

IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE

Nom : Prénom :

Baccalauréat Professionnel : 2nde MRC ☐ 1^{ère} MCV A ☐ 1^{ère} MCV B ☐ Term MCV A ☐ Term MCV B ☐

CAP Équipier Polyvalent du Commerce : 1^{ère} année ☐ 2^{ème} année ☐

IDENTITÉ DE L'ENTREPRISE

Raison sociale :

N° SIRET :

Adresse :

CP – Ville :

Téléphone : Mail :

Activité principale :

Société d'assurance : N° de contrat :

PÉRIODE(S) DE FORMATION ACCEPTÉE(S)

Classe de l'élève	Du	Au	Nb de semaines	Cochez
CAP Équipier Polyvalent du commerce - 1 ^{ère} année	11/01/2027	30/01/2027	3	
	31/05/2027	26/06/2027	4	
CAP Équipier Polyvalent du commerce - 2 ^{ème} année	23/11/2026	12/12/2026	3	
	15/03/2027	10/04/2027	4	
Seconde Bac Pro Métiers du Commerce et de la Vente	11/01/2027	30/01/2027	3	
	07/06/2027	26/06/2027	3	
Première Bac Pro Métiers du Commerce et de la Vente	23/11/2026	19/12/2026	4	
	10/05/2027	05/06/2027	4	
Terminale Bac Pro Métiers du Commerce et de la Vente	02/11/2026	21/11/2026	3	
	15/03/2027	03/04/2027	3	

COMPÉTENCES TRAVAILLÉES PENDANT LA PÉRIODE

CAP Équipier Polyvalent du Commerce

C1 Recevoir et suivre les commandes

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

C2 Mettre en valeur et approvisionner

- Approvisionner, mettre en rayon
- Mettre en valeur les produits et l'espace commercial
- Participer aux opérations de conditionnement
- Installer et mettre à jour la signalétique
- Lutter contre la démarque et participer aux opérations d'inventaire

C3 Conseiller et accompagner le client dans son parcours d'achat

- Préparer son environnement de travail
- Prendre contact avec le client
- Accompagner le parcours client
- Finaliser la prise en charge du client
- Recevoir les réclamations courantes

Baccalauréat professionnel Métiers du Commerce et de la Vente

C1 Conseiller et vendre

- Assurer la veille commerciale
- Réaliser la vente dans un cadre omnicanal
- Assurer l'exécution de la vente

C2 Suivre les ventes

- Assurer le suivi de la commande du produit et/ou du service
- Mettre en œuvre le ou les services associés
- Traiter les retours et les réclamations du client
- S'assurer de la satisfaction du client

C3 Fidéliser la clientèle et développer la relation client

- Traiter et exploiter l'information ou le contact client
- Contribuer à des actions de fidélisation
- Évaluer les actions de fidélisation

C4 A Conseiller et vendre

- Assurer les opérations préalables à la vente
- Rendre l'unité commerciale attractive et fonctionnelle
- Développer la clientèle

C4 B Prospecter et valoriser l'offre commerciale

- Rechercher et analyser les informations à des fins commerciales
- Participer à la conception d'une opération de prospection
- Mettre en œuvre une opération de prospection
- Suivre et évaluer l'action de prospection
- Valoriser les produits et/ou les services

ANNEXE PÉDAGOGIQUE

L'élève remettra le livret tuteur lors de son arrivée dans l'entreprise ou l'organisme.

Horaires journaliers de l'élève (tout changement de date ou d'horaires devra faire l'objet d'un avenant) :

	Matin	Après-midi
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		
Samedi		

soit une durée totale hebdomadaire de(durée légale 35 heures)

Si la durée est inférieure à 35h, merci d'en préciser le motif :

Jour de congé : ☐ Lundi ☐ Samedi

Observations éventuelles :

NOMS ET SIGNATURES DES CONTRACTANTS

Le représentant de l'entreprise : Nom, Prénom : Fonction : Date, signature :	Le professeur responsable : Nom, Prénom : Date, signature :
Cachet de l'entreprise :	Le Bureau des Entreprises : Toussaint Hélène Date, signature :
Le tuteur en entreprise : Nom, Prénom : Fonction : Date, signature :	Le représentant du lycée, Date, signature :
L'élève majeur ou le représentant légal : Nom, Prénom : Date, signature :	Assurance établissement : Nom de l'assureur : MAIF N° du contrat : 1105444B

Pour tout renseignement, contactez Mme Toussaint au Bureau des Entreprises : helene.toussaint1@ac-normandie.fr / 02 33 85 18 50