

Mesdames, Messieurs, Responsables de magasin et tuteurs,

Nous vous remercions d'accueillir notre élève de CAP Équipier Polyvalent de Commerce dans votre point de vente.

Votre collaboration renforce la motivation de nos jeunes et témoigne une confiance dont nous avons besoin. Leur transmettre une formation adaptée aux métiers de la vente tels qu'ils se pratiquent aujourd'hui est une mission que nous devons réaliser en bénéficiant de votre expérience.

IMPORTANT

Pendant le stage en entreprise, les absences ou retards relèvent à la fois du règlement intérieur du Lycée Française et des usages pratiqués dans l'entreprise d'accueil.

Il appartient à l'élève de prévenir le plus tôt possible l'entreprise et le lycée professionnel de toute absence ou retard en le justifiant. Si celui-ci est prévisible, informer les responsables.

Le tuteur avisera le lycée de toute absence imprévue de l'élève sur son lieu de stage, dès que cette absence est constatée, sous peine d'engager sa responsabilité.

Contact Direct Lycée

Accueil lycée Française – 05.34.61.32.00 (standard)

Directeur Délégué aux formations professionnelles et technologiques : M. ALMONACID 05.34.61.32.08

Un professeur de l'équipe pédagogique viendra en fin de période procéder à une évaluation des compétences et des attitudes.

Objectifs de formation :

La formation en milieu professionnel doit permettre au candidat d'acquérir des compétences : savoir-faire, savoirs et savoir-être, notamment :

Réceptionner et suivre les commandes
Participer à la passation des commandes fournisseurs
Réceptionner et contrôler la livraison
Ranger les produits en réserve ou en rayon
Mettre en valeur et approvisionner les rayons
Approvisionner le rayon, étiqueter les produits et mettre à jour la signalétique
Participer à l'installation de produits promotionnels ou saisonniers, mise en valeur
Conseiller et accompagner le client dans son parcours d'achat
Orienter et informer le client
Présenter les produits, conseiller et vendre
Proposer les services associés et complémentaires aux clients (carte fidélité, ...)
Enregistrer les achats et/ou retours

***L'équipe pédagogique vous remercie de votre participation active dans la réussite de nos élèves.
Nous souhaitons que cette relation école-entreprise soit un vecteur d'enrichissement pour chacun.***

Exemple d'activités détaillées
Les domaines d'activité du CAP Equipier Polyvalent de Commerce

Domaine d'activités 1 : Réception et suivi des commandes

- Participation à la passation des commandes fournisseurs
- Réception des marchandises
- Contrôle quantitatif et qualitatif des livraisons
- Comparaison du bon de commande et du bon de livraison
- Relevé et transmission des anomalies rencontrées
- Stockage des marchandises
- Maintien de l'organisation et de la propreté de la réserve
- Préparation des commandes destinées aux clients
- Gestion des colis livrés pour les clients : réception et retours
- Tri et évacuation des déchets

Domaine d'activités 2 : Mise en valeur et approvisionnement

- Approvisionnement, mise en rayon et rangement des produits, réassort
- Détection et retrait des produits impropres à la vente
- Mise en valeur des produits et de l'espace commercial
- Participation aux opérations de conditionnement
- Préparation et nettoyage des équipements et mobiliers
- Installation et mise à jour de la signalétique
- Participation à la lutte contre la démarque connue et inconnue
- Participation aux inventaires

Domaine d'activités 3 : Conseil et accompagnement du client dans son parcours d'achat

- Préparation de l'environnement de travail
- Accueil et prise en charge du client
- Orientation du client vers le produit adapté
- Information, orientation et conseil des clients sur les produits et services
- Aide aux clients dans l'utilisation des équipements et des appareils de démonstration, de paiement ou de réservation automatique
- Présentation et / ou démonstration et / ou dégustation du produit
- Proposition des services associés et complémentaires
- Prise de commande du client
- Remise des colis et des sacs aux clients
- Enregistrement des achats et / ou des retours, encaissement
- Finalisation de la prise en charge du client
- Réalisation des opérations de clôture du poste caisse
- Réception des réclamations clients et transmission au responsable