

## CONVENTION RELATIVE AUX PERIODES DE FORMATON EN MILIEU PROFESSIONNEL

Selon la circulaire n° 2016-053 du 29-3-2016 parue au Bulletin officiel Education nationale n° 13 du 31 mars 2016

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 : **TMCVB**

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 toute 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.**

**ARTICLES DE LA CONVENTION :**

Scanner le QRCode



**ANNEXE PEDAGOGIQUE :** 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 :**

<u>Pour l'entreprise</u>	<u>Pour l'établissement</u>
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 MCV option B**

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 « Prospection clientèle et valorisation de l'offre commerciale » 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 : PROSPECTION ET VALORISATION DE L'OFFRE COMMERCIALE**

- T 4-1 : Exploitation et mise à jour du système d'information commercial
- T 4-2 : Recherche et exploitation d'informations externes
- T 4-3 : Participation à l'organisation de la prospection
- T 4-4 : Réalisation de la prospection
- T 4-5 : Évaluation et analyse des résultats de la prospection
- T 4-6 : Exploitation des sites marchands et des réseaux sociaux à des fins commerciales
- T 4-7 : Actions de promotion (show-room, salons, mise en place du produit chez le client) et de présentation de l'offre commerciale

Observations éventuelles :