

# PRÉ - CONVENTION

(Pour préparer la convention de stage)

TB  
MCV

Madame, Monsieur, nous vous remercions d'accueillir un élève de **Terminale BAC PRO des Métiers du Commerce et de la Vente** du lycée Jean Monnet dans votre entreprise.

## Document à rendre le :

### ÉLÈVE :

Nom, prénom : \_\_\_\_\_

Numéro de portable : \_\_\_\_\_

Âge de l'élève au début de la PFMP : \_\_\_\_\_

(Pour les horaires de travail)

Professeur principal : \_\_\_\_\_

Professeur référent : \_\_\_\_\_

### Période de stage :

Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

### ENTREPRISE :

Nom : \_\_\_\_\_

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

Code postal, ville : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Mail d'entreprise : \_\_\_\_\_

Nom du chef d'entreprise : \_\_\_\_\_

Nom, prénom du tuteur : \_\_\_\_\_

Numéro de portable du tuteur : \_\_\_\_\_

Compagnie d'assurance et n° de police : \_\_\_\_\_

Notre entreprise accepte de recevoir M./ Mme \_\_\_\_\_ en stage à la date ci-dessus.

Signature et cachet de l'entreprise :

Date :

## HORAIRES DE TRAVAIL, rappel :

<input checked="" type="checkbox"/>	Âge de l'élève	Durée hebdomadaire de travail	Durée journalière	Travail de nuit interdit	Repos quotidien
	Moins de 15 ans	30h /semaine	7h / jour	Entre 20h et 6 h	14h
	Moins de 16 ans	35h /semaine			
	De 16 à la veille de la majorité			8h / jour	Entre 22h et 6h

## HORAIRES DE L'ÉLÈVE PENDANT LE STAGE :

Repos hebdomadaire : **Dimanche / Lundi**  ou **Samedi / Dimanche**

Horaires de l'élève	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Matin							<b>REPOS mineur</b>
Après-midi							<b>REPOS mineur</b>

## ANNEXE FINANCIÈRE :

Régime au lycée : INT  DP  EXT

Changement de statut pendant la PFMP : INT  DP  EXT

Le stage occasionne à la famille des frais supplémentaires : OUI  NON

Si OUI, merci de prendre contact avec le service Intendance (Mme Julien 04.71.06.61.73)



# OBJECTIFS LIÉS À LA PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

## Compétences professionnelles

- Conseiller et vendre :
  - Assurer la veille commerciale ;
  - Réaliser la vente dans un cadre omnicanal.
  - **Argumenter**
  - **Assurer l'exécution de la vente**
  
- Suivre les ventes :
  - Assurer le suivi de la commande du produit et/ou du service ;
  - Mettre en œuvre les services associés.
  - **Traiter les retours et les réclamations des clients.**
  - **S'assurer de la satisfaction des clients**
  
- Fidéliser la clientèle et développer la relation client :
  - Traiter et exploiter l'information ou le contact client ;
  - Contribuer à des actions de fidélisations de la clientèle et de développement de la relation client.
  - **Évaluer les actions de fidélisation et de développement de la relation client.**

Option A : Métiers du commerce	Option B : Métiers de la vente
<ul style="list-style-type: none"><li>• Animer et gérer l'espace commercial</li><li>• Assurer les opérations préalables à la vente</li><li>• Rendre l'unité commerciale attractive et fonctionnelle</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prospecter et valoriser l'offre commerciale</li><li>• Rechercher et analyser les informations à des fins d'exploitation</li><li>• Participer à la conception d'une opération de prospection</li><li>• Mettre en œuvre une opération de prospection</li></ul>

## Attitudes professionnelles :

- Faire preuve de curiosité professionnelle
- Faire preuve d'esprit d'initiative et d'autonomie
- Être réactif
- Respecter les normes vestimentaires de la profession
- Accueillir le client conformément aux règles de l'entreprise
- Faire preuve d'empathie et d'écoute active
- Adopter un registre de langage adapté
- Respecter les principes déontologiques
- Procéder avec organisation, logique et méthode
- Faire face à des situations conflictuelles ou stressantes avec calme et courtoisie
- Agir dans la limite de ses prérogatives
- Faire preuve de loyauté vis-à-vis de l'entreprise
- Être force de proposition au sein de l'entreprise

### ACCORD DU PROFESSEUR PRINCIPAL :

Stage accepté : OUI  NON  Date et signature :