

DOSSIER D'INFORMATION POUR UNE INSCRIPTION

CAP

EQUIPIER POLYVALENT

DU COMMERCE

Nom du centre : CEVEDOM
Adresse : 33 rue Molé 97300 CAYENNE
Téléphone : 05 94 28 78 12
Mail : contact.cevedom@gmail.com

RNCP : RNCP 34947
FORMACODE(S) : 34566 / 34056
CODE(S) NSF : 312
CODE(S) ROME :
D1106/ D1107/ D1214

ORGANISATION DE FORMATION (OF)

**ETABLISSEMENT CERTIFIE SUR LA
QUALITE DE SES ACTIVITES**

- ✔ **ORGANISME DE FORMATION (OF)**
- ✔ **CENTRE DE FORMATION DES APPRENTIS (CFA)**
- ✔ **VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE)**
- ✔ **CENTRE DE BILAN DE COMPETENCES (CBC)**

SOMMAIRE

1. Votre formation.....	3
1.1 Le programme.....	3
1.2 Le métier & les débouchés	4
1.3 Le planning.....	5
1.4 Le lieu de ma formation.....	6
1.4.1 Le plan d'accès.....	6
1.4.2 Environnement du centre.....	6
1.5 Le(s) référentiel(s).....	7
2. L'organisation administrative.....	8
2.1 Le formulaire de préinscription	8
2.2 La liste des pièces à fournir.....	9
2.3 Les délais et procédures de traitement de votre dossier.....	10
2.4 Après la validation de ma préinscription, les modalités de contractualisation	11
2.4.1 Comment s'inscrire à une formation CEVEDOM ?	11

1. VOTRE FORMATION

1.1 LE PROGRAMME



CAP EQUIPIER POLYVALENT DU COMMERCE

PROCHAINES SESSIONS :

ACCESSIBLE TOUTE L'ANNÉE EN 3 JOURS MIN.

RNCP : RNCP34947
FORMACODE : 34566 / 34056
CODE ROME : D1107 /
D1214 / D1106
CODE NSF : 312
CERTIFICATION : 01/09/2020

PROGRAMME :

Période d'intégration : Accueil, présentation des objectifs de formation, connaissance de l'environnement professionnel, sensibilisation au développement durable, adaptation du parcours de formation (1 semaine).

Unité Professionnel 1 — Réception et suivi des commandes

Unité Professionnel 2 — Mise en valeur et approvisionnement

Unité G1 — Prévention-santé-environnement

Unité G2 — Français, histoire-géographie—enseignement moral et civique

Unité G3 — Mathématiques et physique-chimie

Unité G4 — Éducation physique et sportive

Unité G5— Langue vivante étrangère

Période en entreprise : Elle est définie dans le planning de l'apprenti et prend en compte les besoins de l'entreprise et de la formation.

Session de validation : La session de validation pour le CAP est généralement organisée fin juin, pour les unités générales. Les dates d'examen pour les unités professionnels sont établie par l'académie.

Objectif : Assurer la réception et le suivi des commandes et des colis; Contribuer à l'approvisionnement et à la mise en valeur de l'unité commerciale; Accueillir, informer, conseiller et accompagner le client tout au long de son parcours d'achat.

Prix : A partir de 5 000 €.

Prérequis : Ouvert aux diplômés de niveau 2, niveau 3 et plus.

Modalité d'accès / de formation : Test de positionnement ainsi qu'un entretien est nécessaire. Formation en présentiel.

Accessibilité aux PSH : Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours.

Validation : Titre professionnel d'Équipier polyvalent du commerce

Durée : 2 ans ou moins en fonction du profil.

Financement : CPF, TRANSITIONS PRO, POLE EMPLOI, CAP EMPLOI, Particulier, Entreprise : Plan de formation.

Moyens pédagogiques :

Formateurs : Professionnel du secteur, Chef d'entreprise, Banquier, Responsable comptable, et Comptable. Utilisation des outils informatiques, vidéoprojecteur, supports de formation délivrés aux apprenants, Plateformes de formation..

Organisme de formation enregistré sous le numéro 96 97 304 14 97. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état

1.3 LE PLANNING

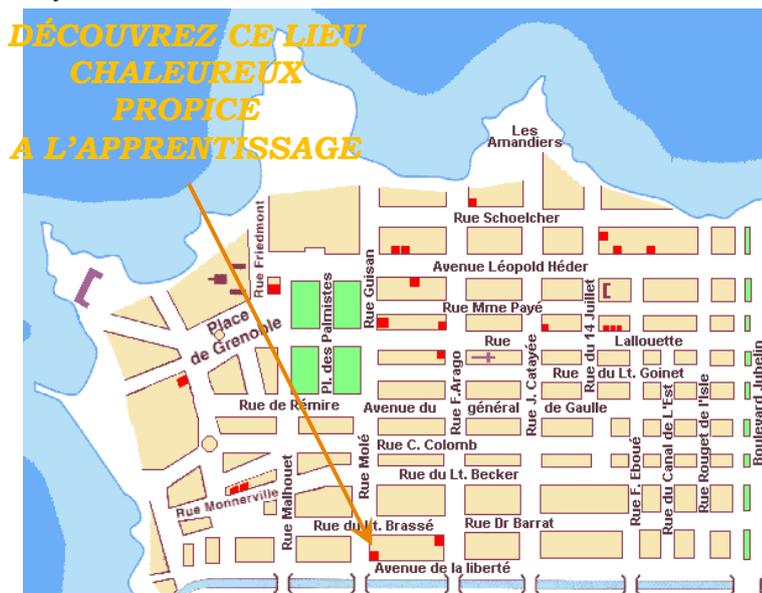
HEURES	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
08h00						
09h00						
10h00				COURS	COURS	COURS
11h00						
12h00						
13h00	PAUSE	PAUSE		PAUSE	PAUSE	
14h00						
15h00				COURS	COURS	
16h00						
17h00						
18h00	COURS	COURS		COURS	COURS	
19h00						
20h00						

1.4 LE LIEU DE MA FORMATION

Une convocation par mail et téléphonique vous confirmant l'adresse du centre de formation et les horaires est envoyée au moins une semaine avant le début de la session.

1.4.1 LE PLAN D'ACCES

Le centre de formation ou aura lieu les cours est situé au 33 rue Molé à Cayenne



1.4.2 ENVIRONNEMENT DU CENTRE

CEVEDOM est situé en Amérique du sud, en Guyane Française plus précisément dans la capitale au centre ville de Cayenne.

- Transport : A proximité immédiate du Centre de la VAE, la gare routière qui dessert toutes les communes entre Cayenne et Saint-Georges mais aussi entre Cayenne Saint-Laurent, stations de taxi (Place du Coq, Place des Palmistes).
- Hébergement : Central hotel, Hotel Amazonia et de nombreux Airbnb
- Restauration : Le bamboo, La taverne, Kaz Mimi, Macdonald's.
- Lieux touristiques et culturels : Musée Départemental et bibliothèque Alexandre FRANCONIE, Office de Tourisme, Enseigne MO KONTAN TO CAYENNE au fort Cérépou.
- Administration : Mairie, Collectivité Territoriale, hôtel de police, diverses banques (BNP, BRED, LA POSTE, CREDIT MUTUEL).
- Lieu de santé : Pharmacie, Médecins, Laboratoire Bio Soleil, le Centre Hospitalier Andrée ROSEMON.

1.5 LE(S) REFERENTIEL(S)

Qu'est-ce qu'un référentiel ?

À la périphérie de l'activité formative, et en accompagnement des actions de formation, s'est développé, au cours des trois dernières décennies, un ensemble d'instruments de différentes natures partageant l'appellation de « référentiels ».

Issus, à l'origine, de la sphère de la formation professionnelle, ces référentiels se déclinent en référentiels de métier, référentiels d'activités, référentiels de situations, référentiels de compétences, référentiels de formation, référentiels de validation. Chacun de ces référentiels est censé avoir un impact sur le contenu et les modalités de mise en œuvre de l'activité formative. Nous ne discuterons pas ici des effets de ces instruments sur la conception, l'organisation et la conduite des formations ; notre intérêt portera sur l'émergence et l'élaboration de ces nouveaux outils en tant qu'elles témoignent d'une évolution des rapports entre les différents acteurs du champ de la formation.

Votre référentiel est téléchargeable sur notre site, à la page :

[CAP Equipier polyvalent du commerce - OF Cevedom](#)

2. L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE
2.1 LE FORMULAIRE DE PREINSCRIPTION

IDENTIFICATION DU BENEFICIAIRE				AUTRES INFORMATIONS			
NOM :				Souhait de mobilité à l'international ? :		Oui <input type="checkbox"/> ; Non <input type="checkbox"/>	
Prénom :				Stage à prévoir :		Oui <input type="checkbox"/> ; Non <input type="checkbox"/>	
Date de naissance :				Dernier emploi :			
Commune de naissance :		Pays de naissance :		Total d'expérience professionnelle :			
Adresse :				NIVEAU D'ETUDE DU BENEFICIAIRE			
Complément :				Niveau d'études :			
Code postal :		Ville :		Diplôme 1 :			
Tél.1 :		Tél 2 :		Autres diplômes :			
Mail :				Formation(s) suivie(s) :			
N° Sécu. Sociale :				PERSONNE A CONTACTER SI VOUS ÊTES INJOIGNABLE			
N° Pôle Emploi :				Nom :			
MOTIVATION DU BENEFICIAIRE				Prénom :			
Situation professionnelle :				Tél 1 :		Tél 2 :	
Objectif professionnel :				Lien de parenté :			
Formation souhaitée :				AUTOEVALUEZ VOTRE NIVEAU (notez-vous vous-même de 1 à 10)			
Disponibilités :				Rapidité de compréhension :		Mémoire :	
Date souhaitée d'entrée en formation :		Durée de formation souhaitée :		Raisonnement logique :		Savoir-être :	
Capacité financière :				IDENTIFICATION DU FINANCEUR			
Montant CPF :		€		Type de financeur :		Perso <input type="checkbox"/> ; OPCO <input type="checkbox"/> ; Entreprise <input type="checkbox"/> ; CPF <input type="checkbox"/> ; Pôle Emploi <input type="checkbox"/> ; Transition pro <input type="checkbox"/> Autre :	
CONTRAINTES				Dénomination :			
Transport :		Voiture <input type="checkbox"/> ; Bus <input type="checkbox"/> ; 2 roues <input type="checkbox"/> ; Autre <input type="checkbox"/> :		Représenté par (nom & prénom) :			
Garde d'enfant		Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>		Adresse :			
Travail :		H. variables <input type="checkbox"/> ; Finis à : ; Autre <input type="checkbox"/> :		Complément :			
Situation de handicap :		Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>		Ville :		Code postal :	
Autres contraintes :				Tél 1 :		Tél 2 :	
Demande de mise en place d'un échéancier :				Mail :			
J'ATTESTE QUE LES INFORMATIONS CI-DESSUS SONT EXACTES DATE ET SIGNATURE :				N° d'identification de la structure :			

2.2 LA LISTE DES PIÈCES À FOURNIR

Les documents à joindre impérativement à votre dossier :

- CV avec photo d'identité ;
- Option : Lettre de motivation ;
- Photocopie de la carte vital ou de l'attestation de sécurité sociale;
- Photocopie des diplômes possédés ;
- Photocopie de la carte d'identité / Carte de séjour ;
- Certificat du recensement et de la Journée d'Appel de la préparation de la défense (pour les personnes nés à partir du 5 janvier 2004).

Nous garantissons la confidentialité des informations que vous communiquez. Conformément à la loi N°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous avez à tout moment la possibilité d'avoir accès à ces informations, de les faire rectifier ou détruire.

2.3 LES DELAIS ET PROCEDURES DE TRAITEMENT DE VOTRE DOSSIER

L'instruction du dossier de d'admission est rapide. En deux jours minimum une première réponse concernant la faisabilité de l'inscription est donnée au candidat sur la base du formulaire de préinscription transmis, sous réserve que toutes les pièces soient fournies.

La décision définitive intervient après le respect des étapes de l'instruction indiquées ci-dessous :

- Une vérification administrative est d'abord réalisée, notamment avec la vérification des pièces nécessaires à l'inscription ;
- Un dossier d'admission permettant une analyse partagée de l'opportunité de l'inscription sera élaboré avec le candidat pour instruction et prise de décision.

L'entrée en formation est effective une fois les modalités d'inscription bouclé, la formation débute à la suite de la décision d'inscription tout au long de l'année.

2.4 APRES LA VALIDATION DE MA PREINSCRIPTION, LES MODALITES DE CONTRACTUALISATION

2.4.1 COMMENT S'INSCRIRE A UNE FORMATION CEVEDOM ?

Vous pouvez vous inscrire à une formation CEVEDOM :

- Par téléphone : 0594-28-78-12,
 - Le lundi de 15h00 à 19h00 ;
 - Mardi, jeudi et vendredi de 9h00 à 13h00 et de 15h00 à 19h00 ;
 - Mercredi et samedi de 9h00 à 13h00 ;
- Par courrier électronique à : contact.cevedom@gmail.com.
- Via le site Internet <http://cfa.cevedom.com> ou <https://of.cevedom.com> ;