

## Attestation de stage professionnel

pour le candidat libre à l'examen

### Épreuve EP3 - Conseiller et accompagner le client dans son parcours d'achat

*L'arrêté du 29 octobre portant création du CAP Equipier Polyvalent du Commerce précise toutes les informations indispensables (référentiel, règlement d'examen, définition et contenu des épreuves, périodes de formation en milieu professionnel).*

#### LE CANDIDAT

Nom : ..... Prénom(s) : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

#### L'ENTREPRISE

Dénomination sociale : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Madame, Monsieur (nom prénom)....., exerçant la fonction de .....

représentant l'entreprise désignée ci-dessus atteste sur l'honneur que le candidat au CAP EPC désigné,

- a réalisé dans l'entreprise une période de stage\* : du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / .....,  
soit un total de ..... semaines sur la base de ..... heures hebdomadaires, sous la responsabilité de :

Mme, M. (nom prénom)....., exerçant la fonction de .....

- a effectué dans ce cadre **les tâches suivantes\*** (à préciser) :

- |                                                                                                                                                           |                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Préparation de l'environnement de travail                                                                                        | <input type="checkbox"/> Proposition des services associés et complémentaires              |
| <input type="checkbox"/> Accueil et prise en charge du client                                                                                             | <input type="checkbox"/> Prise de la commande du client                                    |
| <input type="checkbox"/> Orientation du client vers le produit adapté                                                                                     | <input type="checkbox"/> Remise des colis et des sacs aux clients                          |
| <input type="checkbox"/> Information et conseil des clients sur les produits et services offerts et associés à la vente                                   | <input type="checkbox"/> Enregistrement des achats et / ou des retours                     |
| <input type="checkbox"/> Aide aux clients dans l'utilisation des équipements et des appareils de démonstration, de paiement ou de réservation automatique | <input type="checkbox"/> Encaissement                                                      |
| <input type="checkbox"/> Présentation et / ou démonstration et / ou dégustation du produit                                                                | <input type="checkbox"/> Réalisation des opérations complémentaires à l'encaissement       |
|                                                                                                                                                           | <input type="checkbox"/> Finalisation de la prise en charge du client                      |
|                                                                                                                                                           | <input type="checkbox"/> Réalisation des opérations de clôture du poste caisse             |
|                                                                                                                                                           | <input type="checkbox"/> Réception des réclamations clients et transmission au responsable |

#### Observations :

\*activités salariées et tâches correspondant aux finalités du CAP EPC

Le service des examens et concours vérifiera, avec le concours de l'inspecteur de l'Éducation nationale, la véracité des attestations et la recevabilité du dossier d'inscription. Il pourra, si besoin, réclamer un complément d'informations (...). **Toute attestation renseignée de manière incomplète entraînera l'irrecevabilité du dossier d'inscription.**

Fait à ....., le .....

Cachet de l'entreprise :

Signature du représentant de l'entreprise