



LIVRET DE SUIVI

Baccalauréat Professionnel Commerce
PROMOTION 2010/2013

ELEVE :

Nom :

Prénom



CV de l'élève



Nom :

Prénom :

Adresse :

Tél :

Mail :

Parcours scolaire

Ecole Primaire:

Collège :

Lycée :

Parcours extrascolaire

(activités sportives, culturelles, artistiques, professionnelles,...)



CV du Lycée

LYCEE DES METIERS DU COMMERCE ET DE LA VENTE
Lycée Professionnel Régional Jean-François Cail

1 Rue Maurice Gadioux

79110 Chef-Boutonne

Tél : 05.49.29.81.27

Mail : ce.0790015m@ac-poitiers.fr

Proviseur :

Coordonnateur tertiaire :

Vie scolaire :

Administration :

Professeur principal 2010/2011 :

Professeur principal 2011/2012 :

Professeur principal 2012/2013 :

« Charte de Formation »

L'élève s'engage...

*Je m'implique dans la vie de l'entreprise et du Lycée,
Je connais et respecte le règlement intérieur de l'entreprise
et du Lycée,
Je suis investi pleinement dans ma formation théorique et
professionnelle,
Je suis assidu et ponctuel au travail,
J'accomplis au mieux les tâches professionnelles que me
confie mon tuteur,
J'assiste à la totalité des cours dispensés au Lycée et je
réalise les activités demandées,
Je prend soin des matériels et des locaux mis à ma
disposition,
Je respecte les consignes de prévention, d'hygiène et de
sécurité sur mes deux lieux de formation,
Je porte toujours une tenue soignée et adaptée au métier,
Je préviens mon tuteur et le lycée de toute absence ou
retard,
Je favorise la liaison entre mon tuteur et mes formateurs à
l'aide de mon livret de suivi qui m'accompagne en
permanence dans le lycée et l'entreprise,
Je participe aux évaluations et je me présente à toutes les
épreuves d'examen du diplôme.*

Nom :

Prénom :

Date :

Signature :

Le tuteur s'engage...

*Je présente au stagiaire l'entreprise, l'équipe, le règlement intérieur, les consignes de sécurité, ses droits et ses devoirs,
Je prends connaissance du contenu de formation du diplôme préparé par le stagiaire,
Je confie au stagiaire des activités diversifiées et valorisantes en rapport direct avec le diplôme préparé,
Je fais partagé mon expérience au stagiaire,
J'assure la bonne mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité,
J'assure la progressivité des tâches confiées au stagiaire en fonction de la grille de compétences figurant sur le livret,
Je suis acteur dans l'évaluation du stagiaire,
J'accueille les formateurs du stagiaire dans l'entreprise pour établir un bilan sur l'évolution professionnelle du stagiaire,
J'exploite et renseigne le livret de suivi du stagiaire aussi souvent que nécessaire,
J'offre au stagiaire des conditions favorables pour lui permettre de se présenter aux épreuves d'examen.*

Tuteur de stage :

Chef d'entreprise :

Raison sociale de l'entreprise :

Date :

Signature :

Grille de positionnement individuel

Compétences	Groupe N°	—	-	+	++
Lire les consignes					
S’orienter dans l’espace					
S’intégrer dans un groupe					
Prendre des initiatives					
Communiquer avec l’extérieur					
Relever des défis					
Produire une synthèse écrite					



FICHE DE PRESENTATION DE L'ENTREPRISE

RAISON SOCIALE :

ACTIVITE :

COORDONNEES DE L'ENTREPRISE :

CHEF D'ENTREPRISE :

TUTEUR DE STAGE :



« Bienvenue dans la section du Baccalauréat Professionnel Commerce... »

Le stagiaire en Baccalauréat Professionnel Commerce est un employé commercial qui intervient dans tout type d'unité commerciale sédentaire ou non, alimentaire ou non alimentaire, spécialisé ou généraliste, en libre-service ou en vente assistée afin de mettre à la disposition de la clientèle les produits correspondant à sa demande.

Son activité consiste, au sein de l'équipe commerciale de l'unité, à :

- * **participer à l'approvisionnement,**
- * **vendre, conseiller et fidéliser,**
- * **participer à l'animation de la surface de vente,**
- * **assurer la gestion commerciale liée à sa fonction.**

Le titulaire du Baccalauréat Professionnel Commerce exerce ses activités dans des entreprises de distribution ou des entreprises de production avec un espace de vente intégré.

Il exerce son activité sous l'autorité et l'encadrement du responsable du point de vente, de secteur, de rayon, du gérant ou du commerçant. Il est autonome dans la relation au client en entretien de vente. Il respecte la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, s'adapte aux rythmes commerciaux et met en œuvre les techniques relationnelles adaptées aux différents comportements des clients.

Pour exercer son métier, l'employé commercial doit :

- * **adopter les comportements et les attitudes indispensables à la relation client,**
- * **maîtriser sa communication,**
- * **gérer les priorités,**
- * **travailler en équipe,**
- * **faire preuve d'autonomie, de réactivité, notamment pour faire face aux variations de l'affluence de la clientèle,**
- * **prendre des initiatives.**

Le titulaire du Baccalauréat Professionnel Commerce intervient dans les fonctions suivantes :

- * **animation commerciale,**
- * **gestion des produits et gestion commerciale,**
- * **vente.**

Dans le cadre de son parcours professionnel, le titulaire d'un Baccalauréat Professionnel Commerce pourra assumer des responsabilités qui le conduiront à exercer en tant qu'adjoint ou responsable de tout ou partie d'une unité commerciale. Les compétences acquises, éventuellement reconnues par la validation des acquis de l'expérience, pourront lui permettre d'accéder à des responsabilités de niveau supérieur.

* PFMP N°1 du au

* PFMP N°2 du au

* PFMP N°3 du au

* PFMP N°4 du au

* PFMP N°5 du au

* PFMP N°6 du au

Evaluation des compétences (1)

PFMP N°

du

au

Compétences à évaluer			Evaluation tuteur/entreprise			Auto-évaluation élève		
Compétences 1. ANIMER	Compétences évaluées par l'entreprise	Compétences évaluées par le formateur	Acquis	En cours	Non acquis	Acquis	En cours	Non acquis
1.1.Mettre en place les facteurs d'ambiance								
1.2.Installer la signalétique								
1.3 Maintenir l'attractivité de tout ou partie de l'espace de vente								
1.4. Mettre en place les actions de merchandising de séduction								
1.5. Favoriser l'achat d'impulsion								
1.6. Proposer des modifications et/ou des améliorations								
1.7. Préparer une action promotionnelle								
1.8.Informer la clientèle								
1.9. Assurer la mise en œuvre d'une action promotionnelle								
1.10. Evaluer la qualité d'une action promotionnelle								
1.11.Assurer la mise en œuvre d'une animation								
1.12. Réaliser une animation								
1.13. Evaluer la qualité d'une animation								

S.Descamps, M.Sourdais, N.Demangeau

Evaluation des compétences (2)

PFMP N°

du

au

Compétences à évoluer			Evaluation tuteur/entreprise			Auto-évaluation élève		
Compétences 2. GERER	Compétences évaluées par l'entreprise	Compétences évaluées par le formateur	Acquis	En cours	Non acquis	Acquis	En cours	Non acquis
2.1. Participer à l'approvisionnement								
2.2. Réaliser le réassortiment								
2.3. Préparer la commande								
2.4. Réceptionner les produits								
2.5. Effectuer les opérations de contrôle								
2.6. Implanter les produits								
2.7. Garantir l'état marchand des produits								
2.8. Participer à la gestion des produits								
2.9. Gérer les stocks								
2.10. Participer à la préparation et à la réalisation de l'inventaire								
2.11. Mesurer les performances commerciales d'une promotion, d'une animation, d'une tête de gondole et faire des propositions								
2.12. Mesurer l'attractivité d'une unité commerciale								
2.13. Comparer les objectifs aux réalisations								
2.14. Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité liées au personnel et aux clients								
2.15. Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité liées aux produits, aux équipements et aux locaux								

S.Descamps, M.Sourdais, N.Demangeau

Evaluation des compétences (3)

PFMP N° du au

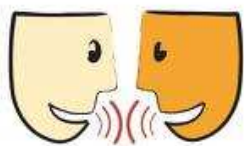
Compétences à évoluer			Evaluation tuteur/entreprise			Auto-évaluation élève		
Compétences 3.VENDRE	Compétences évaluées par l'entreprise	Compétences évaluées par le formateur	Acquis	En cours	Non acquis	Acquis	En cours	Non acquis
3.1. Exploiter L'offre commerciale								
3.2. Exploiter tout ou partie de l'argumentaire								
3.3. Qualifier la clientèle								
3.4. Effectuer la découverte du client								
3.5. Présenter le produit au client								
3.6. Argumenter et conseiller								
3.7. Conclure la vente								
3.8. Conclure l'entretien de vente								
3.9. Traiter les réclamations								
3.10. S'auto-évaluer en situation de communication								
3.11. Participer aux actions permanentes de développement de la satisfaction et de la fidélisation de la clientèle								
3.12. Participer à la mesure de la fidélisation et de la satisfaction de la clientèle								

Evaluation des attitudes professionnelles

PFMP N° du au

	Evaluation tuteur				Auto-évaluation élève			
Attitudes professionnelles	--	-	+	++	--	-	+	++
Respecter les consignes et procédures								
Adopter une attitude professionnelle								
Appliquer les règles de savoir vivre et de préséance								
Maîtriser son stress dans une situation conflictuelle								
Prendre des initiatives adaptées								
S'impliquer dans son travail								
Adapter sa communication à l'interlocuteur								
Se préoccuper du confort du client								
Transmettre les informations								
S'auto-évaluer en situation de vente								
Faire preuve d'écoute et d'empathie								
S'intégrer dans une équipe								
Avoir une tenue adaptée								

S.Descamps, M.Sourdais, N.Demangeau



FICHE LIAISON

DE

A

Date :

Objet :

Réponse souhaitée avant le :

REPONSE

De

Date