| 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**

**TERMINALE PROFESSIONNELLE MÉTIERS DU COMMERCE ET DE LA VENTE**

**option A « Animation et Gestion de l’espace commercial »**

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 certificative de **20 semaines** dont **6 *semaines* en terminale** selon le calendrier ci-dessous :

| **1ère SÉQUENCE (3 semaines)** | **2ème SÉQUENCE (3 semaines)** |
| --- | --- |
| **DU** | **AU** | **DU** | **AU** |
| **30 septembre 2024** | **19 octobre 2024** | **17 mars 2025** | **5 avril 2025** |

**DANS LA MÊME STRUCTURE DE PRÉFÉRENCE AFIN DE PERMETTRE L’ÉVALUATION POUR LE BAC \*\***

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-REPONSE ».

**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 |  |

**\*\*ce groupe de compétences est à valider au travers de 2 situations d’évaluation et de réalisation sur les 2 PFMP dont une présentation à *l’aide d’un outil numérique.***

* 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 règlement d’examen**.

### IDENTIFICATION DU LIEU D’ACCUEIL

| **IDENTIFICATION DE L’ENTREPRISE ou DE LA STRUCTURE** | RAISON SOCIALEetADRESSE |  |
| --- | --- | --- |
| Téléphone |  |
| Adresse mail |  |
| **RESPONSABLE A CONTACTER** | Nom |  |
| Service/ Fonction |  |
| Téléphone |  |

**L’établissement accepte de recevoir pour les périodes de formation en milieu professionnel mentionnées 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 :