

1^{ère} année
CAP Équipier Polyvalent de Commerce

Année
Scolaire
2026/2027

LIVRET



7 avenue de Verdun – BP 69,
33220 SAINTÉ-FOY-LA-GRANDE



Lycée Foyen
<https://app.lycee-foyen.fr>

05.57.41.92.50
ce.0330115w@ac-bordeaux.fr



Sommaire

I Présentation de la formation.....	p. 2
II Les spécificités du lycée professionnel : les PFMP	p. 5
III La tenue professionnelle	p. 10
IV Les fournitures scolaires.....	p 11-12

Annexes : les documents PFMP

Deux accords préalables	p.14
Fiche de suivi de recherche de PFMP	p.18

I Présentation de la formation

- Après la classe de Troisième



LA FORMATION S'ADRESSE À DES ÉLÈVES
ISSUS DE LA CLASSE DE 3^{ÈME}.

ELLE EST ORGANISÉE DE FAÇON À CONDUIRE,
EN DEUX ANNÉES, À L'OBTENTION DU DIPLÔME DE
CAP ÉQUIPIER POLYVALENT DE COMMERCE.



1^{ÈRE} ANNÉE DE CAP
ÉQUIPIER POLYVALENT
DE COMMERCE



2^{ÈME} ANNÉE DE CAP
ÉQUIPIER POLYVALENT
DE COMMERCE

DIPLÔME
DU CAP
EPC



APRÈS LA 3^{ÈME}



DÉCOUVERTE DES MÉTIERS
DU COMMERCE



APPROFONDISSEMENT
DES COMPÉTENCES



OBTENTION DU DIPLÔME
CAP ÉQUIPIER
POLYVALENT DE COMMERCE

• Quels métiers ?

CETTE FORMATION PRÉPARE
AUX MÉTIERS DE :

● EMPLOYÉ DE LIBRE-SERVICE (GRANDE DISTRIBUTION)



- ✓ RAYONNAGE
- ✓ MISE EN RAYON
- ✓ RÉAPPROVISIONNEMENT
- ✓ TENUE DU RAYON

● VENDEUR CONSEIL DANS DE PETITES UNITÉS DE VENTE (BOUTIQUE)



- ✓ ACCUEILLIR
- ✓ INFORMER
- ✓ CONSEILLER
- ✓ FIDÉLISER LA CLIENTÈLE

● VENDEUR QUALIFIÉ EN LIBRE-SERVICE ASSISTÉ (HABILLEMENT, TÉLÉPHONIE, SPORT, BRICOLAGE...)



- ✓ CONSEIL SPÉCIALISÉ
- ✓ DÉMONSTRATION
- ✓ SUIVI CLIENT
- ✓ MISE EN VALEUR DES PRODUITS

● CAISSIER



- ✓ ENREGISTRER LES ACHATS
- ✓ ENCAISSER
- ✓ ASSURER L'ACCUEIL
- ✓ REMERCIER ET FIDÉLISER

DES MÉTIERS VARIÉS, CONCRETS ET TOURNÉS VERS LA RELATION CLIENT !

• Quelles compétences professionnelles ? Quelles activités ?

- Recevoir et suivre les commandes
- Mettre en valeur et approvisionner
- Conseiller et accompagner le client dans son parcours d'achat

AU COURS DE CES 2 ANNÉES,
VOUS TRAVILLEREZ AUTOUR DE
DIFFÉRENTES ACTIVITÉS TELLES QUE :

- **RANGEMENT, D'ÉTIQUETAGE**
ET MISE EN RAYON DES PRODUITS.



- **UTILISATION DES DOCUMENTS COMMERCIAUX**
TELS QUE DES DOCUMENTS D'INVENTAIRE,
DE LIVRAISON.



- **UTILISATION LOGICIEL DE CAISSE.**



- **ACCUEILLIR, INFORMER ET CONSEILLER UN CLIENT**



II Les Périodes de Formation en Milieu Professionnel (P.F.M.P)

• Un élément clé de la réussite de l'élève

Il est donc essentiel d'en faire une des **priorités**.

Par conséquent l'élève, et sa famille doivent faire une recherche spécifique aux métiers du commerce.

Les élèves réaliseront deux périodes de formation en milieu professionnel durant leur année de seconde d'une durée de 3 semaines chacune.

PFMP N°1 : 3 semaines	Du 30 novembre 2026 au 19 décembre 2026
PFMP N°2 : 3 semaines	Du 10 mai 2027 au 29 mai 2027

Pour ces deux P.F.M.P., **l'élève doit remettre à la rentrée** les deux documents **appelés : « accords préalables »** (p 14/15 et p 16/17).

Ces documents doivent être signés et « tamponnés » par l'entreprise, car ils attestent que l'entreprise accepte de prendre l'élève en stage.

Nous vous demandons donc, dès maintenant, de :

- Rechercher une entreprise pouvant vous accueillir pendant ces périodes,
- Faire compléter et signer les accords préalables,
- Préciser que les conventions leur seront adressées ultérieurement.

Afin d'effectuer un suivi personnalisé des recherches de P.F.M.P et pour chaque entreprise visitée, nous vous demandons de bien vouloir faire compléter la fiche de suivi de recherche de P.F.M.P. (p 18/19) et le remettre à votre professeur principal, **le jour de la rentrée.**

Voici une liste d'entreprises qui acceptent régulièrement des élèves en P.F.M.P. (Période de formation en milieu professionnel) :

SAINTE FOY LA GRANDE

SECTEUR GÉOGRAPHIQUE DE
SAINTE FOY LA GRANDE

LIEUX POUVANT ACCUEILLIR

DES ÉLÈVES DE 2 EPC

en PFMP



1 SPORT 2000 	2 BEE SHOP SHOES AND JEANS 	3 CENTRAKOR 	4 BEAUTY SUCCESS 	5 LA HALLE 
6 INTERMARCHÉ 	7 BRICOMARCHÉ 	8 COCCI MARKET 	9 E. LECLERC Grand Pineuilh 	10 CONNEXION 
11 SUPER U 	12 GUERITE BIJOUX 	13 MALENA MAROQUINERIE 	14 LI LOO 	15 CHAUSSÉA 
16 ESPACE EMERAUDE 	17 MÉDICALE DE GUYENNE 	18 E. LECLERC ESPACE CULTUREL 	19 BRICO JARDI E. LECLERC 	

Des structures variées pour découvrir le monde professionnel !

≥ OBJECTIF PFMP : ≤
 DÉCOUVRIR, APPRENDRE, EXPÉRIMENTER,
 DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES !



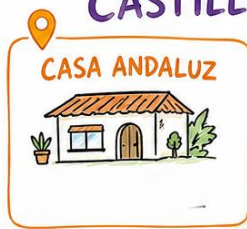
Un stage, une expérience, un tremplin !

LES LIEUX DE PFMP POUVANT ACCUEILLIR DES ÉLÈVES DE 2 EPC SUR LE SECTEUR GÉOGRAPHIQUE DE CASTILLON LA BATAILLE



PFMP
= PÉRIODE DE
FORMATION EN
MILIEU
PROFESSIONNEL

DES ENTREPRISES
LOCALES POUR UNE
FORMATION CONCRÈTE
ET PROFESSIONNALISANTE !



CASTILLON
LA BATAILLE

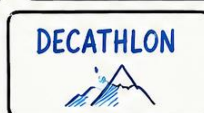
BERGERAC

2 EPC
Équipier Polyvalent
du Commerce

- Accueil
- Mise en rayon
- Encaissement
- Entretien
- Participation à l'activité du magasin

LES LIEUX DE PFMP POUVANT ACCUEILLIR DES ÉLÈVES DE 2 EPC À BERGERAC

Des entreprises
variées pour découvrir
le commerce, développer
ses compétences et
préparer son avenir !



À RETENIR

- Secteurs variés
- Magasins de proximité et grandes enseignes

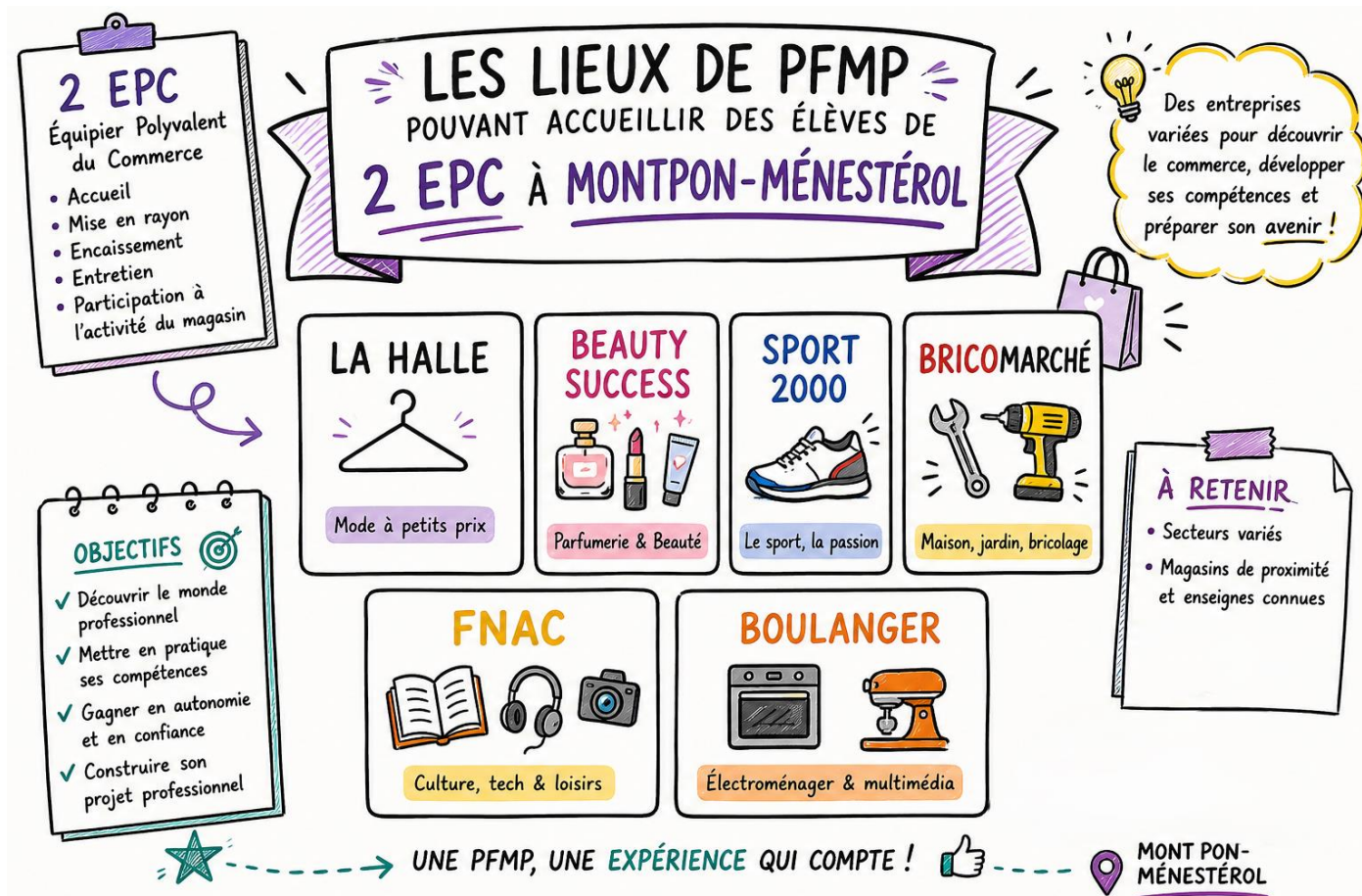


BERGERAC

OBJECTIFS

- ✓ Découvrir le monde professionnel
- ✓ Mettre en pratique ses compétences
- ✓ Gagner en autonomie et en confiance
- ✓ Construire son projet professionnel

UNE PFMP, UNE EXPÉRIENCE QUI COMPTE !



IMPORTANT :

Nous incitons les élèves à la mobilité pour réaliser leur P.F.M.P.

Pour cela, les frais de trajets pour se rendre en stage (train, voiture personnelle) peuvent être remboursés sur demande de la famille et avec les justificatifs nécessaires. Les professeurs remettront les documents correspondants avant le départ en stage.

• L'allocation PFMP

Depuis la rentrée 2023, les élèves de lycée professionnel peuvent prétendre à une allocation pour la Période de Formation en Milieu Professionnel (stage) effectuée.

Cette allocation sera versée une fois la PFMP réalisée.

L'allocation sera versée **suivant certaines conditions** :

- **Recherche** de PFMP et **démarches** administratives faites **en temps et heures** et dans leur totalité (conventions signées par les **trois parties au moins une semaine** avant le début de la PFMP)
- La PFMP a été réalisée **entièrement** (pas d'absences)
- **Assiduité** en cours et en PFMP
- **Sérieux** en cours et en PFMP

Ci-dessous les documents demandés :

RIB ÉLÈVE MINEUR	• PIÈCE IDENTITÉ ÉLÈVE • AUTORISATION VERSEMENT ALLOCATION • LIVRET DE FAMILLE • ATTESTATION FIN DE STAGE (pour chaque PFMP, correctement remplie)
RIB ÉLÈVE MAJEUR	• PIÈCE IDENTITÉ ÉLÈVE • ATTESTATION FIN DE STAGE (pour chaque PFMP, correctement remplie)
RIB RESPONSABLE LÉGAL	• PIÈCE IDENTITÉ ÉLÈVE • PIÈCE IDENTITÉ REPRÉSENTANT LÉGAL • LIVRET DE FAMILLE • ATTESTATION FIN DE STAGE (pour chaque PFMP, correctement remplie)

Merci de privilégier un compte courant au nom de l'élève, ce qui simplifiera le versement de l'allocation.

III La tenue professionnelle

Dans le cadre de votre formation, il est impératif de porter une **tenue professionnelle adaptée**.

Les élèves aspirant à des métiers en lien avec la relation client se doivent d'avoir **une tenue propre et soignée**.

La tenue professionnelle est **une obligation inscrite dans le règlement intérieur de notre établissement scolaire**.

Vous avez choisi et essayé votre tenue professionnelle lors de votre inscription au lycée.

Dès la rentrée du mois de septembre, vous serez informé du jour de la semaine durant lequel vous porterez votre tenue professionnelle.

Nous vous informons que la tenue professionnelle est financée par le Conseil Régional de Nouvelle-Aquitaine.

IV Les fournitures scolaires

Première Année CAP
Équipier Polyvalent de Commerce

FOURNITURES SCOLAIRES

RENTREE 2026 – 2027

MATÉRIEL DE COURS

- ☐ 1 petit cahier grands carreaux 48 pages (Brouillon)
- ☐ 1 clé USB
- ☐ 1 calculatrice type collège (Casio par exemple)
- ☐ 1 paire d'écouteurs pour brancher sur l'ordinateur du lycée

STYLOS ET MATÉRIEL DIVERS

- ☐ 4 fluos de couleur rose, jaune, vert, bleu
- ☐ 1 bâton de colle
- ☐ 1 règle de 30 cm
- ☐ 1 stylo bleu
- ☐ 1 stylo rouge
- ☐ 1 stylo vert
- ☐ 1 stylo noir
- ☐ 1 crayon à papier HB
- ☐ 1 gomme
- ☐ 1 taille-crayon
- ☐ 1 grand ciseau à bout rond
- ☐ 1 agrapheuse

MATÉRIEL ÉVALUATION

- ☐ 2 paquets de copies doubles 21 x 29,7 grands carreaux perforés
- ☐ 2 paquets de copies simples 21 x 29,7 grands carreaux perforés



MATÉRIEL DE RANGEMENT

- ☐ 1 trousse
- ☐ 200 pochettes transparentes
- ☐ 2 portes-vues de 60 vues

ORGANISATION

- ☐ 1 agenda papier



FOURNITURES SCOLAIRES

RENTRÉE 2026 – 2027



TECHNIQUES PROFESSIONNELLES

- ☐ 1 gros classeur
- ☐ 2 lots d'intercalaires cartonnés

FRANÇAIS

- ☐ 1 grand classeur
- ☐ 5 intercalaires
- ☐ 4 surligneurs : rose, vert, jaune, bleu
(Déjà demandé sur la liste précédente)

MATHÉMATIQUES

- ☐ 1 porte-vue avec 200 vues

ANGLAIS

- ☐ 1 grand cahier 24 x 32

PRÉVENTION SANTÉ ENVIRONNEMENT

- ☐ La liste des fournitures sera remise à la rentrée par le professeur

ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

- ☐ Tee-shirt - Short/Jogging - baskets

HISTOIRE GÉOGRAPHIE

- ☐ La liste des fournitures sera remise à la rentrée par le professeur

COULEURS

INDICATIONS



ANNEXES : LES DOCUMENTS DE PFMP

- **Deux accords préalables**
- **Deux fiches de suivi de recherche de PFMP**



ACCORD PRÉALABLE

PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Entre L'entreprise :

.....
.....

Tél. :/...../...../...../...../

Adresse mail : @

Représentée par M./Mme Fonction :

Nom du tuteur de l'élève : Fonction :

Activité de l'entreprise :

IMPORTANT : Si vous accueillez un élève du Lycée Paul Broca à Ste Foy la Grande pour la première fois, merci de compléter ci-dessous :

Assurance : **N° de contrat :**

Et le lycée : Lycée Professionnel PAUL BROCA

B.P. 69

7, avenue de Verdun

33 220 STE FOY LA GRANDE

Représenté par **M. Fabrice ESCARAVAGE, Proviseur**

Mail : **bde.0330114v@ac-bordeaux.fr**



Concernant L'élève :

Classe : 2 EPC Professeur Référent :

Pour une période de formation en milieu professionnel se déroulant :

Du 30/11/2026 Au 19/12/2026

La convention définitive vous sera remise ultérieurement.

Le représentant de L'entreprise :

Signature et cachet

Horaires :

Jours	Matin		Après-midi	
	De	à	De	à
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				
Samedi				

Horaires limités : 8h/jour pour les mineurs et 7 h/jour pour les moins de 16 ans.

Repos hebdomadaire pour les mineurs : 2 jours consécutifs dont le dimanche (soit dimanche-lundi soit samedi-dimanche).

Régime de l'élève

Régime habituel : externe ☐ demi-pensionnaire ☐ interne ☐

Régime pendant la P.FM.P. : externe ☐ demi pensionnaire ☐ interne ☐



ACCORD PRÉALABLE

PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Entre L'entreprise :

.....
.....

Tél. :/...../...../...../...../

Adresse mail : @

Représentée par M./Mme Fonction :

Nom du tuteur de l'élève : Fonction :

Activité de l'entreprise :

IMPORTANT : Si vous accueillez un élève du Lycée Paul Broca à Ste Foy la Grande pour la première fois, merci de compléter ci-dessous :

Assurance : **N° de contrat :**

Et le lycée : Lycée Professionnel PAUL BROCA

B.P. 69
7, avenue de Verdun
33 220 STE FOY LA GRANDE

Représenté par **M. Fabrice ESCARAVAGE, Proviseur**

Mail : **bde.0330114v@ac-bordeaux.fr**



Concernant L'élève :

Classe : 2 EPC Professeur Référent :

Pour une période de formation en milieu professionnel se déroulant :

Du 10/05/2027 Au 29/05/2027

La convention définitive vous sera remise ultérieurement.

Horaires :

Jours	Matin		Après-midi	
	De	à	De	à
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				
Samedi				

Horaires limités : 8h/jour pour les mineurs et 7 h/jour pour les moins de 16 ans.

Repos hebdomadaire pour les mineurs : 2 jours consécutifs dont le dimanche (soit dimanche-lundi soit samedi-dimanche).

Régime de l'élève

Régime habituel : externe ☐ demi-pensionnaire ☐ interne ☐

Régime pendant la P.F.M.P. : externe ☐ demi pensionnaire ☐ interne ☐



FICHE DE SUIVI DE RECHERCHE DE P.F.M.P.

Nom de l'élève :

Classe : **2 EPC**

Date	CACHET de L'entreprise contactée	Motif du refus	Suite à donner ou informations diverses Nom de la personne à recontacter et Date à laquelle la recontacter



FICHE DE SUIVI DE RECHERCHE DE P.F.M.P.

Nom de l'élève :

Classe : **2 EPC**

Date	CACHET de L'entreprise contactée	Motif du refus	Suite à donner ou informations diverses Nom de la personne à recontacter et Date à laquelle la recontacter