

Entre l'entreprise (ou organisme) ci-dessous désignée :

Raison sociale : _____

Téléphone entreprise : _____

Adresse : _____

Mail entreprise : _____

SIRET entreprise : _____

Représentée par _____

Téléphone responsable : _____

Fonction : _____

Mail responsable : _____

Responsable Convention : _____

Mail convention : _____

Nom du tuteur de l'élève : _____

Téléphone tuteur : _____

Fonction : _____

Mail tuteur : _____

atteste avoir adressé à l'inspecteur du travail le --- / --- / --- la déclaration de dérogation aux travaux interdits aux mineurs prévue à l'article R.4153-41 du code du travail

Et l'établissement :

Nom : **Lycée Professionnel DESCARTES**
Adresse : **1575 Boulevard Nelson MANDELA B.P 194
76401 FECAMP Cedex**

Tél : 02 35 10.24.24
Mail : ce.0760036b@ac-normandie.fr

Représenté par son proviseur : **Monsieur Régis MICHAUD**

Suivi des conventions : service DDFPT

Mail : stage-lpdescartes.0760036b@ac-normandie.fr

Suivi pédagogique : _____ professeur référent

Mail : _____@ac-normandie.fr

Suivi administratif : Mr Damien LAURENT proviseur adjoint

Mail : damien.laurent@ac-normandie.fr

Concernant l'élève :

NOM Prénom : _____

Classe : **TMCVA**

Date de naissance : ___/___/_____

Mail élève : _____

Nom Représentant légal : _____

Tél. Repr. légal : _____

Mail Repr. légal : _____

Période : **du 30/06/2025 au 05/07/2025**

Durée hebdomadaire : 35 heures au plus
Selon les horaires :

Nombre de jours travaillés sur la période : ___ jours

	Matin	Après-midi
Lundi	___ à ___	___ à ___
Mardi	___ à ___	___ à ___
Mercredi	___ à ___	___ à ___
Jeudi	___ à ___	___ à ___
Vendredi	___ à ___	___ à ___
Samedi	___ à ___	___ à ___

Nombre total d'heures par semaine :
___ heures (35h max)

Pour les élèves mineurs : 8 heures de travail au plus par jour et 2 jours de repos consécutifs par semaine dont le dimanche qui est un jour de repos obligatoire. Les jours fériés ne sont pas travaillés. L'adresse mail de l'entreprise doit être renseignée afin de recevoir la convention entièrement signée. Un double sera déposé sur le compte Pronote de l'élève à l'onglet stage.

Scanner le QRCode



ANNEXE 1 : Voir page jointe

ANNEXE 2 : ANNEXE FINANCIERE : (Nom et prénom élève) _____

1. **Modalités de participation du lycée aux frais de stage :**

Scanner le QRCode



2. **Gratification éventuelle versée par l'entreprise :**

Montant : _____ Modalités de versement : _____

3. **Assurances :**

Pour l'entreprise	Pour l'établissement
Nom de l'assureur : _____	Nom de l'assureur : MAIF
N° du contrat : _____	N° 0908860B

L'élève sera amené à effectuer des démarches itinérantes (hors lieu d'accueil) : OUI - NON

SIGNATURES

Le Le Proviseur, Régis Michaud,	Le ____ / ____ / 20__, Le(s) professeur(s) référent(s), (Nom, prénom, signature)
Vu et pris connaissance, le ____ / ____ / 20__ Le représentant légal pour l'élève mineur, (Nom, prénom, signature)	Vu et pris connaissance, le ____ / ____ / 20__ L'élève, (Nom, prénom, signature)
Le ____ / ____ / 20__ Le responsable de l'entreprise ou organisme d'accueil, (Nom, prénom, signature et cachet)	Le ____ / ____ / 20__ Le tuteur de l'entreprise (si différent), (Nom, prénom, signature)

ANNEXE PEDAGOGIQUE (à compléter impérativement) : BAC Professionnel TMCV option A

NOM Prénom élève : _____

Professeur(s) référent(s) : _____

Tuteur : _____

1. Objectifs de la période de formation en entreprise :

Le titulaire du baccalauréat professionnel « Métiers du commerce et de la vente » option « Animation et Gestion de l'Espace commercial » s'inscrit dans une démarche commerciale active. Son activité consiste à :

- Accueillir, conseiller et vendre des produits et des services associés,
- Contribuer au suivi des ventes,
- Participer à la fidélisation de la clientèle et au développement de la relation client.

Selon les situations, il pourra aussi :

- Prospecter des clients potentiels,
- Participer à l'animation et à la gestion d'une unité commerciale.

Et cela, dans le but de participer à la construction d'une relation client durable.

2. Activités à développer en milieu professionnel :

ACTIVITÉ 1 : CONSEIL ET VENTE

- T 1-1 : Veille informationnelle sur les produits et/ou les services et les concurrents
- T 1-2 : Prise de contact
- T 1-3 : Présentation de l'entreprise et/ou de ses produits et/ou de ses services
- T 1-4 : Découverte, identification et analyse des besoins du client, de ses motivations et de ses freins éventuels
- T 1-5 : Conseil d'une solution adaptée : produit et/ou service + service(s) associé(s)
- T 1-6 : Argumentation d'une solution (produit et/ou service et prix) et traitement des objections
- T 1-7 : Vente(s) additionnelle(s)
- T 1-8 : Finalisation de la vente
- T 1-9 : Mise en place du règlement et de la livraison

ACTIVITÉ 2 : SUIVI DES VENTES

- T 2-1 : Suivi de la livraison et/ou de l'installation du produit
- T 2-2 : Suivi du règlement du client
- T 2-3 : Mise en place du ou des service(s) associé(s)
- T 2-4 : Traitement des retours et des réclamations
- T 2-5 : Collecte/remontée d'informations relatives à la satisfaction-client
- T 2-6 : Mesure et analyse de la satisfaction client
- T 2-7 : Transmission des informations sur la satisfaction-client
- T 2-8 : Proposition d'amélioration de la satisfaction-client

ACTIVITÉ 3 : FIDÉLISATION DE LA CLIENTÈLE ET DÉVELOPPEMENT DE LA RELATION CLIENT

- T 3-1 : Exploitation des données clients
- T 3-2 : Mise en œuvre des outils de fidélisation client
- T 3-3 : Contribution à la proposition et à l'organisation des opérations de fidélisation (visites, appels, relances personnalisées...)
- T 3-4 : Écoute et traitement des contacts, messages et/ou avis des clients
- T 3-5 : Vente(s) au rebond
- T 3-6 : Participation à la mise en œuvre d'actions de fidélisation et de développement
- T 3-7 : Exploitation des sites marchands et des réseaux sociaux à des fins commerciales
- T 3-8 : Évaluation des actions de fidélisation et de développement

ACTIVITÉ 4 : ANIMATION ET GESTION DE L'ESPACE COMMERCIAL

- T 4-1 : Réalisation des commandes de produits auprès de la centrale d'achat et/ou des fournisseurs
- T 4-2 : Gestion des commandes dans le cadre de la stratégie omnicanale de l'enseigne
- T 4-3 : Gestion des stocks et réapprovisionnement
- T 4-4 : Réception et contrôle des marchandises
- T 4-5 : Calcul des prix, étiquetage des produits et sécurisation
- T 4-6 : Participation à l'aménagement de la surface de vente, de la vitrine
- T 4-7 : Mise en scène de l'offre commerciale
- T 4-8 : Entretien et contribution à l'hygiène et à la sécurité de l'unité commerciale
- T 4-9 : Valorisation de l'offre sur les sites marchands et les réseaux sociaux
- T 4-10 : Développement de la clientèle par la création de trafic dans l'unité commerciale
- T 4-11 : Participation à la planification et à l'organisation d'actions de promotion
- T 4-12 : Démarchage de nouveaux clients en externe
- T 4-13 : Participation à l'évaluation des performances des actions commerciales

Observations éventuelles :