**INFORMATIONS GÉNÉRALES**

L’équipe pédagogique du lycée professionnel vous remercie de votre précieuse collaboration grâce à laquelle notre élève pourra découvrir la réalité du monde professionnel.

Votre stagiaire peut être amené(e) à vous consulter pour l’aider dans sa démarche de collecte d’informations nécessaires à la réalisation des travaux demandés par ses enseignants.

La durée totale de formation en milieu professionnel est de 22 semaines, répartie sur les trois années de formation :

* 6 semaines en classe de seconde
* 8 semaines en classe de première
* 8 semaines en classe de terminale

Cette période en entreprise doit permettre à l’élève :

* **de développer** ses capacités d’autonomie ;
* **d’exercer** les activités nécessaires à la mise en œuvre des compétences requises pour l’obtention du diplôme du baccalauréat professionnel Métiers du commerce et de la vente;
* **de contribuer à l’acquisition de la professionnalité ;**
* **d’apprendre à travailler en situation réelle**;
* **de découvrir l’entreprise et s’insérer dans une équipe.**

**Présentation du baccalauréat professionnel**

**Métiers du commerce et de la vente Option A**

Ce stage doit être une sensibilisation aux réalités de la vie en entreprise et une participation aux diverses tâches et activités liées au conseil, à la vente et au suivi des ventes auprès des clients, ainsi que la fidélisation et le développement de la clientèle à travers divers outils et notamment, les outils digitaux.

Pendant les trois années qui mènent vers le baccalauréat, nos objectifs de formation s'articulent autour de 4 blocs de compétences :

* Conseiller et vendre
* Suivre les ventes
* Fidéliser la clientèle et développer la relation client
* Animer et Gérer l’espace de commercial

**Pour en savoir plus, flashez le QR code :**

**BILAN DU TUTEUR SUR LE SAVOIR-ÊTRE DE L’APPRENANT**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAVOIRS-ÊTRE** | **PFMP 3** | | | | **PFMP 4** | | | | **PFMP 5** | | | | **PFMP 6** | | | |
| **DEGRÉ DE MAITRISE** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| Respecter les horaires de travail et faire preuve de ponctualité |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Communiquer de façon professionnelle |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Se présenter et avoir une tenue adaptée au milieu professionnel |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Faire preuve d’esprit critique, remettre en question, être curieux |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Se remettre en question soi-même |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Faire preuve de discrétion, de respect du secret professionnel |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Effectuer son travail en respectant les consignes |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Faire preuve de motivation et s’impliquer dans son travail |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Faire preuve de dynamisme, de participation active |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Faire preuve d’efficacité dans son travail, prendre des initiatives |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| S’adapter aux situations et aux contextes |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Être créatif, sortir des sentiers battus |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Collaborer, travailler en équipe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Être à l’écoute et au service des clients |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Date et appréciations : |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |

***1 = novice – 2 = débrouillé – 3 = averti – 4 = expert***

**Négociation des activités du BLOC 1 et positionnement en vue de la sous-épreuve E31 : pratique professionnelle**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BLOC 1 : CONSEILLER ET VENDRE** | | **PFMP3** | **DEGRÉ DE MAITRISE PFMP3** | | | | **PFMP4** | **DEGRÉ DE MAITRISE PFMP4** | | | | **PFMP5** | **DEGRÉ DE MAITRISE PFMP5** | | | | **PFMP6** | **DEGRÉ DE MAITRISE PFMP6** | | | |
| **TÂCHES** | **COMPETENCES** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Veille informationnelle sur les produits et/ou les services et les concurrents** | Assurer la veille commerciale | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  |
| **Prise de contact** | Réaliser la vente dans un cadre omnicanal : prendre contact avec le client | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  |
| **Présentation de l’entreprise et /ou ses produits et/ou ses services** | Assurer la veille commerciale : rechercher, hiérarchiser, exploiter et actualiser en continu les informations sur l’entreprise et son marché  Présenter l’entreprise et/ou ses produits/services | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  |
| **Découverte et identification des besoins de client, des motivations/freins éventuels** | Découvrir, analyser et identifier les besoins de client, ses motivations/freins éventuels  Découvrir, analyser et reformuler les besoins du client | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  |
| **Conseil d’une solution adaptée : produit et/ou service + service associé** | Conseiller le client en proposant une solution adaptée | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  |
| **Argumentation sur une solution (produit et/ou service et prix) et traitement des objections** | Argumenter  Réaliser une démonstration, le cas échéant  Répondre aux objections du client | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  |
| **Vente(s) additionnelle(s)** | Proposer le ou les services associés  Détecter les opportunités de vente additionnelle et les concrétiser | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  |
| **Finalisation de la vente** | S’assurer de la disponibilité du produit  Formaliser l’accord du client  Rassurer le client sur son choix | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  |
| **Mise en place du règlement** | Mettre en place les modalités de règlement et de livraison | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  |
| **Mise en place de la livraison** | Mettre en place les modalités de règlement et de livraison | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  |
| ***Résultats attendus :*** *L’offre de produits/service de l’entreprise et du contexte concurrentiel sont connus****-*** *Un climat de confiance est instauré - Les procédures d’information du client sont respectées*  *La solution proposée est adaptée aux besoins du client-Les objectifs de vente et de conseil sont atteints – Les ventes additionnelles sont réalisées-Les conditions de paiement, de financement et de livraison sont réalistes et adaptées- Le client est satisfait* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Négociation des activités du BLOC 2 et positionnement en vue de la sous-épreuve E32 : pratique professionnelle**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BLOC 2 : SUIVRE LES VENTES** | | **PFMP3** | **DEGRÉ DE MAITRISE PFMP3** | | | | **PFM4** | **DEGRÉ DE MAITRISE PFMP4** | | | | **PFMP5** | **DEGRÉ DE MAITRISE PFMP5** | | | | **PFMP6**  **PFM4** | **DEGRÉ DE MAITRISE PFMP6** | | | |
| **TÂCHES** | **COMPETENCES** | **1** | **2** | **3** | **4** |  | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Suivi de la livraison et installer les produits** | Suivre l’évolution de la commande et éventuellement du règlement  Informer le client des délais et des modalités de mise à disposition | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  |
| **Suivi du règlement du client** | Suivre l’évolution de la commande et éventuellement du règlement  Informer le client des délais et des modalités de mise à disposition | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  |
| **Mise en place du ou des services associés** | Sélectionner le cas échéant le prestataire le plus adapté  Collecter et transmettre les informations au service de l’entreprise ou aux prestataires concernés  Suivre l’exécution du ou des service(s) associé(s) et en rendre compte  Effectuer le cas échéant les relances | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  |
| **Traitement des retours et des réclamations** | Identifier le(s) problème(s) rencontré(s) par le client  Proposer une solution adaptée en tenant compte des procédures de l’entreprise et de la règlementation | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  |
| **Collecte/remontée d’informations relatives à la satisfaction client** | Collecter les informations de satisfaction auprès des clients | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  |
| **Mesure et analyse de la satisfaction client** | Mesurer et analyser la satisfaction du client | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  |
| **Transmission des informations sur la satisfaction client** | Transmettre les informations sur la satisfaction du client | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  |
| **Proposition d’amélioration de la satisfaction client** | Exploiter les informations recueillies à des fins d’amélioration  Proposer des éléments de nature à améliorer la satisfaction client | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  |
| ***Résultats attendus :***  *Le produit est livré et/ou installé dans les délais et conditions prévus-Le règlement client est effectif et conforme aux termes du contrat -Les services associés sont fournis aux conditions prévues-Les retours et réclamations sont identifiés et traités-Les informations sur la satisfaction-client sont remontées et transmises, -La satisfaction-client est mesurée et analysée-Des propositions pertinentes d’amélioration de la satisfaction-client sont effectuées* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **PFMP 3 : PFMP 4 :**  **Date et appréciation : Date et appréciation :** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **PFMP 5 : PFMP 6 :**  **Date et appréciation : Date et appréciation :** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Négociation des activités du BLOC 3 et positionnement de l’élève en vue de la préparation de la sous-épreuve E33 : Fidélisation de la clientèle et développement de la relation client**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BLOC 3 : FIDELISER LA CLIENTELE ET DEVELOPPER LA RELATION CLIENT** | | **PFMP3** | **DEGRÉ DE MAITRISE PFMP3** | | | | **PFM4** | **DEGRÉ DE MAITRISE PFMP4** | | | | **PFMP5** | **DEGRÉ DE MAITRISE PFMP5** | | | | **PFMP6**  **PFM4** | **DEGRÉ DE MAITRISE PFMP6** | | | |
| **TÂCHES** | **COMPETENCES** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Exploiter les données clients** | Traiter les messages et/ou les demandes des clients  Recueillir, extraire, exploiter, synthétiser les données de sources internes et externes -Proposer des actions de fidélisation et/ou de développement de la relation client en adéquation avec les données recueillies | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  |
| **Mettre en œuvre des outils de fidélisation client** | Sélectionner et mettre en œuvre les outils de fidélisation et/ou de développement de la relation client de l’entreprise | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  |
| **Contribuer à la proposition et à l’organisation des opérations de fidélisation (visites, appels, relances)** | Concourir à la préparation et à l’organisation d’évènements et/ou d’opérations de fidélisation/ développement de la relation client | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  |
| **Écouter et traiter les contacts, messages et/ou avis des clients** | Réaliser les opérations de suivi post évènement | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  |
| **Vendre au rebond** | Effectuer des ventes au rebond | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  |
| **Participer à la mise en œuvre d’action de fidélisation et de développement de la clientèle** | Participer à la mise en œuvre des évènements et/ou opérations de fidélisation/développement de la relation client | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  |
| **Exploiter des sites marchands et réseaux sociaux à des fins commerciales** | Mobiliser les outils d’internet et les réseaux sociaux | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  |
| **Évaluer les actions de fidélisation et de développement de la clientèle** | Enrichir et actualiser le SIC -Mesurer et analyser les résultats -Rendre compte des actions et des résultats par écrit et/ou à l'oral - Proposer des axes d’amélioration | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  |
| ***Résultats attendus :****Les informations utiles à la fidélisation sont remontées au responsable et aux services concernés - Les données clients sont exploitées de façon pertinente-Les outils de fidélisation existant dans l’entreprise sont proposés et mis en œuvre en fonction du profil du client - Les actions de fidélisation sont proposées et organisées en cohérence avec la politique commerciale de l’entreprise-Les sollicitations des clients (appels, mails, commentaires sur les réseaux sociaux...) reçoivent des traitements adaptés - Des ventes au rebond sont réalisées-Les animations et promotions mises en œuvre permettent d’atteindre les objectifs fixés, -Les actions de fidélisation de la clientèle et de développement de la relation client sont évaluées en vue de leur éventuelle amélioration, -La relation client est pérennisée dans le temps.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **PFMP 3 : PFMP 4 :**  **Date et appréciation : Date et appréciation :** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **PFMP 5 : PFMP 6 :**  **Date et appréciation : Date et appréciation :** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Négociation des activités du BLOC 4A et positionnement de l’élève**

**(En vue de la préparation à l’épreuve E2 : Analyse et résolution de situations professionnelles)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BLOC 4A : ANIMER ET GERER L’ESPACE COMMERCIAL** | | **PFMP3** | **DEGRÉ DE MAITRISE PFMP3** | | | | **PFMP4** | **DEGRÉ DE MAITRISE PFMP4** | | | | **PFMP53** | **DEGRÉ DE MAITRISE PFMP5** | | | | **PFMP6** | **DEGRÉ DE MAITRISE PFMP6** | | | |
| **TÂCHES** | **COMPETENCES** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Réaliser des commandes de produits auprès de la centrale d’achat et/ou des fournisseurs** | Établir les commandes des produits auprès de la centrale d’achats et/ou des fournisseurs indépendants sélectionnés avec la hiérarchie, en tenant compte des contraintes | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  |
| **Gérer des commandes dans le contexte omnicanal de l’entreprise** | Préparer les commandes des clients issues de l’omnicanal | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  |
| **Gérer des stocks et réapprovisionner** | Veiller à la gestion rigoureuse des stocks et au réapprovisionnement en tenant compte des règles de sécurité́ et d’hygiène | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  |
| **Réceptionner et contrôler des marchandises** | Réceptionner, contrôler et stocker les marchandises (quantitatif et qualitatif | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  |
| **Calculer des prix, étiqueter des produits et les sécuriser** | Établir le prix en fonction de variables commerciales données  Étiqueter les produits et les sécuriser | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  |
| **Participer à l’aménagement de la surface de vente, de la vitrine** | Implanter les produits selon une logique commerciale et/ou d’entreprise  Vérifier l’étiquetage, le balisage et la mise en valeur des produits- S’assurer de la bonne tenue et de la propreté́ du rayon- Accueillir, informer et orienter le client dans l’unité́ commerciale et à l’extérieur- Mettre en place la signalétique- Participer à l’agencement de la surface de vente- Aménager la vitrine et/ou le rayon | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  |
| Mettre en scène l’offre commerciale | Mettre en scène l’offre et en optimiser la visibilité | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Entretenir et contribuer à l’hygiène et à la sécurité de l’UC | Veiller au respect des règles d’hygiène et de sécurité́. | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  |

**(SUITE) Négociation des activités du BLOC 4A et positionnement de l’élève**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BLOC 4A : ANIMER ET GERER L’ESPACE COMMERCIAL (suite)** | | **PFMP3** | **DEGRÉ DE MAITRISE PFMP3** | | | | **PFMP4** | **DEGRÉ DE MAITRISE PFMP4** | | | | **PFMP5** | **DEGRÉ DE MAITRISE PFMP5** | | | | **PFMP6** | **DEGRÉ DE MAITRISE PFMP6** | | | |
| **TÂCHES** | **COMPETENCES** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Valoriser l’offre sur des sites marchands et sur les réseaux sociaux** | Valoriser l’offre sur les sites marchands et les réseaux sociaux | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  |
| **Générer du trafic dans l’UC** | Proposer des actions commerciales génératrices de trafic dans l’unité́ commerciale  Sélectionner les gammes de produits à mettre en avant en lien avec la stratégie de l’unité́ commerciale | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  |
| **Participer à la planification et à l’organisation d’actions de promotion** | Participer à la planification et à l’organisation des actions de promotion des marchandises  Communiquer sur l’évènement  Recourir aux sites marchands et aux réseaux sociaux  Inciter à l’achat par une action commerciale, le cas échéant interactive  Générer des contacts positifs/utiles | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  |
| **Démarcher de nouveaux clients en externe** | Démarcher une nouvelle clientèle | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  |
| **Participer à l’évaluation des performances des actions commerciales** | Participer à l’évaluation et à l’analyse des performances des actions commerciales | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  | 🞏 |  |  |  |  |
| ***Résultats attendus :*** *L’approvisionnement est réalisé en adéquation avec les besoins des clients, conformément aux procédures de l’entreprise et en utilisant les équipements et matériels adéquats,*  *Les ventes sont suivies régulièrement et les stocks sont optimisés afin d’une part, d’éviter les ruptures et les surstocks et d’autre part, de mettre en avant le cas échéant, certains produits, Les e-commandes sont préparées avec soin et sans aucune erreur, Les produits sont correctement étiquetés et sécurisés, -Des mesures sont prises pour lutter contre la démarque, -L’espace commercial est sécurisé́, accueillant, ordonné, accessible et propre,*  *Les produits sont mis en valeur, par l’utilisation de supports et matériels appropriés, dans le respect des règles en vigueur et de la politique commerciale, -Des améliorations sont proposées et mises en œuvre dans la présentation et la mise en scène des produits sur l’espace de vente, dans l’aménagement de la vitrine ou de la surface de vente,*  *La communication concernant l’unité́ commerciale est à jour et en adéquation avec l’image de celle-ci,*  *La communication numérique est efficace,- Les actions de création de trafic et de démarchage sont pertinentes et engagées conformément aux attentes* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  | 🞏 |
| **PFMP 3 : PFMP 4 :**  **Date et appréciation : Date et appréciation :** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  | 🞏 |
| **PFMP 5 : PFMP 6 :**  **Date et appréciation : Date et appréciation :** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  | 🞏 |

**ATTESTATION DE PFMP 3**

**BACCALAUREAT PROFESSIONNEL : MÉTIERS DU COMMERCE ET DE LA VENTE**

**OPTION A : ANIMATION ET GESTION DE L’ESPACE COMMERCIAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PÉRIODE n° | Date : | Nombre de semaines : |

|  |  |
| --- | --- |
| ❑ Classe de première | ❑ Classe de terminale |

|  |
| --- |
| Nom et prénom du stagiaire : |

|  |  |
| --- | --- |
| Nom, adresse  et cachet de l’organisation d’accueil | Nom et prénom du tuteur |
| Fonction du tuteur |
| Courriel du tuteur |
| Téléphone du tuteur |

Je, soussigné(e) :

Fonction :

Atteste que : a effectué une période de formation en milieu professionnel de semaines au sein de notre organisation aux dates indiquées.

Signature et cachet

**ATTESTATION DE PFMP 4**

**BACCALAUREAT PROFESSIONNEL : MÉTIERS DU COMMERCE ET DE LA VENTE**

**OPTION A : ANIMATION ET GESTION DE L’ESPACE COMMERCIAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PÉRIODE n° | Date : | Nombre de semaines : |

|  |  |
| --- | --- |
| ❑ Classe de première | ❑ Classe de terminale |

|  |
| --- |
| Nom et prénom du stagiaire : |

|  |  |
| --- | --- |
| Nom, adresse  et cachet de l’organisation d’accueil | Nom et prénom du tuteur |
| Fonction du tuteur |
| Courriel du tuteur |
| Téléphone du tuteur |

Je, soussigné(e) :

Fonction :

Atteste que : a effectué une période de formation en milieu professionnel de semaines au sein de notre organisation aux dates indiquées.

Signature et cachet

**ATTESTATION DE PFMP 5**

**BACCALAUREAT PROFESSIONNEL : MÉTIERS DU COMMERCE ET DE LA VENTE**

**OPTION A : ANIMATION ET GESTION DE L’ESPACE COMMERCIAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PÉRIODE n° | Date : | Nombre de semaines : |

|  |  |
| --- | --- |
| ❑ Classe de première | ❑ Classe de terminale |

|  |
| --- |
| Nom et prénom du stagiaire : |

|  |  |
| --- | --- |
| Nom, adresse  et cachet de l’organisation d’accueil | Nom et prénom du tuteur |
| Fonction du tuteur |
| Courriel du tuteur |
| Téléphone du tuteur |

Je, soussigné(e) :

Fonction :

Atteste que : a effectué une période de formation en milieu professionnel de semaines au sein de notre organisation aux dates indiquées.

Signature et cachet

**ATTESTATION DE PFMP 6**

**BACCALAUREAT PROFESSIONNEL : MÉTIERS DU COMMERCE ET DE LA VENTE**

**OPTION A : ANIMATION ET GESTION DE L’ESPACE COMMERCIAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PÉRIODE n° | Date : | Nombre de semaines : |

|  |  |
| --- | --- |
| ❑ Classe de première | ❑ Classe de terminale |

|  |
| --- |
| Nom et prénom du stagiaire : |

|  |  |
| --- | --- |
| Nom, adresse  et cachet de l’organisation d’accueil | Nom et prénom du tuteur |
| Fonction du tuteur |
| Courriel du tuteur |
| Téléphone du tuteur |

Je, soussigné(e) :

Fonction :

Atteste que : a effectué une période de formation en milieu professionnel de semaines au sein de notre organisation aux dates indiquées.

Signature et cachet

ATTESTATION DE PRÉSENCE PFMP 3

Ce document est à compléter au fur et à mesure de la PFMP par le tuteur en entreprise. Il sera retourné le dernier jour de stage au lycée par courrier

Nom de l'élève : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Classe :

PFMP : du \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pour chaque semaine de PFMP, indiquer dans le tableau ci-dessus par une croix (X) les absences, retards et périodes de repos.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Semaine 1  Du au | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi | Commentaires |
| Absences justifiées |  |  |  |  |  |  |
| Absences non justifiées |  |  |  |  |  |  |
| Retards |  |  |  |  |  |  |
| Repos |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Semaine 2  Du au | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi | Commentaires |
| Absences justifiées |  |  |  |  |  |  |
| Absences non justifiées |  |  |  |  |  |  |
| Retards |  |  |  |  |  |  |
| Repos |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Semaine 3  Du au | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi | Commentaires |
| Absences justifiées |  |  |  |  |  |  |
| Absences non justifiées |  |  |  |  |  |  |
| Retards |  |  |  |  |  |  |
| Repos |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Semaine 4  Du au | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi | Commentaires |
| Absences justifiées |  |  |  |  |  |  |
| Absences non justifiées |  |  |  |  |  |  |
| Retards |  |  |  |  |  |  |
| Repos |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nom et prénom du tuteur | Signature et cachet de l'entreprise : |
| Date / / |

ATTESTATION DE PRÉSENCE PFMP 4

Ce document est à compléter au fur et à mesure de la PFMP par le tuteur en entreprise. Il sera retourné le dernier jour de stage au lycée par courrier

Nom de l'élève : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Classe :

PFMP : du \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pour chaque semaine de PFMP, indiquer dans le tableau ci-dessus par une croix (X) les absences, retards et périodes de repos.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Semaine 1  Du au | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi | Commentaires |
| Absences justifiées |  |  |  |  |  |  |
| Absences non justifiées |  |  |  |  |  |  |
| Retards |  |  |  |  |  |  |
| Repos |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Semaine 2  Du au | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi | Commentaires |
| Absences justifiées |  |  |  |  |  |  |
| Absences non justifiées |  |  |  |  |  |  |
| Retards |  |  |  |  |  |  |
| Repos |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Semaine 3  Du au | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi | Commentaires |
| Absences justifiées |  |  |  |  |  |  |
| Absences non justifiées |  |  |  |  |  |  |
| Retards |  |  |  |  |  |  |
| Repos |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Semaine 4  Du au | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi | Commentaires |
| Absences justifiées |  |  |  |  |  |  |
| Absences non justifiées |  |  |  |  |  |  |
| Retards |  |  |  |  |  |  |
| Repos |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nom et prénom du tuteur | Signature et cachet de l'entreprise : |
| Date / / |

ATTESTATION DE PRÉSENCE PFMP 5

Ce document est à compléter au fur et à mesure de la PFMP par le tuteur en entreprise. Il sera retourné le dernier jour de stage au lycée par courrier

Nom de l'élève : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Classe :

PFMP : du \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pour chaque semaine de PFMP, indiquer dans le tableau ci-dessus par une croix (X) les absences, retards et périodes de repos.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Semaine 1  Du au | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi | Commentaires |
| Absences justifiées |  |  |  |  |  |  |
| Absences non justifiées |  |  |  |  |  |  |
| Retards |  |  |  |  |  |  |
| Repos |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Semaine 2  Du au | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi | Commentaires |
| Absences justifiées |  |  |  |  |  |  |
| Absences non justifiées |  |  |  |  |  |  |
| Retards |  |  |  |  |  |  |
| Repos |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Semaine 3  Du au | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi | Commentaires |
| Absences justifiées |  |  |  |  |  |  |
| Absences non justifiées |  |  |  |  |  |  |
| Retards |  |  |  |  |  |  |
| Repos |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Semaine 4  Du au | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi | Commentaires |
| Absences justifiées |  |  |  |  |  |  |
| Absences non justifiées |  |  |  |  |  |  |
| Retards |  |  |  |  |  |  |
| Repos |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nom et prénom du tuteur | Signature et cachet de l'entreprise : |
| Date / / |

ATTESTATION DE PRÉSENCE PFMP 6

Ce document est à compléter au fur et à mesure de la PFMP par le tuteur en entreprise. Il sera retourné le dernier jour de stage au lycée par courrier

Nom de l'élève : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Classe :

PFMP : du \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pour chaque semaine de PFMP, indiquer dans le tableau ci-dessus par une croix (X) les absences, retards et périodes de repos.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Semaine 1  Du au | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi | Commentaires |
| Absences justifiées |  |  |  |  |  |  |
| Absences non justifiées |  |  |  |  |  |  |
| Retards |  |  |  |  |  |  |
| Repos |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Semaine 2  Du au | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi | Commentaires |
| Absences justifiées |  |  |  |  |  |  |
| Absences non justifiées |  |  |  |  |  |  |
| Retards |  |  |  |  |  |  |
| Repos |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Semaine 3  Du au | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi | Commentaires |
| Absences justifiées |  |  |  |  |  |  |
| Absences non justifiées |  |  |  |  |  |  |
| Retards |  |  |  |  |  |  |
| Repos |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Semaine 4  Du au | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi | Commentaires |
| Absences justifiées |  |  |  |  |  |  |
| Absences non justifiées |  |  |  |  |  |  |
| Retards |  |  |  |  |  |  |
| Repos |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nom et prénom du tuteur | Signature et cachet de l'entreprise : |
| Date / / |