

ACCORD PREALABLE D'ACCUEIL EN PFMP

Ce document n'est pas une convention de stage (à ramener complété au Service DDFPT)

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL

Terminale Métiers du Commerce et de la vente
Option A Animation et Gestion de l'espace commercial

T MCV

A RENDRE AU PLUS TARD LE 16/11/26

PERIODES

Période 1 : **30/11/26 => 19/12/26** ☐ Oui ; ☐ Non
Période 2 : **08/03/27 => 27/03/27** ☐ Oui ; ☐ Non

TRANSPORT ☐ Voiture ; ☐ Train ; ☐ Scooter ; ☐ Autres :

REPAS ☐ Lycée ; ☐ Domicile ; ☐ Resto Entreprise ; ☐ Panier

HORAIRES

2 jours de repos consécutifs dont le dimanche
- de 15 ans, dans la limite de 7 heures/jour et 30 heures/semaine
- de 18 ans, dans la limite de 8 heures/jour et 35 heures/semaine
- de 16 ans : entre 06h00 et 20h00
De 16 à 18 ans : entre 06h00 et 22h00

☐ : **Fixes** (à préciser ci-dessous)

JOUR	MATIN		APRES MIDI	
	DEBUT	FIN	DEBUT	FIN
LUNDI				
MARDI				
MERCREDI				
JEUDI				
VENDREDI				
SAMEDI				

Nombre d'heures totales par semaine : ____ hres/sem

☐ : **Fluctuants** (respect du maximum admissible)

Déplacements hors lieu d'accueil : ☐ : Autre

☐ : Chantiers ☐ : Achats ☐ : Interventions à domicile

LIEU D'ACCUEIL

NOM (si différent) : _____

ADRESSE : _____

CODE POSTAL : _____

VILLE : _____

SERVICE : _____

CIV : ☐ Melle ☐ Mme. ☐ M.

NOM (Tuteur) : _____

TEL (L.D.) : _____

ELEVE - STAGIAIRE

ELEVE

NOM : _____

PRENOM : _____

NE LE : ____ / ____ / ____ ☐ : MINEUR

ADRESSE : _____

CODE POSTAL : _____

VILLE : _____

TEL : (Port) _____

Régime de Demi-Pension :

☐ Interne ☐ Demi-Pension. ☐ Externe

RESPONSABLE

SI MINEUR

CIV : ☐ Melle ☐ Mme. ☐ M.

NOM : _____

PRENOM : _____

TEL : (Port) _____

(Dom.) _____

Courriel : _____ @ _____ . _____

SIGNATURES

SI MINEUR

Elève :
Signature :

Responsable :
Signature :

Le : ____ / ____ / 20 ____

Le : ____ / ____ / 20 ____

ENTREPRISE D'ACCUEIL

COORDONNEES DU SIEGE SOCIAL

NOM (R.S.) : _____

ADRESSE : _____

CODE POSTAL : _____

VILLE : _____

TEL : (STD) _____

Courriel : _____ @ _____ . _____

RESPONSABLES DU SIEGE SOCIAL

CIV : ☐ Melle ☐ Mme. ☐ M.

NOM (Direction) : _____

TEL (L.D.) : _____

CIV : ☐ Melle ☐ Mme. ☐ M.

NOM (RRH) : _____

TEL (L.D.) : _____

Courriel : _____ @ _____ . _____

SIGNATURE

Fait à : _____ le : ____ / ____ / 20 ____

Cachet de l'Entreprise

Responsable :
M. _____
Signature :

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

ENTREPRISE :

Secteur d'activités : _____
(Par exemple : Enedis => Gestionnaire du réseau de distribution d'électricité)

Nom de l'organisme d'assurance : _____

Numéro de police d'assurance : _____

☐ Autorisation dérogatoire, pour travaux interdits aux mineurs, prévu à l'article R.4153-40 du Code du Travail (*Utilisation de machines dangereuses*)

Date de délivrance par l'inspection du travail : ____ / ____ / 20 ____

☐ Participation financière aux frais occasionnés de l'élève par son stage

Catégories	Montants (en €)
Hébergement	€
Restauration	€
Transport	€

☐ Gratification éventuelle (Obligation au-delà de 2 mois consécutifs ou non dans l'année scolaire au sein d'un même organisme d'accueil)

Montant total : ____ , ____ €

Modalité de versement mensuel : _____

N°	Description des activités professionnelles envisagées pendant le stage	Validation ent.		
		OUI	NON	NE
Bloc n° 1 Conseiller et vendre				
1	Assurer la veille commerciale (<i>se renseigner et s’informer sur les produits et services de l’entreprise</i>)			
2	Réaliser la vente dans un cadre omnicanal (<i>conseil client, découverte des besoins et argumentation</i>)			
3	Assurer l’exécution de la vente (<i>mettre en place les modalités de règlement et de livraison des produits</i>)			
Bloc n° 2 Suivre les ventes				
4	Assurer le suivi de la commande du produit et ou du service (<i>suivi client</i>)			
5	Traiter les retours et les réclamations du client			
6	S’assurer de la satisfaction du client (<i>mesurer et analyser</i>)			
Bloc n° 3 Fidéliser la clientèle et développer la relation client				
7	Traiter et exploiter l’information ou le contact client (<i>carte de fidélité</i>)			
8	Contribuer à des actions de fidélisation et de développement de la relation client (<i>événements</i>)			
9	Évaluer les actions de fidélisation de la clientèle et de développement de la relation client			
Bloc n° 4A Animer et gérer l’espace commercial				
10	Assurer les opérations préalables à la vente (<i>inventaire, réception et stockage produits</i>)			
11	Rendre l’unité commerciale attractive et fonctionnelle (<i>implantation, étiquetage, agencement des produits</i>)			
12	Développer la clientèle (<i>utiliser les réseaux sociaux et les logiciels de l’entreprise</i>)			

NE : Non Evaluée

ELEVE :

Lien de parenté du responsable légal du mineur signataire de l'accord : ☐ Père ; ☐ Mère ; ☐ Tuteur

ETABLISSEMENT :

Signataire pour Validation du lieu d'accueil par l'équipe pédagogique :

Nom : _____

☐ Professeur Principal ☐ Professeur Référent

Chargé du suivi des PFMP (stages) : Mme CHARPENTIER C.

☎ 02.32.27.69.80

✉ adj-ddfpt.0270026g@ac-normandie.fr

DIRECTION DELEGUEE AUX FORMATIONS PROFESSIONNELLES ET TECHNOLOGIQUES

Tel (L.D.) : 02.32.27.67.15

Courriel : ddfpt.0270026g@ac-normandie.fr

Signature :

Le : ____ / ____ / 20 ____