

SOMMAIRE

Objectifs de la formation	2
Les interlocuteurs	3
Le tutorat	4
Activités à réaliser pendant la période de formation en entreprise	5
Objectifs travaillés par semaine	7
Mon journal de bord	12
Attestation de présence	41
Appréciation de stage	42
En cas d'absence ou d'accident	44

1. OBJECTIF DE LA FORMATION

- Le titulaire d'un CAP ECMS « employé de commerce multi-spécialités » exerce ses activités dans les entreprises de détail (alimentaires ou non alimentaires).
- Les emplois concernés : Employé de grande surface, Employé de libre service, Employé de rayon, Gondolier caissier...
- Il intervient dans les fonctions suivantes :

❖ **Fonction** : réception et tenue des réserves

- Réceptionner des produits (vérification quantité/qualité)
- Approvisionner la surface de vente
- Participer aux inventaires (comptage)
- Participer à la lutte contre la démarque

Nécessité d'utiliser :

- o du matériel de manutention (manuel)
- o Le matériel informatique
- o Le matériel de marquage et d'étiquetage
- o d'appliquer les règles de sécurité et d'ergonomie de la manutention

❖ Fonction : Approvisionner le rayon

- Approvisionner le rayon ou le linéaire
- Tenir à jour la signalétique
- Participer à l'installation des produits (promotionnels, événementiels, saisonniers)
- Participer à la passation de commande
- Participer à la lutte contre la démarque
- Maintenir l'attractivité et l'accessibilité au rayon

❖ Fonction : informer le client

- Aider le client sur la surface de vente
 - Pour l'orienter
 - Pour répondre à sa demande
- Intervenir lors d'incidents courants (rupture de stock, erreur lecture prix,)
- Transmettre les réactions du client au responsable du rayon

❖ Fonction : tenir le poste caisse

- Préparer la caisse avant l'ouverture
 - Saisir les prix
 - Encaisser
 - Réaliser les opérations complémentaires (éventuelles)
 - Fermer la caisse (remplir les documents, compter l'argent)
- Ces compétences s'exercent dans le cadre des consignes d'accueil (tenue, comportement, formule d'accueil, prise de congé...)
- Nécessité d'utiliser une caisse enregistreuse et ses périphériques (lecteur code barre, imprimante chèque, téléphonie et minitel,...)

2. LES INTERLOCUTEURS

TUTEUR :

PROFESSEUR :

NOM : Prénom :

Téléphone : Téléphone portable :

Adresse mail :@



3. LE TUTORAT

- Votre rôle est **déterminant** dans la formation du jeune, vous avez **3 missions principales** :

1. MISSION D'ACCUEIL	<p>Il est important que vous puissiez :</p> <ul style="list-style-type: none"> ↗ Accueillir et intégrer l'élève dans l'équipe ↗ L'aider à se repérer dans le point de vente et dans son poste de travail
2. MISSION DE FORMATION	<p>L'élève doit appréhender la réalité professionnelle, il est nécessaire que vous le formiez aux activités évoquées à la page précédente. (Réception des produits, tenue des réserves, Approvisionnement le linéaire, Accueil des clients Information et orientation des clients, Tenue du poste caisse)</p>
3. MISSION D'EVALUATION	<ul style="list-style-type: none"> ↗ Vous évalueriez l'élève dans l'unité commerciale pour valider des compétences.

4. ACTIVITES A REALISER PENDANT LA PERIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE

FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Objectifs de la formation en milieu professionnel

Les périodes de formation en milieu professionnel (P.F.M.P) sont des phases déterminantes de la formation car elles permettent à l'élève d'acquérir les compétences liées aux emplois qui caractérisent le CAP préparé.

La formation en milieu professionnel contribue à développer des capacités d'autonomie et de responsabilité du futur professionnel ; elle permet d'acquérir et de mettre en œuvre les compétences en termes de savoir-faire et de savoir-être.

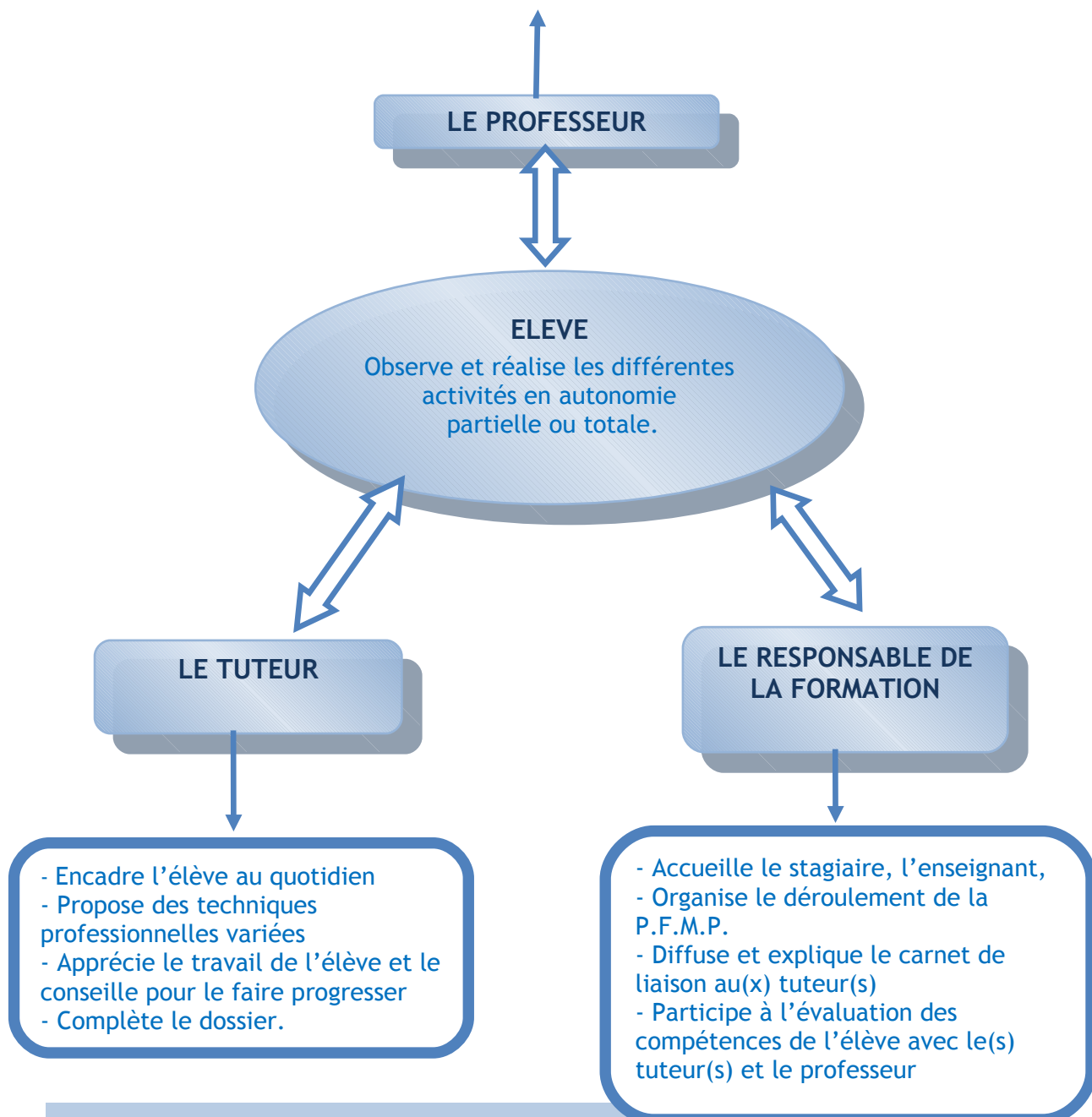
La période de formation en entreprise est l'occasion pour l'élève d'appréhender en grandeur réelle la diversité des postes de travail et des fonctions :

4 GRANDS AXES DE FORMATION

→ RECEPTION	Réceptionner les produits Tenir les réserves (rangement, sécurité...) Approvisionner le linéaire
→ GESTION	
→ INFORMATION	Accueillir le client Informé et diriger le client Tenir le poste caisse
→ ENCAISSEMENT	

La formation s'articule entre 4 partenaires :

- Prépare la P.F.M.P. avec les élèves
- Prend contact avec le responsable de formation de l'entreprise
- Rencontre le responsable de l'entreprise, le(s) tuteur(s) : avant la PFMP pour négocier les objectifs du stage et pour présenter le carnet de liaison à la fin de la PFMP pour réaliser le bilan du stage et participer à la validation de compétences.



5. OBJECTIFS TRAVAILLES PAR SEMAINE

Fonction : réception et tenue des réserves

- Réceptionner des produits (vérification quantité/qualité)

Semaines	44	45	46	47	48	49	50	Noël	01	02	03	04	05	06	07	08	Février

Semaines	11	12	13	14	15	16		19	20	21	22	23	24	25	26	Été
----------	----	----	----	----	----	----	--	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

								Printemps										
--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Approvisionner la surface de vente

Semaines	44	45	46	47	48	49	50	Noël	01	02	03	04	05	06	07	08	Février

Semaines	11	12	13	14	15	16	Printemps	19	20	21	22	23	24	25	26	Été

Participer aux inventaires (comptage)

Semaines	44	45	46	47	48	49	50	Noël	01	02	03	04	05	06	07	08	Février

Semaines	11	12	13	14	15	16	Printemps	19	20	21	22	23	24	25	26	Été

Participer à la lutte contre la démarque

Semaines	44	45	46	47	48	49	50	Noël	01	02	03	04	05	06	07	08	Février

Semaines	11	12	13	14	15	16	Printemps	19	20	21	22	23	24	25	26	Été

Fonction : Approvisionner le rayon

Approvisionner le rayon ou le linéaire

Semaines	44	45	46	47	48	49	50	Noël	01	02	03	04	05	06	07	08	Février

Semaines	11	12	13	14	15	16	Printemps	19	20	21	22	23	24	25	26	Été

Tenir à jour la signalétique

Semaines	44	45	46	47	48	49	50	Noël	01	02	03	04	05	06	07	08	Février

Semaines	11	12	13	14	15	16	Printemps	19	20	21	22	23	24	25	26	Été

Participer à l'installation des produits (promotionnels, événementiels, saisonniers)

Semaines	44	45	46	47	48	49	50	Noël	01	02	03	04	05	06	07	08	Février

Semaines	11	12	13	14	15	16	Printemps	19	20	21	22	23	24	25	26	Été

Participer à la passation de commande

Semaines	44	45	46	47	48	49	50	Noël	01	02	03	04	05	06	07	08	Février

Semaines	11	12	13	14	15	16	Printemps	19	20	21	22	23	24	25	26	Été

Participer à la lutte contre la démarque

Semaines	44	45	46	47	48	49	50	Noël	01	02	03	04	05	06	07	08	Février

Semaines	11	12	13	14	15	16	Printemps	19	20	21	22	23	24	25	26	Été

Maintenir l'attractivité et l'accessibilité au rayon

Semaines	44	45	46	47	48	49	50	Noël	01	02	03	04	05	06	07	08	Février

Semaines	11	12	13	14	15	16	Printemps	19	20	21	22	23	24	25	26	Été

Fonction : informer le client

- Aider le client sur la surface de vente
 - Pour l'orienter
 - Pour répondre à sa demande

Semaines	44	45	46	47	48	49	50	Noël	01	02	03	04	05	06	07	08	Février

Semaines	11	12	13	14	15	16	Printemps	19	20	21	22	23	24	25	26	Été

- Intervenir lors d'incidents courants (rupture de stock, erreur lecture prix,)

Semaines	44	45	46	47	48	49	50	Noël	01	02	03	04	05	06	07	08	Février

Semaines	11	12	13	14	15	16	Printemps	19	20	21	22	23	24	25	26	Été

- Transmettre les réactions du client au responsable du rayon

Semaines	44	45	46	47	48	49	50	Noël	01	02	03	04	05	06	07	08	Février

Semaines	11	12	13	14	15	16	Printemps	19	20	21	22	23	24	25	26	Été

Fonction : tenir le poste caisse

Préparer la caisse avant l'ouverture

Semaines	44	45	46	47	48	49	50	Noël	01	02	03	04	05	06	07	08	Février

Semaines	11	12	13	14	15	16	Printemps	19	20	21	22	23	24	25	26	Été

Saisir les prix

Semaines	44	45	46	47	48	49	50	Noël	01	02	03	04	05	06	07	08	Février

Semaines	11	12	13	14	15	16	Printemps	19	20	21	22	23	24	25	26	Été

Encaisser

Semaines	44	45	46	47	48	49	50	Noël	01	02	03	04	05	06	07	08	Février

Semaines	11	12	13	14	15	16	Printemps	19	20	21	22	23	24	25	26	Été

Réaliser les opérations complémentaires (éventuelles)

Semaines	44	45	46	47	48	49	50	Noël	01	02	03	04	05	06	07	08	Février

Semaines	11	12	13	14	15	16	Printemps	19	20	21	22	23	24	25	26	Été



Fermer la caisse (remplir les documents, compter l'argent)

Semaines	44	45	46	47	48	49	50	Noël	01	02	03	04	05	06	07	08	Février



Semaines	11	12	13	14	15	16	Printemps	19	20	21	22	23	24	25	26	Été

6. MON JOURNAL DE BORD

Tous les soirs, je remplis mon journal de bord.

Les activités que j'ai réalisées dans la journée	Seul	Avec aide	J'ai réussi 	J'ai eu des difficultés 	De quoi ai-je besoin pour progresser ?
Observations tuteur					

Tous les soirs, je remplis mon journal de bord.

Les activités que j'ai réalisées dans la journée	Seul	Avec aide	J'ai réussi 	J'ai eu des difficultés 	De quoi ai-je besoin pour progresser ?

Observations tuteur	
----------------------------	--

7. ATTESTATIONS DE PRESENCE

Je soussigné(e) responsable de la structure d'accueil certifie que l'élève a accompli une période de formation en milieu professionnel dans mon établissement, les jeudis et vendredis, du au correspondant à un total de heures.

Nombre de journées d'absence :

A..... le / /

Cachet, nom et signature

8. APPRECIATION DE STAGE

A compléter par le tuteur du stage.

Date :

Appréciation de stage établie par
de l'entreprise
concernant l'élève :

Capacités et aptitudes	Très bien	Bien	A améliorer
Ponctuel			
Assidu			
Politesse - amabilité			
Tenue - propreté			
Motivé			
Curieux			
Expression orale			
Se contrôle			
Capacités d'initiative			
Qualités relationnelles			
Intégration dans l'équipe			
Implication dans les activités			
Concentration			
Réfléchit avant d'agir			
Pose des questions, demande des explications			
Sollicite une aide devant la difficulté			
Ecoute des consignes de travail			
Comprend les consignes de travail			
Respecte les consignes de travail			
Travaille en autonomie			
Respecte les règles de sécurité			
Travaille avec soin			
Gère son temps			
Se repère dans l'espace			
Organisation dans le travail			
Rigueur dans le travail			
Respect des règles			
Capacité à calculer			

Capacité à rédiger			
Capacité à classer et/ou trier			
Facilité d'apprentissage : adaptabilité aux différentes tâches et méthodes de travail			
Position et gestes de travail			
Fait preuve de persévérance			
Résistance à l'effort			
Efficacité - rapidité d'exécution			
Habilité manuelle			
Esprit d'observation			
Capacité à s'évaluer			

Synthèse du tuteur :

Conseils éventuels :

Le stagiaire vous semble-t-il motivé par la profession ?

Signature et cachet du responsable de l'entreprise :

Nom et signature du tuteur :

Le professeur :

9. EN CAS D'ABSENCE OU D'ACCIDENT

🏠 En cas d'absence :

➔ L'élève doit :

1. Prévenir immédiatement et impérativement l'entreprise
2. Prévenir le lycée au **02.40.53.30.02**

🏠 En cas d'accident de travail

➔ L'élève doit :

1. Prévenir le lycée
2. Les dépenses de soins sont entièrement prises en charge.
3. Une déclaration d'accident doit être établie dans les 2 jours qui suivent l'accident.

➔ Le chef d'entreprise doit :

1. Rédiger un compte rendu d'accident
2. Fournir ce document au secrétariat du lycée