| C:\Users\prof\Desktop\LOGO NB.jpg | **33, rue du Calvaire-BP71-76210 BOLBEC Cedex**  **Tél : 02.32.84.19.50 Fax : 02.35.38.39.83**  **bde-lp0760013b@ac-normandie.fr**  **FICHE RÉPONSE** |
| --- | --- |

**FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

**PREMIÈRE PROFESSIONNELLE Métiers du Commerce et de la Vente**

L’enseignement dispensé en **Bac Pro Métiers du Commerce et de la Vente (option A - Animation et gestion de l’espace commercial)** prévoit une formation en milieu professionnel de **8 *semaines* en première** selon le calendrier ci-dessous :

| **1ère SÉQUENCE (4 semaines)** | | 2ème SÉQUENCE (4 semaines) | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Du lundi** | **Au samedi** | Du mardi | Au mercredi |
| **6 janvier 2025** | **01 février 2025** | 22 avril 2025 | 21 mai 2025 |

C’est pour cette raison que nous sollicitons votre précieuse collaboration pour l’accueil d’un(e) de nos élèves. Si vous acceptez de recevoir cet(te) élève, nous vous remercions de bien vouloir compléter et lui remettre la présente fiche réponse.

**OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES**

Les périodes de formation en milieu professionnel doivent permettre au candidat :

* + de travailler en situation réelle
  + de s’intégrer dans une équipe de travail
  + d’appréhender l’entreprise dans ses structures, ses fonctions, son organisation, ses contraintes

L’élève devra surtout apprendre à s’adapter au monde du travail en participant pleinement à la vie de l’entreprise et en respectant les horaires de travail du personnel.

* **Etes-vous en mesure de faire exécuter certains des travaux suivants :**

| ***Compétences et activités*** | | ***Si oui, cocher*** |
| --- | --- | --- |
| CONSEILLER ET VENDRE | Assurer la veille commerciale |  |
| Réaliser la vente dans un cadre omnicanal |  |
| SUIVRE LES VENTES | Gérer les commandes clients |  |
| Traiter les retours et les réclamations du client |  |
| S’assurer de la satisfaction du client |  |
| FIDELISER LA CLIENTELE ET DÉVELOPPER LA RELATION CLIENT | Participer à des actions de fidélisation |  |
| Développer la relation client |  |
| ANIMER ET GÉRER L’ESPACE COMMERCIAL | Animer et mettre en place l’espace commercial |  |

* Au sein de l’entreprise **un** **tuteur responsable de cette formation** devra prendre en charge l’élève. Il veillera à l’application des objectifs pédagogiques et observera les prestations du stagiaire afin de positionner les niveaux de compétences atteints en fin de période. **Le professeur responsable du suivi** se tiendra à sa disposition.
* **Les activités confiées à l’élève doivent permettre l’évaluation de compétences professionnelles prévues au référentiel de formation.**

### IDENTIFICATION DU LIEU D’ACCUEIL

| **IDENTIFICATION DE L’ENTREPRISE ou DE LA STRUCTURE** | RAISON SOCIALE  et  ADRESSE |  |
| --- | --- | --- |
| Téléphone |  |
| Adresse mail |  |
| **RESPONSABLE À CONTACTER** | Nom |  |
| Service/ Fonction |  |
| Téléphone |  |

**L’établissement accepte de recevoir pour la période de formation en milieu professionnel mentionnée au recto,**

NOM ET FONCTION du TUTEUR EN PFMP : .

Sur la base d’un HORAIRE JOURNALIER de : heures,

et d’un HORAIRE HEBDOMADAIRE de : heures.

Après émargement du professeur responsable de cet(te) élève, **une convention entre le lycée et votre structure vous sera adressée à nous retourner signée**. Horaires planifiés :

|  | **MATIN** | **APRÈS-MIDI** |
| --- | --- | --- |
| Lundi | De à | De à |
| Mardi | De à | De à |
| Mercredi | De à | De à |
| Jeudi | De à | De à |
| Vendredi | De à | De à |
| Samedi | De à | De à |

|  | Fait à……………………..Le……………………..  **Signature du responsable de la structure** |
| --- | --- |

**En conclusion, l’élève devra surtout apprendre à s’adapter au monde du travail en participant pleinement à la vie de la structure et en respectant les horaires de travail du personnel.**

**AVIS DU PROFESSEUR RESPONSABLE DE L'ÉLÈVE :**FAVORABLE ❒ DÉFAVORABLE ❒

*Bolbec, le*

NOM DU PROFESSEUR Signature du professeur :