

LPP SAINT ETIENNE

**3 PLACE DE LA VERRERIE
46000 CAHORS**

☎ 05.65.23.25.25

PFE DU

AU

**SECONDE BACCALAUREAT
PROFESSIONNEL VENTE**

**2^{ème} 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						4 ^{ème} semaine					
Retards	L	M	M	J	V	S	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	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

La dernière semaine du stage le professeur chargé du suivi de l'élève procèdera à l'évaluation du stagiaire après avoir pris rendez-vous avec le responsable. Cette évaluation sanctionnera l'obtention du **BEP MERCU**, elle sera effectuée avec le tuteur selon l'arrêté du 24 juillet 2009 et durera environ 1 heure.

Nous attirons particulièrement votre attention sur les tâches négociées pour le stage, elles devront toutes être effectuées par le stagiaire car elles constituent les critères **obligatoirement** évalués pour le BEP MERCU.

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

COMPETENCES GENERALES ET PROFESSIONNELLES	2^{ème} période du : au :
CRITERES DE L'ÉVALUATION	Activités négociées (1)
Situation n°1 : PRATIQUE DES ACTIVITÉS EN ENTREPRISE	
Phase 1 : Accueil et information	
Accueillir le client ou l'utilisateur (organiser son espace d'accueil, saluer, identifier l'interlocuteur....)	
Informier le client ou l'utilisateur (recherche de l'information, sélection de l'information.....)	
Adopter une attitude professionnelle d'accueil (posture, tenue, disponibilité....)	
Prendre en compte la demande du client ou de l'utilisateur	
Phase 2 : 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	
Situation n°2 : CONNAISSANCE DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL (ENTRETIEN DE 15 MIN MAXIMUM)	
Présenter les caractéristiques de l'environnement professionnel (profil de clientèle, structure de l'unité commerciale, zone de chalandise....), économique (marché, offre...), juridique (forme juridique.....)	
Entretien d'approfondissement sur la présentation effectuée par le candidat	

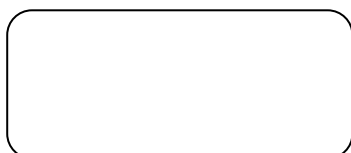
(1) Cocher la case correspondante

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

La dernière semaine du stage le professeur chargé du suivi de l'élève procèdera à l'évaluation du stagiaire après avoir pris rendez-vous avec le responsable. Cette évaluation sanctionnera l'obtention du **BEP MERCU**, elle sera effectuée avec le tuteur selon l'arrêté du 24 juillet 2009 et durera environ 1 heure.

Nous attirons particulièrement votre attention sur les tâches négociées pour le stage, elles devront toutes être effectuées par le stagiaire car elles constituent les critères **obligatoirement** évalués pour le BEP MERCU.

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

COMPETENCES GENERALES ET PROFESSIONNELLES	2^{ème} période du : au :
CRITERES DE L'ÉVALUATION	Activités négociées (1)
Situation n°1 : PRATIQUE DES ACTIVITÉS EN ENTREPRISE	
Phase 1 : Accueil et information	
Accueillir le client ou l'utilisateur (organiser son espace d'accueil, saluer, identifier l'interlocuteur....)	
Informier le client ou l'utilisateur (recherche de l'information, sélection de l'information.....)	
Adopter une attitude professionnelle d'accueil (posture, tenue, disponibilité....)	
Prendre en compte la demande du client ou de l'utilisateur	
Phase 2 : 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	
Situation n°2 : CONNAISSANCE DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL (ENTRETIEN DE 15 MIN MAXIMUM)	
Présenter les caractéristiques de l'environnement professionnel (profil de clientèle, structure de l'unité commerciale, zone de chalandise.....), économique (marché, offre...), juridique (forme juridique.....)	
Entretien d'approfondissement sur la présentation effectuée par le candidat	

(2) 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

