



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 1^{ère} MCV Opt^o 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 : lundi 9 novembre 2026

Dates: ☐ Du lundi 23 novembre au samedi 19 décembre 2026 (4semaines)

RENSEIGNEMENTS SUR L'ELEVE

Nom / Prénom : Classe : 1 MCV Opt^oA

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 :
(Merci de joindre une carte de visite)

Signature de l'élève :

.....
Accord de l'enseignement professionnel :
Accord du DDFPT :

Convention remise à l'élève le :