



RÉGION ACADÉMIQUE
LA RÉUNION

Liberté
Égalité
Fraternité



LIVRET DE SUIVI DES PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Métiers du commerce et de la vente

option AGEC

option PVOC

ÉLÈVE

NOM	Prénom
Établissement : Lycée _____	

ANNÉES SCOLAIRES

____ / ____	____ / ____
-------------	-------------

COORDONNÉES DE L'ÉLÈVE

Nom : Prénom :

Adresse :

CP : Ville :

Mobile : Courriel :

PARENTS RESPONSABLES

Nom : Prénom :

Tél. fixe : Mobile :

Nom : Prénom :

Tél. fixe : Mobile :

CONTACTS UTILES

	Qui fait ?	Qui contacter ?	Comment ? N° téléphone	Documents
En cas d'absence ou de retard	Élève ou parents	Tuteur		Certificat médical le cas échéant
		+ Vie scolaire		
		+ Directeur délégué aux formations (DDFPT)		
En cas d'accident	Tuteur	Proviseur		Déclaration d'accident sous 48 h au Proviseur
		+ Directeur délégué aux formations (DDFPT)		
En cas de difficultés au cours de la PFMP ou d'un suivi défaillant	Tuteur ou élève	Professeur principal M _____		
		+ Professeur référent M _____		
		+ Directeur délégué aux formations professionnelles (DDFPT)		

PRÉAMBULE

Les PFMP font partie intégrante de la formation. Elles sont des occasions privilégiées de préciser le **projet professionnel de chaque élève** et sont un facteur déterminant de son insertion **professionnelle**.

Ces périodes sont **obligatoires**. L'élève est placé en milieu professionnel sous la responsabilité d'un tuteur. **L'accompagnement pendant la PFMP** est assuré par un enseignant référent.

La **durée globale** des PFMP est définie dans la réglementation du baccalauréat professionnel Métiers du commerce et de la vente : elle est de **22 semaines**, réparties sur les trois années de formation, dont **6 semaines en seconde** famille des métiers de la relation client.

Le baccalauréat professionnel Métiers du commerce et de la vente permet à son titulaire de : accueillir, conseiller et vendre des produits et des services associés ; contribuer au suivi des ventes ; participer à la fidélisation de la clientèle et au développement de la relation client. Il peut lui permettre aussi soit de participer à l'animation et à la gestion d'une unité commerciale (option AGECE), soit de prospecter des clients potentiels (option PVOC).

RÔLE DES PRINCIPAUX ACTEURS

Le rôle de l'élève :

- ☞ Respecter le règlement intérieur,
- ☞ Entretenir des relations courtoises et respectueuses avec l'ensemble du personnel,
 - Adopter une attitude responsable (s'impliquer pleinement dans les activités et les tâches confiées, demander des explications à son tuteur en cas de difficultés).
- ☞ Informer le lycée en cas de problème ou d'absence (professeur référent, professeur principal, DDFPT),
- ☞ Rechercher et/ou compléter les documents demandés par l'équipe pédagogique,
- ☞ Faire compléter et signer les documents de liaison (annexes 3 et 4).

Le rôle du tuteur :

- ☞ Accueillir l'élève (visite des locaux, explication du règlement intérieur),
- ☞ Confier à l'élève les activités définies dans l'annexe pédagogique de la convention,
- ☞ Assurer le suivi de l'élève,
- ☞ Renseigner les documents de liaison (fiche de ponctualité et d'assiduité, attestation de stage),
- ☞ Signaler au lycée tout problème rencontré avec l'élève (absences, attitudes...),
- ☞ Évaluer l'élève conjointement avec son professeur référent (évaluation formative-annexes 1 et 2).

Le rôle du professeur principal :

En liaison avec le Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques (DDFPT) et l'ensemble de l'équipe pédagogique, le professeur principal veille à la coordination, sur le plan pédagogique, des PFMP.

Le rôle du professeur référent :

Il met en place, tout au long de la période, un suivi individualisé impliquant de veiller aux échanges d'informations entre l'organisme d'accueil et l'établissement scolaire et d'organiser avec celui-ci le temps de l'évaluation conjointe de l'élève.

PRÉSENTATION DU LIVRET DE SUIVI DES PFMP À L'ÉLÈVE

Le présent livret a pour but de faciliter :

- ✓ la détermination des objectifs assignés à chaque PFMP,
- ✓ le suivi et l'évaluation du stagiaire par le tuteur et par l'équipe pédagogique,
- ✓ la communication entre le milieu professionnel et l'établissement de formation.

Utilisation du livret

- ✓ **Le livret est un outil individuel.** Il permet aux tuteurs et à l'équipe pédagogique d'apprécier votre progression et vous aidera à construire votre parcours professionnel.
- ✓ **Le livret est un outil de liaison** facilitant le dialogue entre tous les acteurs (tuteurs, enseignants, équipe de direction, parents, élèves...)

Vos obligations

- ✓ Ce livret est sous votre seule responsabilité pendant les PFMP. **En aucun cas il ne devra être perdu.** Il vous est remis avant chaque départ en milieu professionnel et vous devez impérativement le remettre à votre professeur référent dès votre retour au lycée.
- ✓ Pendant toute la durée de la PFMP, vous devez rechercher et/ou compléter les documents demandés par l'équipe pédagogique.
- ✓ En fin de classe de Première, ce livret sera remis au DDFPT de l'établissement.

Vu et pris connaissance le ___ / ___ / _____

Nom et prénom de l'élève

Signature de l'élève :

OUTILS DE SUIVI



Grille de positionnement formative des compétences et des attitudes professionnelles

Annexe 1

Compétences professionnelles	Activités professionnelles prévues ¹		Niveau de compétences atteint					Activités professionnelles prévues ¹		Niveau de compétences atteint					Activités professionnelles prévues ¹		Niveau de compétences atteint					Activités professionnelles prévues ¹		Niveau de compétences atteint					
	PFMP 3 ou 4		1*	2*	3*	4*	NE*	PFMP 4 ou 5		1*	2*	3*	4*	NE*	PFMP 5 ou 6		1*	2*	3*	4*	NE*	PFMP 6 ou 7		1*	2*	3*	4*	NE*	
Conseiller et vendre																													
Assurer la veille commerciale																													
Réaliser la vente dans un cadre omnicanal																													
Assurer l'exécution de la vente																													
Suivre les ventes																													
Assurer le suivi de la commande du produit et/ou service																													
Mettre en œuvre le ou les service(s) associé(s)																													
Traiter les retours et les réclamations du client																													
S'assurer de la satisfaction du client																													
Fidéliser la clientèle et développer la relation client																													
Traiter et exploiter l'information ou le contact client																													
Contribuer à des actions de fidélisation de la clientèle et de développement de la relation client																													
Évaluer les actions de fidélisation et de développement de la relation client																													
Attitudes professionnelles, savoir-être²	PFMP 3 ou 4		Niveau de maîtrise					PFMP 4 ou 5		Niveau de maîtrise					PFMP 5 ou 6		Niveau de maîtrise					PFMP 6 ou 7		Niveau de maîtrise					
			1*	2*	3*	4*			1*	2*	3*	4*			1*	2*	3*	4*			1*	2*	3*	4*			1*	2*	3*
Respecter les horaires de travail et faire preuve de ponctualité																													
Communiquer de façon professionnelle																													
Se présenter et avoir une tenue adaptée au milieu professionnel																													
Faire preuve de curiosité professionnelle																													
Faire preuve de discrétion, de respect du secret professionnel																													
Effectuer son travail en respectant les consignes																													
Faire preuve de motivation et s'impliquer dans son travail																													
Faire preuve de dynamisme, de participation active																													
Faire preuve d'efficacité dans son travail																													
S'intégrer au sein de l'équipe																													
Tenir compte des remarques formulées pour progresser																													
Garder la maîtrise de soi																													

Cochez les cases correspondantes aux compétences négociées. ² Dans la mesure du possible, les attitudes sont évaluées au cours de chaque PFMP avec le tuteur

*1 : novice

*2 : débrouillé

*3 : averti

*4 : expert

*NE : non évaluable

	Appréciations du tuteur et du ou des enseignants référents			
	PFMP 3 ou 4	PFMP 4 ou 5	PFMP 5 ou 6	PFMP 6 ou 7
<p>Identification</p> <ul style="list-style-type: none"> • des points forts • des axes de progrès à mobiliser 				
Lieu d'accueil				
Nom du tuteur				
Fonction du tuteur				
Date de l'évaluation				
Signature du tuteur + cachet si disponible				
Nom et signature du ou des enseignants référents				

Tableau de suivi de présence des périodes de formation en milieu professionnel

Annexe 3

	PFMP 3 ou 4	PFMP 4 ou 5	PFMP 5 ou 6	PFMP 6 ou 7
Période	Du _____ au _____	Du _____ au _____	Du _____ au _____	Du _____ au _____
Entreprise ou organisme d'accueil				
Retards	Date(s) et motif(s) :	Date(s) et motif(s) :	Date(s) et motif(s) :	Date(s) et motif(s) :
Absences <i>Toute absence donne lieu à un rattrapage systématique.</i>	Date(s) et motif(s) :	Date(s) et motif(s) :	Date(s) et motif(s) :	Date(s) et motif(s) :
Rattrapages	Nombre de jours et dates prévues :	Nombre de jours et dates prévues :	Nombre de jours et dates prévues :	Nombre de jours et dates prévues :
Signature du tuteur + cachet si disponible				
Nom et signature du ou des enseignants chargé(s) du suivi				

Je soussigné(e) _____, Chef d'établissement,
du lycée _____

certifie que NOM _____ Prénom _____

inscrit(e) dans l'établissement que je dirige, en classe de **Baccalauréat professionnel Métiers du commerce et de la vente** a suivi, conformément à la législation en vigueur, des périodes de formation en milieu professionnel d'une **durée de 22 semaines** en classe de seconde, première et terminale.

	Raison sociale et adresse de l'organisation	Dates et durées	Observations
PFMP 1		Du : au : Durée : semaines	
PFMP 2		Du : au : Durée : semaines	
PFMP 3		Du : au : Durée : semaines	
PFMP 4		Du : au : Durée : semaines	
PFMP 5		Du : au : Durée : semaines	
PFMP 6		Du : au : Durée : semaines	
PFMP 7		Du : au : Durée : semaines	

Date : ___ / ___ / _____.

Signature et cachet :