

LPP SAINT ETIENNE

**3 PLACE DE LA VERRERIE
46000 CAHORS**

☎ 05.65.23.25.25

PFE DU

AU

**SECONDE BACCALAUREAT
PROFESSIONNEL VENTE**

**1^{ère} période
de Formation
en milieu professionnel**

Groupe Scolaire Saint-Etienne



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Sur les 3 années

Le titulaire du baccalauréat professionnel VENTE (Prospection – Négociation – Suivi de clientèle) est un vendeur qui intervient dans une démarche commerciale active.

Son activité consiste à :

- Prospecter la clientèle potentielle,
- Négocier des ventes de biens et de services,
- Participer au suivi et à la fidélisation de la clientèle,
- Dans le but de développer les ventes dans l'entreprise.

OBJECTIFS DE LA FORMATION EN ENTREPRISE

La formation en milieu professionnel est une phase déterminante de l'acquisition des compétences propres au diplôme et, à ce titre, doit être en interaction avec la formation délivrée en centre de formation. Elle doit permettre au futur bachelier professionnel :

- D'appréhender la réalité des situations professionnelles de référence,
- D'acquérir et approfondir, dans une logique de formation articulée avec les autres modalités pédagogiques, les compétences décrites dans le référentiel de certification.

Les compétences qui seront développées au cours de cette formation sont relatives à la prospection, la négociation, le suivi et la fidélisation de la clientèle.

MISSIONS DU TUTEUR

Trois axes cernent les missions du tuteur. Il s'agit de permettre au jeune qui vient se former en entreprise, de se professionnaliser, d'acquérir une aisance relationnelle propre à faciliter son intégration dans un groupe social.

La mission d'intégration

- Accueillir
- Guider sur le lieu de travail
- Faire découvrir les postes de travail

A travers :

- *La présentation de l'entreprise*
- *La prise en charge*

La mission relationnelle

- Informer
- Sécuriser
- Intégrer
- Dialoguer
- Motiver
- Dynamiser

A travers :

- *L'acquisition de la culture de l'entreprise et du métier*
- *L'intégration dans l'équipe de travail*
- *L'accompagnement du jeune*
- *La relation avec les professeurs*

La mission professionnelle

- Former
- Apprendre à apprendre
- Participer à l'évaluation

A travers :

- *La transmission de savoir-faire et de savoir-être*
- *La définition des situations d'apprentissage*
- *La participation aux différentes situations d'évaluation*
- *La gestion des documents école-entreprise (attestations, documents d'évaluation...)*

Suivi des absences et des retards

A COMPLETER PAR LE TUTEUR DE STAGE

IMPORTANT

Pendant le stage en entreprise, les absences ou retards relèvent à la fois du règlement intérieur du Lycée Saint Etienne et des usages pratiqués dans l'entreprise d'accueil. En effet l'organisation du travail ne peut se faire qu'en connaissance des absences et/ou des retards.

Le stagiaire doit prévenir le plus tôt possible l'entreprise et le lycée de son absence ou de son retard en le justifiant. Si celui-ci est prévisible, informez-en vos responsables à l'avance.

Toute absence doit être récupérée hors période scolaire, selon le règlement de l'examen.

	1 ^{ère} semaine						2 ^{ème} semaine						3 ^{ème} semaine					
Retards	L	M	M	J	V	S	L	M	M	J	V	S	L	M	M	J	V	S
Matin																		
Après-midi																		
Absences	L	M	M	J	V	S	L	M	M	J	V	S	L	M	M	J	V	S
Matin																		
Après-midi																		

- Dates de rattrapage :

-
-
-
-
-

- Commentaire éventuel

- Cachet de l'entreprise

DOCUMENT DE NEGOCIATION

Pour l'année de 2nd Bac Professionnel VENTE

COMPLÉTÉ PAR LE TUTEUR DE STAGE AVEC L'ELEVE ET VALIDE PAR LE PROFESSEUR

COMPETENCES GENERALES ET PROFESSIONNELLES	1 ^{ère} période du au.....
Pratique des activités en entreprise	Activités négociées (1)
Accueil et information	
Accueillir le client ou l'utilisateur (organiser son espace d'accueil, saluer, identifier l'interlocuteur....)	
Informé le client ou l'utilisateur (recherche de l'information, sélection de l'information.....)	
Adopter une attitude professionnelle d'accueil	
Prendre en compte la demande du client ou de l'utilisateur	
Vente	
Rechercher les besoins du client, de l'utilisateur	
Écouter activement le client, l'utilisateur	
Présenter le(s) produit(s), le(s) service(s)	
Argumenter et conseiller (démonstration, traitement des objections) *	
Rechercher l'accord du client*	
Conclure l'entretien de vente (vente additionnelle, encaissement, prise de congé)*	
Utiliser un vocabulaire adapté tout au long de l'entretien	
Attitudes professionnelles	
Adopter une tenue adaptée	
Adopter un comportement adapté	
Respecter les horaires	
Appliquer les consignes	
S'impliquer dans son travail	
S'intégrer à l'équipe	

(1) Cocher la case correspondante

Cette grille sera établie en deux exemplaires : l'un est conservé par le tuteur en magasin, l'autre est conservé par le professeur.

Nom du tuteur :

Professeur responsable :

Cachet de l'entreprise

DOCUMENT DE NEGOCIATION

Pour l'année de 2nd Bac Professionnel VENTE

COMPLÉTÉ PAR LE TUTEUR DE STAGE AVEC L'ELEVE ET VALIDE PAR LE PROFESSEUR

COMPETENCES GENERALES ET PROFESSIONNELLES	1 ^{ère} période du au.....
Pratique des activités en entreprise	Activités négociées (1)
Accueil et information	
Accueillir le client ou l'utilisateur (organiser son espace d'accueil, saluer, identifier l'interlocuteur....)	
Informé le client ou l'utilisateur (recherche de l'information, sélection de l'information.....)	
Adopter une attitude professionnelle d'accueil	
Prendre en compte la demande du client ou de l'utilisateur	
Vente	
Rechercher les besoins du client, de l'utilisateur	
Écouter activement le client, l'utilisateur	
Présenter le(s) produit(s), le(s) service(s)	
Argumenter et conseiller (démonstration, traitement des objections) *	
Rechercher l'accord du client*	
Conclure l'entretien de vente (vente additionnelle, encaissement, prise de congé)*	
Utiliser un vocabulaire adapté tout au long de l'entretien	
Attitudes professionnelles	
Adopter une tenue adaptée	
Adopter un comportement adapté	
Respecter les horaires	
Appliquer les consignes	
S'impliquer dans son travail	
S'intégrer à l'équipe	

(1) Cocher la case correspondante

Cette grille sera établie en deux exemplaires : l'un est conservé par le tuteur en magasin, l'autre est conservé par le professeur.

Nom du tuteur :

Professeur responsable :

Cachet de l'entreprise