recherche, lecture, collecte, prélèvement des informations et actualisation des données avec les supports et outils numériques connus. Applique une procédure simple en étant guidé	Réalise des actions simples de recherche, lecture, collecte, prélèvement des informations et actualisation des données avec les outils et supports numériques connus. Applique seul une procédure simple tant que ne survient pas de difficulté	Choisit et utilise de façon pertinente et en autonomie les outils et supports numériques à sa disposition pour rechercher, lire, collecter, prélever des informations, actualiser des données dans ses activités quotidiennes

BLOC N° 3 : CONSEILLER ET ACCOMPAGNER LE CLIENT DANS SON PARCOURS D'ACHAT

Compétences du diplôme	P1	Niveau de Compétences atteint				P2	Niveau de Compétences atteint				P3	Niveau de Compétences atteint				P4	Niveau de Compétences atteint				
	NE ¹	1*	2*	3*	4*	NE ¹	1*	2*	3*	4*	NE ¹	1*	2*	3*	4*	NE ¹	1*	2*	3*	4*	
Préparer son environnement de travail • Efficacité de la préparation de l'environnement de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prendre contact avec le client • Adaptation de l'accueil aux codes de l'entreprise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accompagner le parcours client dans un contexte omnicanal • Qualité de l'écoute et de l'identification de la demande du client • Pertinence des conseils apportés et adéquation avec les produits vendus • Mise en œuvre d'une présentation, d'une démonstration ou d'une dégustation convaincante et efficace • Utilisation pertinente des moyens de communication et des supports numériques • Prise de commande comportant toutes les informations indispensables à son traitement • Respect des procédures de remises et de retours des colis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Finaliser la prise en charge du client • Prise de congé instaurant des conditions favorables à la fidélisation • Efficacité de l'encaissement et des opérations de clôture de caisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Recevoir les réclamations courantes • Identification, prise en compte et/ou transmission rapide de la réclamation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Communiquer • Adaptation de la communication verbale et non verbale au contexte de la vente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¹ Cochez les cases correspondantes aux compétences négociées.
*NE = NON ÉVALUABLE DANS LA STRUCTURE *1 = Novice *2 = Débrouillé *3 = Averti *4 = Expert

COMPÉTENCES	CRITÈRES ET INDICATEURS D'ÉVALUATION	DESCRIPTEURS DES DIFFÉRENTS PROFILS			
		1 : novice	2 : débrouillé	3 : averti	1 : expert
Préparer son environnement de travail	Efficacité de la préparation de l'environnement de travail : <i>Respect des procédures en termes de tenue professionnelle, d'opérationnalité des outils d'aide à la vente (y compris digitaux) et d'encaissement</i>	Ne prépare pas son environnement de travail. N'adopte pas une tenue adaptée	Prépare son matériel et adopte une tenue professionnelle adaptée	Prépare son matériel, adopte une tenue professionnelle adaptée et s'assure que les outils d'aide à la vente et d'encaissement sont opérationnels	S'assure que les outils d'aide à la vente et d'encaissement sont opérationnels et respecte les consignes et procédures
Prendre contact avec le client	Adaptation de l'accueil aux codes de l'entreprise : <i>Contact physique et/ou à distance positif, dans le respect des exigences de l'unité commerciale et en adéquation avec le comportement du client</i>	N'accueille pas le client en face à face et/ou à distance	Accueille le client en face à face et/ou à distance sans respecter les exigences de l'unité commerciale	Accueille le client en face à face et/ou à distance dans le respect des exigences de l'unité commerciale	Accueille le client en face à face et/ou à distance dans le respect des exigences de l'unité commerciale et établit un contact positif avec le client tout en instaurant un climat de confiance
Accompagner le parcours client dans un contexte omnicanal	Qualité de l'écoute et de l'identification de la demande du client : <i>Pertinence du questionnement en faisant preuve d'écoute active et d'empathie</i>	Ne cherche pas à identifier la demande. N'identifie pas la demande et ne fait preuve d'aucune écoute active	Réalise un questionnement imprécis et pratique une écoute superficielle	Procède à un questionnement et une écoute active permettant de cerner les principaux besoins /attentes.	Réalise un questionnement de nature à identifier l'ensemble des besoins et attentes du client en appliquant une écoute active et de l'empathie
	Pertinence des conseils apportés et adéquation avec les produits vendus : <i>Justesse des propositions de conseils faites aux clients et conformité à l'offre commerciale</i>	Ne propose pas de conseil	Propose des conseils inadaptés aux produits et/ou services	Propose des conseils adaptés à l'offre de produits et/ou de services qui répondent aux principaux besoins et attentes du client	Propose des conseils adaptés à l'offre de produits et/ou de services qui répondent aux principaux besoins et attentes du client, l'accompagne dans son choix et s'assure de son adhésion

Accompagner le parcours client dans un contexte omnicanal	<p>Mise en œuvre d'une présentation, d'une démonstration ou d'une dégustation convaincante et efficace :</p> <p><i>Maîtrise des principales caractéristiques / principaux avantages des produits et pertinence dans les propositions de services associés au contexte de vente omnicanal</i></p>	N'identifie pas et ne s'appuie pas sur les principales caractéristiques des produits et services proposés	Identifie des avantages inadaptés sans tenir compte de la demande du client	S'appuie sur des avantages adaptés lors de la présentation, démonstration ou dégustation	S'appuie sur des avantages convaincants et efficaces lors de la présentation, démonstration ou dégustation et propose des services associés ou complémentaires pertinents
	<p>Utilisation pertinente des moyens de communication et des supports numériques :</p> <p><i>Sélection et maîtrise des outils numériques et digitaux d'aide à la vente ; accompagnement du client dans l'utilisation des outils digitaux à sa disposition dans l'unité commerciale</i></p>	N'utilise pas les outils d'aide à la vente digitaux (pour accompagner le parcours client dans un contexte omnicanal)	Utilise des moyens de communication et des supports numériques d'aide à la vente inadaptés	Utilise des moyens de communication et des supports numériques d'aide à la vente adaptés au contexte omnicanal	Utilise des moyens de communication et des supports numériques d'aide à la vente pertinents et accompagne le client dans l'utilisation des outils digitaux (dans un contexte omnicanal)
	<p>Prise de commande comportant toutes les informations indispensables à son traitement :</p> <p><i>Maîtrise d'une prise de commande ; conformité et lisibilité du message retranscrit, sans faute d'orthographe, avec une utilisation pertinente des outils de communication et logiciels</i></p>	Ne prend pas de commande	Prend la commande de façon partielle et imprécise	Prend la commande correctement avec toutes les informations indispensables à son traitement	Prend la commande avec toutes les informations indispensables à son traitement en utilisant un outil de communication et/ou un logiciel de façon pertinente.
	<p>Respect des procédures de remises et de retours des colis :</p> <p><i>Maîtrise des procédures de remises des colis au client et des retours dans le respect de la politique commerciale du point de vente et après vérification de l'identité du client</i></p>	N'applique pas les procédures de remise et de retours des colis	Applique les procédures de remise et des retours des colis	Applique correctement les procédures de remise et des retours des colis dans le respect de la politique commerciale du point de vente avec de l'aide	Applique correctement les procédures de remise et de retour des colis au client dans le respect de la politique commerciale du point de vente, en autonomie et valide le retrait à l'aide d'outils digitaux.

Finaliser la prise en charge du client	<p>Prise de congé instaurant des conditions favorables à la fidélisation :</p> <p><i>Justesse de la procédure de prise de congé : rassurer, remercier et raccompagner le client ; maintien d'un climat de confiance et favorable jusqu'au départ du client ; respect de la politique et des moyens de fidélisation de l'unité commerciale</i></p>	Prend congé sans respecter la procédure	Prend congé en respectant approximativement la procédure	Prend congé et crée un climat de confiance et favorable à la fidélisation	Prend congé et propose des moyens de fidélisation pertinents/cohérents avec la politique de l'unité commerciale
	<p>Efficacité de l'encaissement et des opérations de clôture de caisse :</p> <p><i>Pertinence et exactitude de l'enregistrement des achats dans le respect des procédures de l'unité commerciale ; maîtrise des opérations de clôture de caisse</i></p>	L'encaissement n'est pas effectué	L'encaissement est effectué mais les opérations de clôture de caisse sont inadaptées	L'encaissement et les opérations de clôture de caisse sont correctement réalisés dans le respect des procédures de l'unité commerciale	L'encaissement et les opérations de clôture de caisse sont parfaitement réalisés. Il s'assure de la fiabilité des enregistrements.
Recevoir les réclamations courantes	<p>Identification, prise en compte et/ou transmission rapide de la réclamation :</p> <p><i>Pertinence de la solution proposée avec les procédures de l'unité commerciale et la réglementation et/ou transmission de la réclamation au bon interlocuteur</i></p>	N' identifie pas une réclamation	Identifie la réclamation mais ne la transmet pas au bon interlocuteur ou propose une solution inadaptée	Prend en compte la réclamation et la transmet au bon interlocuteur ou propose une solution pas totalement conforme aux procédures et à la réglementation	Prend en compte, transmet la réclamation au bon interlocuteur et/ou propose une solution adaptée aux procédures de l'unité commerciale.
Communiquer	<p>Adaptation de la communication verbale et non verbale au contexte de la vente :</p> <p><i>Adéquation des réponses et du paralangage au contexte de la vente ; qualité du vocabulaire professionnel et du registre de langage utilisé</i></p>	S'exprime avec difficulté en n'adaptant pas sa communication non verbale	S'exprime avec des approximations concernant la clarté de ses propos et sa communication non verbale	S'exprime clairement et met en œuvre une communication non verbale correcte	S'exprime clairement et met en œuvre un vocabulaire et une communication non verbale professionnels et adaptés au contexte de la vente





	PFMP 1	PFMP 2	PFMP 3	PFMP 4
Appréciation				
Axes de progrès				
Entreprise d'accueil (cachet) Nom du tuteur (émargement)				
Nom du professeur ayant négocié les activités (émargement)				
Nom de(s) professeur(s) chargés du suivi (émargement)				

GRILLE DE POSITIONNEMENT DES ATTITUDES PROFESSIONNELLES ET DES SAVOIR-ÊTRE

Annexe 5

Attitudes du diplôme	P1	Niveau de Compétences atteint				P2	Niveau de Compétences atteint				P3	Niveau de Compétences atteint				P4	Niveau de Compétences atteint			
	NE ¹	1*	2*	3*	4*	NE ¹	1*	2*	3*	4*	NE ¹	1*	2*	3*	4*	NE ¹	1*	2*	3*	4*
ATTITUDE ET SAVOIR-ÊTRE																				
Respecter les horaires de travail et faire preuve de ponctualité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Communiquer de façon professionnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se présenter et avoir une tenue adaptée au milieu professionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faire preuve de curiosité professionnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faire preuve de discrétion, de respect du secret professionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Effectuer son travail en respectant les consignes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faire preuve de motivation, s'impliquer dans son travail et faire preuve de dynamisme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faire preuve d'efficacité dans son travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S'intégrer au sein de l'équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tenir compte des remarques formulées pour progresser	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Garder la maîtrise de soi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Appréciation et axes de progrès																				
Signature du tuteur et du professeur chargé du suivi																				
¹ Cochez les cases correspondantes aux compétences négociées. *NE = NON ÉVALUABLE DANS LA STRUCTURE *1 = Novice*2 = Débrouillé *3 =Averti*4 = Expert																				

TABLEAU DE SUIVI DES PRÉSENCES EN PFMP

	PREMIÈRE ANNÉE		DEUXIÈME ANNÉE	
	PFMP 1	PFMP 2	PFMP 3	PFMP 4
Période	Du Au	Du Au	Du Au	Du Au
Retard(s)	Date(s) et motif(s) :	Date(s) et motif(s) :	Date(s) et motif(s) :	Date(s) et motif(s) :
Absence(s) <i>Toute absence donne lieu à un rattrapage systématique et à l'établissement d'un avenant à la convention initiale</i>	Date(s) et motif(s) :	Date(s) et motif(s) :	Date(s) et motif(s) :	Date(s) et motif(s) :
Rattrapages	Nombre de jours et dates : 	Nombre de jours et dates : 	Nombre de jours et dates : 	Nombre de jours et dates : 
Signature du tuteur et cachet de l'entreprise				
Nom et signature de l'enseignant chargé du suivi				