**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**  |  | PhotoDe 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** |  |