



Date de création : Avril 2020

Date de modification : 04/11/2022

Fiche Programme CAP EPC 2ans

En alternance

S'approprier les connaissances nécessaires afin de devenir un employé de commerce compétent, responsable et autonome.

◆ Le titulaire de ce CAP travaille soit dans les commerces de détail, soit dans les rayons spécialisés des grandes surfaces.

Placé sous la responsabilité d'un chef de rayon ou d'un responsable de point de vente, il participe à la réception et au stockage des marchandises en réserve. En magasin, il approvisionne les rayons et veille à leur attractivité, il identifie les besoins des clients et met en avant les qualités des produits. Enfin, selon les structures, il participe à l'encaissement.

Exemple(s) de métier(s): commerçant(e) en alimentation / vendeur(euse) en magasin

- **Chiffres clés 2022** : Statistiques issues de notre base interne
- Nombre de participants sur l'année : 7
- Nombre de certificats délivrés : 7
- Taux d'assiduité : 100%
- Taux d'obtentions des certifications préparées : 100 %

- **Public concerné par la formation** : Demandeurs d'emploi inscrits au pôle emploi – bénéficiaire de la RQTH :
Tous en situation de handicap et titulaire

- **Prérequis et conditions d'accès à la formation** : Pas de pré requis nécessaires pour cette formation.

- **Compétences visées / objectifs opérationnels:**

→ Réceptionner et tenir les réserves

(vérification, acheminement des produits, inventaire...)

→ Maintenir l'état marchand du rayon (approvisionner le linéaire, participer à la passation des commandes, ...)

→ Informer le client (accueillir et renseigner le client...)

→ Tenir le poste de caisse (préparer, ouvrir et fermer la caisse, saisir les prix, encaisser).

- **Objectifs pédagogiques :**

Des méthodes pédagogiques innovantes sont souvent proposées au cas par cas. Des recherches approfondies sont indispensables pour motiver et intéresser les stagiaires sourds ou en situation de handicap.

- **Durée et Conditions d'intervention :**

2 ans en alternance une semaine sur deux.

Selon planning validé par l'entreprise

- **Lieux :** Sur place dans nos locaux : 196 rue de la chapelle ZI Jarry 97122 Baie Mahault Guadeloupe

- **Accessibilité et prise en compte des situations de handicap :** Notre structure permet l'accueil et la prise en charge des personnes à mobilité réduite grâce à notre plateforme élévatrice PMR. Notre local est adapté à l'accueil des personnes en situation de handicap.

Pour toutes nos formations, nous réalisons des études préalables à la formation pour adapter les locaux, les modalités pédagogiques et l'animation de la formation en fonction de la situation de handicap annoncée. De plus, en fonction des demandes, nous mettrons tout en œuvre pour nous tourner vers les partenaires spécialisés.

- **Délai d'accès :** Dès que votre dossier sera complet, votre formation commencera à la date prévue sur votre planning.

Les inscriptions sont possibles jusqu'à deux semaines avant l'entrée en formation.

- **Tarif :** Prix public association exonérée de la TVA selon l'article 293 B du CGI.

30% du paiement doit être versé à l'inscription et le solde avant le début de la formation.

La durée totale des actions d'évaluation préalable, d'accompagnement personnalisé et des enseignements sont de 1214h dont 1200 h pour les enseignements généraux, professionnels et technologiques pour un coût total de 14568 € (voir financement OPCO pour prise en charge).

Condition d'accès à la formation : Fiche d'inscription signée avec photo, règlement intérieur signé, paiement.

- **Modalités de règlement** : Paiement par chèque, espèces ou par virement. *IBAN : FR76 1131 5000 0108 0254 6192 055 – Bic : CEPAFRPP131*
- **Équivalences et passerelles** : Sans équivalence de niveaux.
- **Suite de parcours et débouchés** : Bac Pro Métiers du Commerce et de la vente
- **Programme de formation** : (Modulable en fonction du nombre de jours de formation)

TABLEAU DE SYNTHÈSE ACTIVITÉS – COMPÉTENCES – UNITÉS

Certificat d'aptitude professionnelle spécialité Équipier polyvalent du commerce RNCP 34947

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 Contribution à la traçabilité des marchandises Préparation des commandes destinées aux clients Gestion des colis livrés pour les clients : réception et retours Tri et évacuation des déchets

Bloc n° 1 Recevoir et suivre les commandes - Participer à la passation des commandes fournisseurs - Réceptionner - Stocker - Préparer les commandes destinées aux clients

Unité UP1 Réception et suivi des commandes

Domaine d'activités 2 Mise en valeur et approvisionnement, mise en rayon et rangement des produits Anticipation des ruptures et réassortiment 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

Bloc n° 2 Mettre en valeur et approvisionner - Approvisionner, mettre en rayon et ranger selon la nature des produits - Mettre en valeur les produits et l'espace commercial - Participer aux opérations de conditionnement des produits - Installer et mettre à jour la signalétique - Lutter contre la démarque et participer aux opérations d'inventaire

Unité UP2 Mise en valeur et approvisionnement

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

Bloc n° 3 Conseiller et accompagner le client dans son parcours d'achat - Préparer son environnement de travail - Prendre contact avec le client - Accompagner le parcours client dans un contexte omnicanal - Finaliser la prise en charge du client

Unité UP3 Conseil et accompagnement du client dans son parcours d'achat Information et conseil des clients sur les produits et services offerts et associés à la vente 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 la commande du client Remise des colis et des sacs aux clients Enregistrement des achats et / ou des retours Encaissement Réalisation des opérations complémentaires à l'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 - Recevoir les réclamations courantes

Bloc n°4 – Prévention-santé environnement - Appliquer une méthode d'analyse d'une situation de la vie professionnelle ou quotidienne et d'une documentation - Mettre en relation un phénomène physiologique, un enjeu environnemental, une disposition réglementaire, avec une mesure de prévention - Proposer une solution pour résoudre un problème lié à la santé, l'environnement ou la consommation et argumenter un choix - Communiquer à l'écrit et à l'oral avec une syntaxe claire et un vocabulaire technique adapté - Agir face à une situation d'urgence

Unité U 4 Prévention-santé environnement

Bloc n° 5 Français, histoire géographie-enseignement moral et civique Français - Communiquer : écouter, dialoguer et s'exprimer - Reformuler, à l'écrit et à l'oral, un message lu ou entendu - Évaluer sa production orale ou écrite en vue de l'améliorer - Lire, comprendre et présenter des textes documentaires ou fictionnels, des œuvres littéraires et artistiques - Rendre compte, à l'oral ou à l'écrit, d'une expérience en lien avec le métier

Unité U 5 Français, histoire géographie-enseignement moral et civique Histoire-géographie-enseignement moral et civique - Maîtriser et utiliser des repères chronologiques et spatiaux : mémoriser et s'approprier les notions, se repérer, contextualiser (HG) - S'approprier les démarches historiques et géographiques : exploiter les outils spécifiques aux disciplines, mener et construire une démarche historique ou géographique et la justifier, collaborer et échanger en histoire-géographie (HG) - Construire et exprimer une argumentation cohérente et étayée en s'appuyant sur les repères et les notions du programme (EMC) - Mettre à distance ses opinions personnelles pour construire son jugement (EMC) - Mobiliser ses connaissances pour penser et s'engager dans le monde en s'appropriant les principes et les valeurs de la République (HG-EMC)

Bloc n° 6 Mathématiques et physique-chimie - Rechercher, extraire et organiser l'information - Proposer, choisir, exécuter une méthode de résolution ou un protocole opératoire en respectant les règles de sécurité - Expérimenter, utiliser une simulation - Critiquer un résultat,

argumenter : contrôler la vraisemblance d'une hypothèse, mener un raisonnement logique et établir une conclusion - Rendre compte d'une démarche, d'un résultat, à l'oral ou à l'écrit en utilisant des outils et un langage appropriés

Unité U 6 Mathématiques et physique-chimie

Bloc n° 7 Éducation physique et sportive - Développer sa motricité - S'organiser pour apprendre et s'entraîner - Exercer sa responsabilité dans un engagement personnel et solidaire : connaître les règles, les appliquer et les faire respecter - Construire durablement sa santé - Accéder au patrimoine culturel sportif et artistique

Unité U 7 Éducation physique et sportive

Bloc n° 8 Langue vivante étrangère L'épreuve de langue vivante étrangère a pour objectif de vérifier, au niveau A2 (utilisateur élémentaire de niveau intermédiaire) du CECRL (art. D.312-16 du CE), les compétences à : - Comprendre la langue orale - Comprendre un document écrit - S'exprimer à l'écrit - S'exprimer à l'oral en continu - Interagir à l'oral

Unité U 8 Langue vivante étrangère

Bloc facultatif Langue vivante L'épreuve de langue vivante étrangère a pour objectif de vérifier, au niveau A2 (utilisateur élémentaire de niveau intermédiaire) du CECRL (art. D.312-16 du CE), les compétences à : - S'exprimer à l'oral en continu - Interagir à l'oral - Comprendre un document écrit dans des situations de la vie quotidienne, sociale et professionnelle

Unité facultative Langue vivante

✓ Évaluation préalable à la formation (14h)

✓ Enseignement Général (590h)

Français, Mathématiques, Histoire-Géographie, Anglais, enseignement artistique

✓ Enseignement Professionnel (610h)

Enseignements professionnels et français en co-intervention, enseignements professionnels et mathématiques en co-intervention, réalisation d'un chef d'œuvre, Prévention Santé et Environnement.

Voir référentiel national <https://eduscol.education.fr/1923/le-certificat-d-aptitude-professionnelle-cap>

- **Moyen d'encadrement : (Nos formateurs/ consultants)**

Les formateurs potentiels pour cette formation sont les suivants :

Muriel CAVALIER	Histoire Géographie, Enseignement Moral et Civique, Français, Mathématiques, physique et chimie,
Yvonne LOSBAR	Bloc 3: Conseiller et accompagner le client dans son parcours d'achat Chef d'œuvre Dossier Professionnel pour l'examen
Clarisse DJAGUIDI	Langue vivante 1 Anglais
Elisabeth EULALIE	Créole - Prévention Santé Environnement Accompagnement personnalisé
Rudy SEBASTIEN	Bloc 1: Recevoir et suivre les commandes Bloc 2: Mettre en valeur et approvisionner
Ingrid PAOLI	Suivis Entreprise
Sabrina LETORET	LSF

- **Nos référents**

Responsable Formation

Ingrine PAOLI

Mail : accueil2@serac-asso.com

Référente Facturation

Amélie BALTUS

Mail : amelie.baltus@serac-asso.com

Tél : 0590 26 21 09

Référente pédagogique Alternance

Tatiana DEPAZ

Mail : serac.97@serac-asso.com

Tél : 0590 26 21 09

Référente Administrative

Sandra GICQUEL, Fondatrice et Directrice, Diplôme de Compétences en LSF

Mail : direction@serac-asso.com

Tél : 0590 26 21 09

Notre équipe pédagogique est bilingue sourde et entendante, formée à la Langue des Signes Française ayant suivi la formation de formateur et a une expérience pointue dans l'enseignement gestuel, iconique et non oral de la LSF.

Les formateurs peuvent être contactés par mail formateurs@serac-asso.com

- **Méthodes mobilisées : (Moyens pédagogiques et techniques)**

Nous mettons à votre disposition différents matériels tels que post-it, jeux de carte, ardoise blanche effaçable, affiche, vidéo projecteur, tv, travaux filmés...

◇ **Livret de suivi en entreprise**

Un suivi régulier est effectué par la chargée de l'insertion professionnelle de SERAC et un compte rendu est noté systématiquement

◇ **Livret de suivi des activités professionnelles du stagiaire**

Outil qui permet de suivre le stagiaire, de voir son évolution et de valider les compétences acquises au regard des fonctions, des activités et des tâches.

- **Modalités de suivi et d'évaluation :**

Contrôles ponctuels continus en cours de formation – Session d'examens par l'Éducation Nationale en candidat libre.

Tél : 0590 26 21 09

Référente Handicap et Mobilité

Amélie BALTUS

Mail : amelie.baltus@serac-asso.com

Tél : 0590 26 21 09

- **Nature de la validation :**

Diplôme de l'Éducation Nationale : CAP EPC Equipier polyvalent du Commerce RNCP 34947

- **Contact :**

Accueil

Tel 0590 26 21 09

Mail : accueil2@serac-asso.com

N°SIRET : 47953952000060 APE : 8899B

N° Déclaration d'activité d'un organisme de formation : 95 97 0128997 Au près de la Région Guadeloupe.

Formation proposée par :



Viv (R) e la différence !



www.serac-gp.com



SERAC Antilles-Guyane



serac_antilles_guyane



SERAC Antilles Guyane