



Lycée Technologique et Professionnel Privé St Joseph de Cluny
53 avenue Roger Salengro - 68100 MULHOUSE
Tél. 03 89 45 35 65 – E-mail : ddfpt@lyceeculuny-mulhouse.fr

FICHE DE PRE ACCORD DE STAGE

Classe de 1^{ère} MCV Opt^o A (Métiers du commerce)

A remettre complétée au professeur d'enseignement professionnel pour validation
et établissement de la convention par le professeur principal

Date limite de retour : 10 novembre 2023

- Dates: Du lundi 27 novembre au samedi 23 décembre 2023 (4 semaines)
 Du lundi 27 mai au samedi 22 juin 2024 (4 semaines)

RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉLÈVE

Nom / Prénom : Classe : 1com

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 fixés 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 :