|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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**   -  -  - | | |