**PORTFOLIO**

***Contenu du portfolio***

Le candidat devra fournir ce document en pdf pour le **5 mai 2024.**

Vous serez informé ultérieurement des modalités de remise du dossier. Ces informations seront précisées sur votre convocation.

POUR LES TROIS EPREUVES : SI LE JOUR DE L'EPREUVE, LA PARTIE ADMINISTRATIVE DU DOSSIER DEMEURE

INCOMPLETE, LA MENTION « NON VALIDE » EST PRONONCEE ET EST SIGNIFIEE AU CANDIDAT. LE DIPLOME NE PEUT

PAS LUI ETRE DELIVRE.

POUR LES EPREUVES EP1 ET EP2 : EN L'ABSENCE DU PORTFOLIO LE CANDIDAT NE PEUT PAS ETRE INTERROGE, LA

NOTE ZERO EST ATTRIBUEE A CETTE EPREUVE ET EST SIGNIFIEE AU CANDIDAT.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dossier pédagogique – PORTFOLIO**  **Les situations professionnelles réelles, vécues, observées ou simulées** | | | |
| ***Epreuve EP 1 :*** *Réception et suivi des commandes* | | | |
| ***EP 1*** | ***Intitulé de la fiche ou du support*** | ***Groupes de compétences professionnelles associées***  *(cocher la case correspondante)* | |
| ***Fiche n° 1*** |  | 🞎 Participer à la passation des commandes fournisseurs  🞎 Réceptionner | 🞎 Stocker  🞎 Préparer les commandes destinées aux clients |
| ***Fiche n° 2*** |  | 🞎 Participer à la passation des commandes fournisseurs  🞎 Réceptionner | 🞎 Stocker  🞎 Préparer les commandes destinées aux clients |
| ***Fiche n° 3*** |  | 🞎 Participer à la passation des commandes fournisseurs  🞎 Réceptionner | 🞎 Stocker  🞎 Préparer les commandes destinées aux clients |
| ***Fiche n° 4*** |  | 🞎 Participer à la passation des commandes fournisseurs  🞎 Réceptionner | 🞎 Stocker  🞎 Préparer les commandes destinées aux clients |
| Autre(s) fiche(s) ou support(s |  | 🞎 Participer à la passation des commandes fournisseurs  🞎 Réceptionner | 🞎 Stocker  🞎 Préparer les commandes destinées aux clients |
| ***Epreuve EP 2 :*** *Mise en valeur et approvisionnement* | | | |
| ***EP 2*** | ***Intitulé de la fiche ou du support*** | ***Groupes de compétences professionnelles associées***  *(cocher la case correspondante)* | |
| ***Fiche n° 1*** |  | 🞎 Approvisionner, mettre en rayon et ranger selon la nature des produits  🞎 Mettre en valeur les produits et l’espace commercial  🞎 Installer et mettre à jour la signalétique | 🞎 Participer aux opérations de conditionnement des produits  🞎 Lutter contre la démarque et participer aux opérations d’inventaire |
| ***Fiche n° 2*** |  | 🞎 Approvisionner, mettre en rayon et ranger selon la nature des produits  🞎 Mettre en valeur les produits et l’espace commercial  🞎 Installer et mettre à jour la signalétique | 🞎 Participer aux opérations de conditionnement des produits  🞎 Lutter contre la démarque et participer aux opérations d’inventaire |
| ***Fiche n° 3*** |  | 🞎 Approvisionner, mettre en rayon et ranger selon la nature des produits  🞎 Mettre en valeur les produits et l’espace commercial  🞎 Installer et mettre à jour la signalétique | 🞎 Participer aux opérations de conditionnement des produits  🞎 Lutter contre la démarque et participer aux opérations d’inventaire |
| ***Fiche n° 4*** |  | 🞎 Approvisionner, mettre en rayon et ranger selon la nature des produits  🞎 Mettre en valeur les produits et l’espace commercial  🞎 Installer et mettre à jour la signalétique | 🞎 Participer aux opérations de conditionnement des produits  🞎 Lutter contre la démarque et participer aux opérations d’inventaire |
| Autre(s) fiche(s) ou support(s) |  | 🞎 Approvisionner, mettre en rayon et ranger selon la nature des produits  🞎 Mettre en valeur les produits et l’espace commercial  🞎 Installer et mettre à jour la signalétique | 🞎 Participer aux opérations de conditionnement des produits  🞎 Lutter contre la démarque et participer aux opérations d’inventaire |

(**rappel**: 4 fiches pour le bloc 1 et 4 fiches pour le bloc 2 des compétences - décrire et analyser les activités

en les illustrant par des photos ou avec des annexes pertinentes)

**FICHE D’ACTIVITE N° \_ \_ BLOC DE COMPETENCES \_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Epreuve** | * ÉPREUVE EP1 : Réception et suivi des commandes * ÉPREUVE EP2 : Mise en valeur et approvisionnement | |
| **Titre de l’activité** |  | Photo  De l’activité |

|  |
| --- |
| **PARTIE 1 - J’identifie le contexte dans lequel s’est déroulé mon activité :** |
|  |

|  |
| --- |
| **PARTIE 2 : Je décris l’activité que j'ai réalisée** |
|  |

|  |
| --- |
| **PARTIE 3 : Je fais mon bilan personnel de cette activité** |
|  |

**JE FAIS MON BILAN DES COMPETENCES ACQUISES AU COURS DE MA FORMATION OU DE MON PARCOURS PROFESSIONNEL**

|  |  |
| --- | --- |
| **BLOC 1** | **Réception et suivi des commandes** |
| * Participer à la passation des commandes fournisseurs | * Surveiller l’état des stocks * Préparer les propositions de commandes * Utiliser le mode de transmission adapté * Transmettre la commande après validation * Assurer le suivi des commandes |
| * Réceptionner | * Identifier les documents de livraison et de traçabilité * Contrôler la qualité et la quantité * Comparer le bon de commande et le bon de livraison * Relever les anomalies éventuelles et les transmettre au responsable * Classer les documents de réception et de traçabilité |
| * Stocker | * Utiliser le matériel de manutention adapté * Ranger les produits dans le lieu approprié en réalisant la rotation * Trier et évacuer les contenants * Maintenir l’organisation et la propreté de la réserve |
| * Préparer les commandes destinées aux clients | * Prélever et rassembler les produits commandés * Reconditionner et stocker les produits selon leur spécificité * Vérifier l’adéquation entre la commande et la préparation * Enregistrer et entreposer les colis destinés aux clients ou retournés |
| **BILAN DE MES ACQUISITIONS D’UN POINT DE VUE PROFESSIONNEL** |  |
| **BILAN DE MES ACQUISITIONS D’UN POINT DE VUE PERSONNEL** |  |

**JE FAIS MON BILAN DES COMPETENCES ACQUISES AU COURS DE MA FORMATION OU DE MON PARCOURS PROFESSIONNEL**

|  |  |
| --- | --- |
| **BLOC 2** | **Mise en valeur et approvisionnement** |
| * Approvisionner, mettre en rayon et ranger selon la nature des produits | * Déterminer les quantités à mettre en rayon * Anticiper les ruptures en rayon * Identifier les produits à mettre en rayon * Acheminer les produits de la réserve vers la surface de vente * Déballer les produits à mettre en rayon * Appliquer les règles de présentation marchande * Effectuer le remplissage des linéaires, réaliser le facing, procéder au réassortiment * Procéder à la rotation des produits * Détecter les produits impropres à la vente et les retirer |
| * Mettre en valeur les produits et l’espace commercial | * Participer à la mise en valeur des produits * Participer à l’aménagement de l’espace d’exposition, de vente, des vitrines * Veiller à la propreté et nettoyer les surfaces de vente * Veiller à conserver tous les lieux de vente rangés (cabines, rayons, etc...) |
| * Participer aux opérations de conditionnement des produits | * Préparer et nettoyer les équipements et le mobilier * Rassembler le matériel et fournitures nécessaires à l’opération de conditionnement * Sélectionner le(s) produit(s), selon les références, les quantités, les prix * Conditionner et / ou emballer le produit * Calculer le prix de vente * Appliquer les règles d’hygiène, de sécurité et de conservation du produit et le protocole de traçabilité tout au long du processus selon le produit |
| * Installer et mettre à jour la signalétique | * Éditer des étiquettes prix, produits, étiquettes promotionnelles * Installer et mettre à jour l’ILV et la PLV * Mettre en place et vérifier le balisage * Vérifier l’exactitude de l’affichage et alerter en cas d’anomalies |
| * Lutter contre la démarque et participer aux opérations d’inventaire | * Poser les antivols sur les produits * Identifier, repérer et implanter les produits à dates courtes * Repérer et enregistrer la démarque connue * Ranger et compter les produits * Enregistrer le comptage et rendre compte |
| **BILAN DE MES ACQUISITIONS D’UN POINT DE VUE PROFESSIONNEL** |  |
| **BILAN DE MES ACQUISITIONS D’UN POINT DE VUE PERSONNEL** |  |