|  |  |
| --- | --- |
|  | Établissement de formation : ……………………………………………NOM : ……………………………………………………………………………….Prénom : …………………………………………………………………………… |
| **COMPTE-RENDU D’ACTIVITE PROFESSIONNELLE N°** |
| **Le cadre dans lequel les tâches ont été réalisées**oEn PFMP oEn établissement**Date de réalisation**o1ere année o2eme année | Bloc 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
* Recevoir les réclamations courantes
 |
| **Quel est le contexte professionnel ?**Citez le nom de l’entreprise, le lieu, **mon** rôle, avec qui , le rayon………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| **Quelle est la/les tâche(s) que j’ai réalisées en Réception et Suivi des commandes ?** **Quelles sont les situations que j’ai rencontrées ?** (seul(e), en autonomie, en observation…)…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| **Expliquez votre organisation.**Comment réalisez-vous l’activité ? Quels 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**

--- |