

FICHE CONTACT

IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE
Zone à compléter par l'élève

Nom : **Prénom :**

Sections :

Baccalauréat Professionnel : 2nde MRC 1^{ère} MCV A 1^{ère} MCV B Term MCV A Term MCV B

CAP EPC : 1^{ère} année 2^{ème} année

IDENTITÉ DE L'ORGANISATION
Zone à compléter par l'organisation

Raison Sociale :

Activité Principale :

N° SIRET / SIREN :

Adresse :

CP - Ville :

Téléphone | | | | | | | | | | **Mail** :

PÉRIODE(S) DE FORMATION ACCEPTÉE(S)

Classe de l'élève	du	au	Nombre de semaines	Cochez
CAP Equipier Polyvalent du Commerce - 1^{ère}	08/01/2024	27/01/2024	3	
	03/06/2024	29/06/2024	4	
CAP Equipier Polyvalent du Commerce - Terminale	04/12/2023	23/12/2023	3	
	11/03/2024	06/04/2024	4	
Seconde Bac Pro Métiers de la Relation Clients	04/12/2023	23/12/2023	3	
	01/04/2024	20/04/2024	3	
1^{ère} Bac Pro Métiers du Commerce et de la Vente	29/01/2024	24/02/2024	4	
	03/06/2024	29/06/2024	4	
Tale Bac Pro Métiers du Commerce et de la Vente	06/11/2023	02/12/2023	4	
	11/03/2024	06/04/2024	4	

COMPÉTENCES TRAVAILLÉES PENDANT LA PÉRIODE

CAP Équipier polyvalent du commerce

C1 Recevoir et suivre les commandes

- Participer à la passation des commandes
- Réceptionner
- Stocker
- Préparer les commandes destinées aux clients

C2 Mettre en valeur et approvisionner

- Approvisionner, mettre en rayon
- Mettre en valeur les produits et l'espace commercial
- Participer aux opérations de conditionnement
- Installer et mettre à jour la signalétique
- Lutter contre la démarque et participer aux opérations d'inventaire

C3 Conseiller et accompagner le client dans son parcours d'achat

- Préparer son environnement de travail
- Prendre contact avec le client
- Accompagner le parcours client
- Finaliser la prise en charge du client
- Recevoir les réclamations courantes

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL MÉTIERS DU COMMERCE ET DE LA VENTE

C1 Conseiller et vendre

- Assurer la veille commerciale
- Réaliser la vente dans un cadre omnicanal
- Assurer l'exécution de la vente

C2 Suivre les ventes

- Assurer le suivi de la commande du produit et/ou du service
- Mettre en oeuvre le ou les services associés
- Traiter les retours et les réclamations du client
- S'assurer de la satisfaction du client

C3 Fidéliser la clientèle et développer la relation client

- Traiter et exploiter l'information ou le contact client
- Contribuer à des actions de fidélisation
- Evaluer les actions de fidélisation

C4A Animer et gérer l'espace commercial

- Assurer les opérations préalables à la vente
- Rendre l'unité commerciale attractive et fonctionnelle
- Développer la clientèle

C4B Prospecter et valoriser l'offre commerciale

- Rechercher et analyser les informations à des fins commerciales
- Participer à la conception d'une opération de prospection
- Mettre en oeuvre une opération de prospection
- Suivre et évaluer l'action de prospection
- Valoriser les produits et/ou les services

Horaires journaliers de l'élève (sous réserve de modifications liées à l'organisation du travail ou aux intérêts pédagogiques) :

	Matin	Après-midi
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		
Samedi		

Soit une durée totale hebdomadaire : (durée légale 35h)

Si durée inférieure à 35h merci de préciser le motif :

Jour de congé : Lundi Samedi

Observations éventuelles :

.....

NOMS ET SIGNATURES DES CONTRACTANTS

<p><u>Le représentant de l'entreprise :</u> Nom, Prénom, Fonction : Le : Signature :</p>	<p><u>Le représentant du lycée :</u> Le proviseur M. TESNIERE Le : Signature :</p>
<p><u>Si différent le tuteur en entreprise :</u> Nom, Prénom, Fonction : Le : Signature :</p>	<p><u>L'enseignant responsable :</u> Nom, Prénom : Le : Signature :</p>
<p><u>Assurance de l'entreprise (obligatoire)</u> Nom de l'assureur : N° du contrat :</p>	<p><u>Assurance pour l'établissement :</u> Nom de l'assureur : MAIF N° du contrat : 1105444B</p>
<p><u>L'élève majeur ou le représentant légal :</u> Nom, Prénom : Le : Signature :</p>	