

Bondy le 12 septembre 2022,

Le Directeur Délégué aux Formations

Aux  
Responsables des organisations d'accueil

Dans le cadre de leur formation professionnelle, les périodes de formation en milieu professionnel sont des phases déterminantes de la formation menant au diplôme car elles permettent au stagiaire d'acquérir des compétences qui caractérisent **le Baccalauréat Professionnel METIERS DU COMMERCE ET DE LA VENTE OPTION A**. Elles développent les capacités d'autonomie et de responsabilité du futur professionnel. A ce titre, ces périodes en milieu professionnel doivent être organisées en interaction fine avec la formation donnée au lycée.

Ces périodes de formation en milieu professionnel permettent aux apprenants :

- De mettre en œuvre des compétences en situation professionnelle et de mobiliser les savoirs étudiés au lycée ;
- De développer des compétences de communication ;
- De s'insérer dans des équipes de travail pluri-professionnelles ;
- De mieux appréhender les contraintes liées à son futur métier.

Pour chaque période de formation en milieu professionnel, les activités seront organisées et suivies par un **enseignant – tuteur**. Les visites seront organisées en accord avec le responsable de l'entreprise.

L'équipe pédagogique et moi-même apprécierons votre active participation en faisant confiance à notre élève en acceptant de l'accueillir au sein de votre entreprise durant cette période. Nous vous informons également que le stagiaire est sous la responsabilité de son établissement.

En cas d'avis favorable, nous vous demandons de compléter **l'entente préalable de PFMP**, en possession de l'élève. Après signature définitive par l'établissement, l'élève vous apportera la convention définitive.

Nous nous tenons à votre disposition pour plus de renseignements.

Je vous prie d'agréer, Madame Monsieur, l'expression de mes salutations respectueuses.

**Yassine Raji**  
Directeur délégué aux formations

Nom et prénom de l'élève:

Période:

<b>CACHET DE L'ENTREPRISE</b>	<b>CACHET DE L'ENTREPRISE</b>
Nom et prénom du responsable de l'entreprise : ..... Date de la visite : ...../...../.....	Nom et prénom du responsable de l'entreprise : ..... Date de la visite : ...../...../.....
<b>CACHET DE L'ENTREPRISE</b>	<b>CACHET DE L'ENTREPRISE</b>
Nom et prénom du responsable de l'entreprise : ..... Date de la visite : ...../...../.....	Nom et prénom du responsable de l'entreprise : ..... Date de la visite : ...../...../.....
<b>CACHET DE L'ENTREPRISE</b>	<b>CACHET DE L'ENTREPRISE</b>
Nom et prénom du responsable de l'entreprise : ..... Date de la visite : ...../...../.....	Nom et prénom du responsable de l'entreprise : ..... Date de la visite : ...../...../.....
<b>CACHET DE L'ENTREPRISE</b>	<b>CACHET DE L'ENTREPRISE</b>
Nom et prénom du responsable de l'entreprise : ..... Date de la visite : ...../...../.....	Nom et prénom du responsable de l'entreprise : ..... Date de la visite : ...../...../.....
<b>CACHET DE L'ENTREPRISE</b>	<b>CACHET DE L'ENTREPRISE</b>
Nom et prénom du responsable de l'entreprise : ..... Date de la visite : ...../...../.....	Nom et prénom du responsable de l'entreprise : ..... Date de la visite : ...../...../.....



## ENTENTE PREALABLE PFMP

Préparatoire à la convention **BAC PRO METIERS DU COMMERCE ET DE LA VENTE OPTION A**

**Période**

**Du :**

Préciser s'il s'agit d'une période de rattrapage : OUI  NON

**ÉLÈVE**

Nom et Prénom : ..... Classe : .....

Professeur référent : .....

**ENTREPRISE**

Raison Sociale de l'entreprise : .....

Adresse : .....

Téléphone : /\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/

Courrier électronique de l'entreprise : .....@.....

Nom et prénom et fonction du responsable de l'entreprise : .....

Nom et prénom du Tuteur dans l'entreprise : .....

Téléphone : /\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/ Fonction : .....

Courrier électronique Tuteur : .....@.....

Lieu de stage si différent de l'adresse de l'entreprise : .....

**Vous voudrez bien préciser dans la grille ci-dessous les horaires sur la base de 35 h 00 par semaine**

	Matin	Après -midi
<b>Lundi</b>	de à	de à
<b>Mardi</b>	de à	de à
<b>Mercredi</b>	de à	de à
<b>Jedi</b>	de à	de à
<b>Vendredi</b>	de à	de à
<b>Samedi</b>	de à	de à

*Pour les mineurs 2 jours de repos consécutifs (dimanche compris)*

Je soussigné(e) : ..... responsable de l'entreprise  
 accepte d'accueillir l'élève en stage après avoir pris connaissance de l'annexe pédagogique durant la période notée ci-dessus  
 et aux horaires indiqués (**une convention sera établie par l'établissement scolaire**).

Date : /\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/

Nom et signature du Responsable de l'entreprise + Cachet (obligatoire)

Date : /\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/

Nom et signature du professeur référent

Date : /\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/

Nom et signature de l'élève (parent si mineur)

ANNEXE PEDAGOGIQUE

**Modalités pratiques du suivi de la période de formation en milieu professionnel** (contacts, visites, ...) :

- Un contact téléphonique hebdomadaire par un enseignant chargé du suivi de la PFMP
- Une visite d'évaluation par PFMP (au minimum) par un enseignant chargé du suivi de la PFMP

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL METIERS DU COMMERCE ET DE LA VENTE OPTION A	
Compétences professionnelles	Prévues
<b>1. CONSEILLER ET VENDRE</b>	
Veille informationnelle sur les produits/ou les services et les concurrents	
Prise de contact	
Présentation de l'entreprise et/ou ses produits et/ou services	
Découverte, identification et analyse des besoins du client, de ses motivations et de ses freins éventuels	
Conseil d'une solution adapté(e): (produit et/ou service et prix) + service(s) associé(s)	
Argumentation d'une solution (produit et/ou service et prix) et traitement des objections	
Vente(s) additionnelle(s)	
Finalisation de la vente	
Mise en place du règlement et de la livraison	
<b>2. SUIVI DES VENTES</b>	
Suivi de la livraison et/ou de l'installation du produit	
Suivi du règlement du client	
Mise en place du ou des service(s) associé(s)	
Traitement des retours et des réclamations	
Collecte/remontée d'informations relatives à la satisfaction-client	
Mesure et analyse de la satisfaction client	
Transmission des informations sur la satisfaction-client	
Proposition d'amélioration de la satisfaction client	
<b>3. FIDELISATION DE LA CLIENTELE ET DEVELOPPEMENT DE LA RELATION CLIENT</b>	
Exploitation des données clients	
Mise en œuvre des outils de fidélisation client	
Contribution à la proposition et à l'organisation des opérations de fidélisation (visites, appels, relances personnalisées...)	
Ecoute et traitement des contacts, messages et/ou avis des clients	
Vente(s) au rebond	
Participation à la mise en œuvre d'actions de fidélisation et de développement	
Exploitation des sites marchands et des réseaux sociaux à des fins commerciales	
Evaluation des actions de fidélisation et de développement	
<b>4. A ANIMATION DE L'ESPACE COMMERCIAL</b>	
Réalisation de commandes de produits auprès de la centrale d'achat et/ou des fournisseurs	
Gestion des commandes dans le cadre de la stratégie omnicanale de l'enseigne	
Gestion des stocks et réapprovisionnement	
Réception et contrôle des marchandises	
Calcul des prix, étiquetage des produits et sécurisation	
Participation à l'aménagement de la surface de vente, de la vitrine	
Mise en scène de l'offre commerciale	
Entretien et contribution à l'hygiène et à la sécurité de l'unité commerciale	
Valorisation de l'offre sur les sites marchands et les réseaux sociaux	
Développement de la clientèle par la création de trafic dans l'unité commerciale	
Participation à la planification et à l'organisation d'actions de promotion	
Démarchage de nouveaux clients en externe	
Participation à l'évaluation des performances des actions commerciales	