|  |  |
| --- | --- |
|  | Établissement de formation : …………………………………………….NOM : ………………………………………………………………………………..Prénom : …………………………………………………………………………… |
| **COMPTE-RENDU D’ACTIVITE PROFESSIONNELLE N°** |
| **Le cadre dans lequel les tâches ont été réalisées**oLes PFMP oEn établissement**Date de réalisation**o1ere année o2eme année | **Bloc 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
 |
| **Quel est le contexte professionnel ?**Citez le nom de l’entreprise, le lieu, **mon** rôle, avec qui, rayon………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| **Quelle est la/les tâche(s) que j’ai réalisées en Mise en valeur et approvisionnement ?** **Quelles sont les situations que j’ai rencontrées ?** *(seul(e), en autonomie, en observation…)* ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| **Expliquez votre organisation.**Comment réalisez-vous l’activité ?Quel(s) matériel(s), quel(s) document(s), quelle méthode utilisez-vous ? ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| **Expliquez ce que vous pensez de votre travail.** Quelles sont les compétences professionnelles que j’ai acquises ? Est-ce que je peux m’améliorer ? Si oui, comment ?………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| **Qu’est-ce que vous avez appris autour de votre formation ?**Utiliser un outil ou un logiciel, mieux communiquer, travailler en équipe, être ponctuel, se montrer sérieux... (compétences transversales, soft skills) ?………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| **Soft Skills** |
| * Organiser son activité
* Prendre en compte les consignes
* Travailler en équipe
* Agir face aux imprévus
* Communiquer à l’oral et à l’écrit
* Utiliser des ressources numériques
* Respecter les horaires et délais impartis
* S’impliquer dans son action
* Restituer, expliciter sa démarche, son expérience (activité, projet…)
* Analyser et autoévaluer ses productions et prestations
 |
| **Annexes** |
| * **Photo(s)**

---* **Vidéo(s)**

---* **Documents commerciaux (facture, bon de livraison…)**

---* **Captures d’écran**

--- |