



Formation  
professionnelle



Qualifier pour développer,  
innover pour réussir

### **Lieu de la formation : Antenne de La Ciotat**

270 rue La Pérouse

13600 La Ciotat

**accueil@adef-asso.com**

Tél. 04 42 08 48 30 - Fax 04 42 71 84 43

Numéro d'existence : 93130178813

SIRET : 338 727 563 00011

## **> CAP Équipier polyvalent du commerce**

**Arrêté de création du 29.10.2019 - J.O. du 21.11.2019**

**Code diplôme 50031224T - RNCP 34947 – Date de publication : 16-09-2020 – Date d'échéance de l'enregistrement : 31-08-2025 – Certificateur : Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse**

Diplôme national de **niveau 3 européen** permettant d'acquérir les techniques et compétences de base nécessaires à l'exercice des activités de vente de contact.

### **> PRÉREQUIS**

- Savoirs et compétences de base
- Possibilité de parcours aménagé en fonction du parcours antérieur (expériences ou validation de compétences) et de situations particulières
- Lors d'un entretien individuel, un positionnement pédagogique permettra d'identifier les attentes du/de la candidat·e en termes de contenus et d'évaluer :
  - les acquis antérieurs,
  - la connaissance de la filière professionnelle,
  - la compréhension des objectifs et des modalités de la formation (pédagogiques et administratifs),
  - la motivation au regard de la cohérence entre le projet professionnel et le parcours scolaire, professionnel et personnel.

### **> ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS**

#### **Début et fin de formation**

Les périodes de formation sont liées aux périodes de validation du diplôme.

Les dates de début et de fin sont définies dans la convention de formation.

#### **Durée**

La durée de formation est déterminée par un positionnement et formalisée dans une convention.

La durée moyenne de formation est de 552 h en centre et 490 h en entreprise.

#### **Horaires de la formation**

##### **En centre :**

Du lundi au jeudi, de 8h à 11h55 et de 13h15 à 17h15.

Le vendredi de 8h à 11h55

Les emplois du temps sont conçus sur une base de 35h / semaine

##### **En milieu professionnel :**

En fonction de l'organisation de travail de l'entreprise d'accueil

VOLUME HORAIRE MOYEN DES ENSEIGNEMENTS			
<b>EN CENTRE DE FORMATION</b>	<b>552 h</b>	<b>EN ENTREPRISE</b>	<b>490 h</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Français</li> <li>• Histoire-géographie - enseignement moral et civique</li> <li>• Mathématiques et physique-chimie</li> <li>• Langue vivante : anglais</li> <li>• Réception et suivi des commandes</li> <li>• Mise en valeur et approvisionnement</li> <li>• Conseil et accompagnement du client dans son parcours d'achat</li> <li>• Prévention santé environnement</li> <li>• Accompagnement individualisé</li> </ul>	46 h 46 h 92 h 46 h 92 h 92 h 92 h 23 h 23 h	14 semaines de stages ou rythme d'alternance à définir selon la durée du contrat de travail.  <i>Les périodes en entreprise sont obligatoires pour l'obtention du diplôme (Article D.337-54 du Code de l'éducation).</i>	

## > MOYENS HUMAINS ET MATÉRIELS

### Compétences et qualification de l'équipe pédagogique

Les formateur·rice·s ont un niveau de qualification de Bac+3 à Bac+5 et/ou sont des professionnel·le·s du métier concerné, avec une expérience significative en formation.

Les coordonnateur·rice·s pédagogiques les accompagnent et peuvent être sollicité·e·s à tout moment pour des besoins de régulations, réajustements en lien avec le parcours de formation, problématiques d'évaluation...

Les équipes pédagogiques réactualisent régulièrement leurs compétences (plan de formation continue) et assurent une veille technologique et pédagogique.

### Secrétariat et accueil

Les assistant·e·s administratif·ve·s accompagnent les apprenant·e·s dans leurs formalités administratives.

Un accueil physique et téléphonique est assuré pour un premier niveau d'information et une orientation vers les interlocuteurs adéquats.

La constitution de l'équipe pédagogique dédiée à l'action de formation et les personnes ressources figurent dans le livret de liaison pédagogique (LLP), remis à chaque apprenant·e en début de formation.

### Locaux

Tous les lieux de formation disposent de bureaux pour entretien individuel, de salles de cours et d'ateliers pédagogiques en lien avec les métiers des diplômes proposés et pourvus des équipements nécessaires et conformes aux référentiels. Un local technique stocke du matériel et consommables dont un inventaire et un approvisionnement sont effectués régulièrement.

Sont mis à disposition, sur chacun des sites, les matériels nécessaires au bon déroulement de la formation : ordinateurs avec connexion internet, vidéo projecteur, caméra numérique, photocopieurs, documentations et logiciels spécifiques...

Reste à la charge de l'apprenant·e le petit matériel de base et de prise de notes (feuilles, classeur, stylos, calculatrice...).

### Salles et matériel dédiés CAP Vente/commerce

- Magasin d'application : linéaires, meubles, produits adaptés, balisage, affiches, 2 caisses enregistreuses, balance, 1 banque d'accueil, mannequins, picots, diables, transpalettes....
- Salle informatique : 16 PC équipés de Windows Seven entreprise, Office pro plus 2019, Acrobat Reader, Kaspersky Endpoint Security, Chrome + divers logiciels spécialisés + internet + Réseau pédagogique + téléphonie + 1 ordinateur portable + 1 vidéoprojecteur interactif et tableau + 1 appareil photo numérique + 1 caméscope numérique + 1 télévision + 1 lecteur BlueRay + 1 imprimante scanner couleur

## > MÉTHODE PÉDAGOGIQUE, SUIVI, ÉVALUATION

### Démarche

Notre démarche privilégie une pédagogie et un suivi individualisés. La pédagogie de la réussite incite l'apprenant·e à être acteur·rice de sa formation. Elle prend en compte le rapport à l'apprentissage et au savoir de toutes et tous et s'appuie sur l'expérience, les acquis antérieurs de chacun·e. Le groupe est utilisé comme un moteur, qui aide chaque apprenant·e à préciser sa place de membre.

La motivation est un puissant levier de la réussite. Pour soutenir l'effort dans le processus d'apprentissage et favoriser l'investissement de l'apprenant·e dans la formation, les modalités pédagogiques proposées doivent être variées pour favoriser le plaisir d'apprendre.

En fonction des objets de travail, des objectifs pédagogiques, des besoins des apprenant·e·s et de leur profil, nous proposons d'alterner les situations d'apprentissage :

- des activités complexes basées sur des situations problèmes,
- des apports théoriques,
- un enseignement explicite,
- l'observation des pratiques,
- des mises en situation professionnelle,
- l'apprentissage par le jeu,
- l'apprentissage par la réalisation d'un projet,
- l'entraînement et l'automatisation.

### Supports pédagogiques

Les supports de cours sont fournis aux apprenant·e·s sous format papier et/ou numérique :

- documents authentiques (articles, extraits de livre, de rapport, d'étude, modes d'emploi, notices techniques...),
- extraits de manuels scolaires (cours, exercices),
- dossiers conçus par les formateur·rice·s,
- espaces numériques partagés (serveur de fichiers, logiciels, imprimantes multifonctions...), accès Internet (utilisation pédagogique des stockages cloud, réseaux sociaux, applications éducatives...),
- apport théorique visuel et contenus interactifs via vidéo projecteur interactif, qui facilitent la co-construction des savoirs en collectif,
- livret de liaison pédagogique contenant des check-lists d'objectifs et de compétences à travailler, des fiches d'évaluation en centre et en entreprise, des comptes-rendus de rencontres pédagogiques en entreprise.

### Coordination de la formation en entreprise et au centre de formation

Sont organisées des séances de régulation pour :

- identifier des objectifs d'apprentissage concertés entre formateur·rice et apprenant·e,
- cibler des entreprises en fonction de ces objectifs,
- élaborer un argumentaire afin de démarcher les entreprises,
- faciliter la négociation des objectifs qui doivent être en adéquation avec les impératifs/contraintes de production de l'entreprise d'accueil.

Concrètement, les objectifs de l'alternance en entreprise, sont travaillés au centre avant chaque départ en entreprise. Ils sont contractualisés dans le livret d'alternance ou sur la fiche première visite.

De temps de régulation sont ensuite animés pour évaluer l'activité réalisée en entreprise, en lien avec le référentiel diplôme.

### Modalité d'évaluation

#### Evaluation en cours de formation

Tout au long de la formation, des temps d'évaluation sont organisés en continu, pour que chacun puisse nommer ses objectifs pédagogiques, ses progressions et ses réussites.

Une démarche d'évaluation formative incite à analyser ses pratiques et ses stratégies d'apprentissage.

#### Situation d'évaluation

Ces évaluations peuvent prendre différentes formes en fonction des objectifs : fiche d'analyse du travail, test en ligne, QCM sur table, exercice d'entraînement, mise en situation, épreuve d'oral, examen blanc, présentation projet...

#### Attestation de compétences

Le dispositif d'évaluation est formalisé dans un Livret de Liaison Pédagogique ou un Livret d'accompagnement : évaluation initiale, bilans intermédiaires et évaluation finale, permettent de visualiser et mettre en valeur les acquis de la formation, de capitaliser ce qui fonctionne et d'impulser des changements de pratiques, pour optimiser l'acquisition de connaissances et compétences. Ce Livret, utilisé par le/la formateur·rice et le/la tuteur·rice en entreprise, atteste la validation des acquis.

Association Départementale d'Études et de Formation

Siège social : 15 rue des Convalescents 13001 Marseille – [www.adeef-asso.com](http://www.adeef-asso.com)

## ➤ MODALITÉS DE CERTIFICATION

Le centre de formation facilite l'inscription des apprenant·e·s aux épreuves de validation et les informe des dates des examens.

Le diplôme est délivré au vu des résultats obtenus à un examen se déroulant sous la forme d'une combinaison d'épreuves ponctuelles terminales. La présence du/de la candidat·e à toutes les épreuves est obligatoire. Possibilité de valider un ou des blocs de compétences.

L'Education Nationale délivre le diplôme, ou le cas échéant, une attestation reconnaissant l'acquisition de blocs de compétences.

Épreuves	Unités	Coef.	Forme	Durée
UNITÉS D'ENSEIGNEMENT GENERAL				
EG 1 Prévention – santé – environnement	UG1	1	Ponctuelle écrite	1h
EG 2 Français – Histoire – Géographie – Enseignement moral et civique	UG2	3	Ponctuelle écrite et orale	2h25
EG 3 Mathématiques et physique-chimie	UG3	2	Ponctuelle écrite	1h30
EG 5 Langues vivantes étrangères	UG5	1	Ponctuelle écrite et orale	1h06
UNITÉS PROFESSIONNELLES				
EP 1 Réception et suivi des commandes	UP1	3	Ponctuelle orale	20 min
EP 2 Mise en valeur et approvisionnement	UP2	5	Ponctuelle pratique et orale	45 min
EP 3 Conseil et accompagnement du client dans son parcours d'achat	UP 3	6	Ponctuelle pratique et orale	35 min

Dans un souci d'amélioration continue de notre offre et des pratiques pédagogiques, la satisfaction des apprenant·e·s et des entreprises est évaluée et analysée chaque année.