

**TABLEAU DE RECHERCHE D'UNE ENTREPRISE D'ACCUEIL**

NOM DE L'ÉLÈVE : \_\_\_\_\_ CLASSE : MCVA

| RAISON SOCIALE<br>ET<br>TAMPON | DATE<br>DE LA<br>VISITE | DECISION |     | COMMENTAIRE |
|--------------------------------|-------------------------|----------|-----|-------------|
|                                |                         | OUI      | NON |             |
|                                |                         |          |     |             |
|                                |                         |          |     |             |
|                                |                         |          |     |             |
|                                |                         |          |     |             |
|                                |                         |          |     |             |
|                                |                         |          |     |             |
|                                |                         |          |     |             |
|                                |                         |          |     |             |
|                                |                         |          |     |             |
|                                |                         |          |     |             |
|                                |                         |          |     |             |



Madame, Monsieur,

Pour obtenir son baccalauréat, l'élève doit réaliser plusieurs Périodes de Formation en Milieu Professionnel (P.F.M.P.) obligatoires.

Nous vous remercions de bien vouloir porter une attention particulière à la recherche de stages de nos jeunes.

Si vous acceptez de prendre notre élève en stage dans votre organisation nous vous remercions de bien vouloir renseigner la fiche de la page 2. Afin de vous permettre d'appréhender les attentes de cette période de formation en entreprise, vous trouverez en page 3 la liste des objectifs.

En cas de refus, nous vous remercions de bien vouloir compléter le tableau en page 4.

Nous restons à votre entière disposition pour tout renseignement complémentaire.

Bien cordialement

Monsieur le Proviseur

A. N'GUYEN VAN DANH

**PROMESSE D'ACCUEIL EN PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**  
A compléter et à nous retourner ou à remettre à l'élève

Une convention de stage sera établie à partir des informations ci-dessous et vous sera adressée pour signature

CLASSE : \_\_\_\_\_ BAC PROFESSIONNEL METIERS DU COMMERCE ET DE LA VENTE Option A \_\_\_\_\_

ENTREPRISE OU ORGANISME : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Domaine d'activité : \_\_\_\_\_

Téléphone : 05 94 / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Fax : 05 94 / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Email : \_\_\_\_\_

REPRESENTE(E) PAR : Mme  M.  \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Tél. : 05 94 / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Portable : 06 94 / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Email : \_\_\_\_\_

TUTEUR : Mme  M.  \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Tél. : 05 94 / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Portable : 06 94 / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Email : \_\_\_\_\_

Accepte d'accueillir l'élève : \_\_\_\_\_ Age : \_\_\_\_\_

**Du ..... au ..... 202.... (4 semaines)**

PROFESSEUR REFERENT : \_\_\_\_\_

ADRESSE D'ACCUEIL DU STAGIAIRE : (si différente de l'adresse ci-dessus)

\_\_\_\_\_

**HORAIRES DE L'ELEVE**

8 h maximum par jour – 35 h maximum par semaine – 30 h minimum par semaine –  
2 jours consécutifs de repos pour les mineurs (soit samedi/dimanche, soit dimanche/lundi)

| JOURS                               | MATIN |   | APRES MIDI |   | TOTAL HEURES PAR JOUR |
|-------------------------------------|-------|---|------------|---|-----------------------|
|                                     | De    | A | De         | A |                       |
| Lundi                               |       |   |            |   |                       |
| Mardi                               |       |   |            |   |                       |
| Mercredi                            |       |   |            |   |                       |
| Jeudi                               |       |   |            |   |                       |
| Vendredi                            |       |   |            |   |                       |
| Samedi                              |       |   |            |   |                       |
| <b>TOTAL DES HEURES PAR SEMAINE</b> |       |   |            |   |                       |

Validation  
par le professeur référent/le professeur principal :  
Le \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_  
Signature

Entreprise/Organisation :  
Le \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_  
Signature et Cachet

**COMPETENCES PROFESSIONNELLES A METTRE EN ŒUVRE EN PFMP**

**Bac Pro Métiers du Commerce et de la Vente**

Option A : « Animation et gestion de l'espace commercial »

|  | Compétences  | Tâches possibles  |
|--|--|---|
| <b>Bloc 1 : Conseiller et vendre</b>                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>Assurer la veille commerciale</li> <li>Réaliser la vente dans un cadre omnicanal</li> <li>Assurer l'exécution de la vente</li> </ol>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Veille informationnelle sur les produits et/ou les services et les concurrents</li> <li>Prise de contact</li> <li>Présentation de l'entreprise et/ou de ses produits et/ou de ses services</li> <li>Découverte, identification et analyse des besoins du client, de ses motivations et de ses freins éventuels</li> <li>Conseil et argumentation d'une solution adaptée</li> <li>Vente(s) additionnelle(s)</li> <li>Finalisation de la vente</li> <li>Mise en place du règlement et de la livraison</li> </ul>   |
| <b>Bloc de 2 : Suivi des ventes</b>                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>Assurer le suivi de la commande du produit et ou du service</li> <li>Mettre en œuvre le ou les services associés</li> <li>Traiter les retours et les réclamations du client</li> <li>S'assurer de la satisfaction du client</li> </ol>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Suivi de la livraison et/ou de l'installation du produit</li> <li>Suivi du règlement du client</li> <li>Mise en place du ou des service(s) associé(s)</li> <li>Traitement des retours et des réclamations</li> <li>Collecte/remontée d'informations relatives à la satisfaction-client</li> <li>Mesure et analyse de la satisfaction client</li> <li>Transmission des informations sur la satisfaction-client</li> <li>Proposition d'amélioration de la satisfaction client</li> </ul>   |
| <b>Bloc n° 3 Fidéliser la clientèle et développer la relation client</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Traiter et exploiter l'information ou le contact client</li> <li>Contribuer à des actions de fidélisation de la clientèle et de développement de la relation client</li> <li>Évaluer les actions de fidélisation de la clientèle et de développement de la relation client</li> </ol> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Exploitation des données clients</li> <li>Mise en œuvre des outils de fidélisation client</li> <li>Contribution à la proposition et à l'organisation des opérations de fidélisation (visites, appels, relances personnalisées...)</li> <li>Écoute et traitement des contacts, messages et/ou avis des clients</li> <li>Vente(s) au rebond</li> <li>Participation à la mise en œuvre d'actions de fidélisation et de développement</li> <li>Exploitation des sites marchands et des réseaux sociaux à des fins commerciales</li> <li>Évaluation des actions de fidélisation et de développement</li> </ul>                                |
| <b>Bloc n° 4A : Animer et gérer l'espace commercial</b>                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Assurer les opérations préalables à la vente</li> <li>Rendre l'unité commerciale attractive et fonctionnelle</li> <li>Développer la clientèle</li> </ol>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Réalisation des commandes de produits</li> <li>Gestion des stocks et réapprovisionnement</li> <li>Réception et contrôle des marchandises</li> <li>Calcul des prix, étiquetage des produits et sécurisation</li> <li>Participation à l'aménagement de la surface de vente</li> <li>Mise en scène de l'offre commerciale</li> <li>Entretien et contribution à l'hygiène et à la sécurité de l'unité commerciale</li> <li>Valorisation de l'offre</li> <li>Développement de la clientèle</li> <li>Participation à la planification et à l'organisation d'actions de promotion</li> <li>Démarchage de nouveaux clients en externe</li> </ul> |