Lycée Technologique et Professionnel Privé St Joseph de Cluny

53 avenue Roger Salengro - 68100 MULHOUSE

Tél. 03 89 45 35 65 **–** E-mail : ddfpt@lyceecluny-mulhouse.fr



**PRISE DE CONTACT DE STAGE**

Classe de Terminale MCV Opt° A (Métiers du commerce)

A remettre complétée au professeur d’enseignement professionnel pour validation

puis établissement de la convention par le professeur principal.
 Seule la convention signée par toutes les parties permettra le début de la période en entreprise.

**Date limite de retour : 15 jours avant le 1er jour en entreprise**

Dates: □ **Du lundi 04 novembre au samedi 23 novembre 2024 (3 semaines)**

□ **Du lundi 24 février au samedi 15 mars 2025 (3 semaines)**

RENSEIGNEMENTS SUR L’ELEVE

Nom / Prénom : Classe : Tcom

Date de naissance : Age :

Numéro de téléphone de l’élève : ………

Numéro de téléphone des parents :………………………………………..

RENSEIGNEMENTS SUR L’ENTREPRISE (siège social)

Nom de l’entreprise : …………………………………………………………………………… ……

Activité : ………………………………………………………………………………………………….

Adresse : ……………… ……

CP :…………………………………………VILLE………………………………………………………

Téléphone : ……

Adresse mail :………………………………………. @.................................................................

Représenté par : …………………………………………………………………………………………

Fonction précise : ……………………………………………………………………………………….

Nom/Prénom de la personne chargée du suivi de l’élève : …….

Fonction précise : ………………………………………………………………………………………..

Mail du tuteur : ……………………………..…………@..................................................................

Adresse de réalisation du stage **si différent** du siège social

Nom de l’entreprise : …………………………………………………………………………… ……

Adresse : ……………… ……

CP :…………………………………………VILLE………………………………………………………

Téléphone : ……

Adresse mail :………………………………………. @.................................................................

**☞ Les élèves mineurs doivent avoir deux jours de congés consécutifs, dont le dimanche.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| JOURS | Horaires matin | Horaires après-midi | TOTAL |
| LUNDI |  |  |  |
| MARDI |  |  |  |
| MERCREDI |  |  |  |
| JEUDI |  |  |  |
| VENDREDI |  |  |  |
| SAMEDI |  |  |  |
| TOTAL HEBDOMADAIRE 35h |  |  |  |

Règlementation horaire :

Durée de travail limitée à 7h par jour pour les moins de 16 ans, 8 heures par jour entre 16 et 18 ans.
Au-delà de 4h30 de travail quotidien, le mineur doit bénéficier d’une pause d’au moins 30 minutes.

Le travail de nuit est interdit :

* A l’élève mineur de moins de 16 ans entre 20h et 6 heures. La période minimale de repos quotidien est fixée à 14h consécutive.
* A l’élève mineur de 16 à 18 ans entre 22h le soir et 6h le matin. La période minimale de repos quotidien est fixée à 12h consécutive.

 **Merci de cocher les tâches pouvant être confiées au stagiaire :**

**CONSEILLER ET VENDRE**[ ] Utiliser une fiche produit
🞏Réaliser la vente depuis l’accueil jusqu’à la prise de congé

**SUIVRE LES VENTES**🞏Suivre les commandes clients, traiter les retours
🞏S’assurer de la satisfaction client

**FIDELISER**

[ ]  Traiter les messages ou les demandes des clients

[ ]  Proposer des actions de fidélisation et/ou développement de la clientèle

[ ]  Enrichir la base de données informatisée de l’entreprise (fichiers clients…)

**GERER L’ESPACE COMMERCIAL**

***Assurer les opérations préalables à la vente***

[ ]  Préparer les commandes des clients

[ ]  Réceptionner, contrôler et stocker les marchandises (quantitatif et qualitatif)

[ ]  Effectuer les relances et préparer les retours fournisseurs

[ ]  Participer aux opérations d'inventaire

[ ]  Identifier les invendus et lutter contre la démarque

[ ]  Gérer les retours et les échanges des clients

**Rendre l'unité commerciale attractive et fonctionnelle**

[ ]  S'assurer de la disponibilité et de la qualité des produits

[ ]  Mettre en rayon (mis en rayon, propreté du rayon, étiquetage)

[ ]  Mettre en place la signalétique

[ ]  Aménager la vitrine

[ ]  Valoriser l'offre sur les sites marchands et les réseaux sociaux

***Développer la clientèle***[ ]  Participer à la planification et à l'organisation des actions de promotion des marchandises
[ ]  Participer à l'évaluation et à l'analyse des performances des actions commerciales

*Ces activités ne sont pas exhaustives et dépendent de l’entreprise d’accueil :*

□ Autres………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Date et tampon de l’entreprise : Signature de l’élève :

*(Merci de joindre une carte de visite)*

 *.................................................................................................................................…………………………………………*

Accord de l’enseignement professionnel : Convention remise à l’élève le :
Accord du DDFPT :