

INFORMATIONS RELATIVES A L'ELABORATION DU RAPPORT DE STAGE et A VOTRE ACTION EN ENTREPRISE

PFMP N° 2

Cette PFMP doit mettre en application tous les savoirs acquis et les compétences développées lors de votre première année de cours en BAC Pro Commerce (3 ans).

Dans la lignée de l'examen final, une évaluation spécifique sera effectuée à l'oral (rentrée 2010), comptant comme une note de premier trimestre, coefficient 3 en matière professionnelle, et à l'écrit au travers du rapport de stage.

Vous quittez la phase d'observation de votre première PFMP pour AGIR au sein de votre entreprise d'accueil et faire un travail de recherche sur le milieu professionnel qui vous accueille.

Vos actions vont concerner trois domaines spécifiques du métier du commerce, étudiés au cours de votre année de formation.

- Pôle 1 : Milieu Professionnel
- Pôle 2 : Produit
- Pôle 3 : Communication

Vous devrez, parmi ces trois pôles, détailler dans votre rapport de stage deux actions, deux tâches, que vous aurez eues à effectuer dans le cadre de votre PFMP (voir annexe 1).

Lors de la prestation orale, l'évaluation choisira une action particulière que vous développerez en justifiant vos choix et actions.

CETTE PFMP EST L'OCCASION DE VALIDER VOS ACQUIS, DE DECOUVRIR – EN SITUATION REELLE – LES SITUATIONS PROFESSIONNELLES ETUDIEES EN CLASSE.

Comme son nom l'indique, une PFMP est avant tout une période de FORMATION. Votre tuteur de stage saura répondre à vos interrogations, n'hésitez pas à lui poser des questions.

CONSEILS POUR LA PERIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE :

- Ne restez pas avec des incertitudes sur les méthodes de travail, sur l'entreprise et son activité
- Posez des questions
- Soyez CURIEUX... d'un point de vue professionnel
- Soyez confiant en vos capacités
- Faites preuve d'initiative et osez proposer à votre tuteur de stage des actions, une animation...
- Ecoutez les consignes et conseils qui vous sont donnés consciencieusement

N'oubliez pas d'être :

- Rigoureux
- Dynamique
- Souriant
- Ouvert d'esprit
- Poli et respectueux



En tant que stagiaire, ayant signé un contrat avec votre entreprise d'accueil, vous êtes inclus à la force de vente de l'entreprise d'accueil.

Vos droits et devoirs sont ceux des employés dans l'entreprise (dans le cadre de la convention de stage). Ils incluent le respect des consignes de sécurité, celui du règlement intérieur et des missions qui vous sont confiées pour lesquelles votre tuteur de stage est décisionnaire.

voilà l'occasion de montrer ce que vous savez faire, ayez confiance et soyez acteur de votre formation !

Bonne PFMP,

Marie Pierre ATKINSON - PP - 2BPCOM3

Annexe 1 : Liste des missions que vous serez amené(s) à réaliser en entreprise (en fonction de la négociation faite avec votre tuteur lors de la signature de l'annexe pédagogique attachée à la convention de stage).

Pôle 1 :

Mise en place des facteurs d'ambiance :
Identifier les facteurs et justifier leur présence
Identifier l'organisation de la surface de vente (agencement)
Participer à la sélection des éléments d'ambiance (en vitrine et/ou sur la surface de vente)
Installer des éléments d'ambiance
Installer la signalétique :
Identifier les éléments de signalétique et justifier leur présence
Identifier la PLV et l'ILV disponibles
Créer des supports de signalétique
Installer des éléments de signalétique
Maintenir l'attractivité de tout ou partie de l'espace de vente :
Réaménager tout ou partie d'un rayon
Réaliser une vitrine
Diagnostiquer les causes du manque d'attractivité

Pôle 2 :

Participer à l'approvisionnement :
Identifier les fournisseurs
Exploiter un catalogue fournisseur, une offre promotionnelle d'un fournisseur
Appliquer des procédures d'approvisionnement
Réaliser le réassortiment :
Détecter des produits manquants
Compter les produits en stocks et calculer les produits à commander
Passer une commande
Réceptionner les produits et effectuer des opérations de contrôle :
Contrôler les livraisons (en termes de qualité et de quantité)
Remédier à un problème de livraison
Etiquetage des produits et pose des antivols
Contrôle qualitatif des produits dans la réserve
Faire un rapprochement entre le bon de commande et le bon de livraison

Pôle 3 :

Préparer la vente :
Identifier les profils des clients
Identifier la zone de chalandise du point de vente
Identifier la concurrence du point de vente
Préparer un argumentaire sur un produit (avec ou sans aide d'une fiche produit disponible pour la clientèle)
Réaliser la vente :
Effectuer la découverte du client : Accueillir, rechercher les mobiles, motivations et freins du client
Présenter les produits au client : sélectionner trois produits adaptés aux besoins du client
Argumenter, réaliser une démonstration si nécessaire, répondre aux objections
Conclure une vente et proposer/vendre un produit supplémentaire (vente additionnelle)
Traiter les réclamations :
Identifier une réclamation et rechercher une solution possible
Transmettre l'information au bon interlocuteur

ORGANISATION DU RAPPORT DE STAGE

Le dossier doit comporter au minimum 8 pages (+ annexes), ne doit pas être intégralement écrit en une grosse police de caractère et être rédigé sur ordinateur. L'impression et la reliure du dossier peut être faite dans l'établissement.

- Page de garde
- Sommaire
- Introduction
- 3 parties :

1^{ère} partie : Présentation de l'entreprise

Identité de l'entreprise :	Nom Adresse et coordonnées tél/fax/web Implantation Atouts de l'emplacement (et accessibilité) Forme de commerce Effectif et fonction des salariés (organigramme)
Activité de l'entreprise :	Activité Assortiment (caractéristiques et liste des produits/services vendus, des marques) Présence géographique en France
La politique commerciale :	Politique commerciale de l'enseigne Services proposés à la clientèle et horaires du magasin Atouts du point de vente Concurrence directe et indirecte Zone de chalandise

2^{ème} partie : Présentation d'un produit/service vendu

Description :	Nom Marque Caractéristiques techniques Prix Niveau de gamme Description de l'emballage/conditionnement
Positionnement :	Produits concurrents dans le magasin (ou produit de substitution) Produits complémentaires éventuels

Positionnement du produit sur le point de vente (en rayon ?)
Nom du fournisseur et méthode d'approvisionnement
Précautions particulières pour la vente de ce produit
« Mise en avant » du produit sur le point de vente (éventuellement)

3^{ème} partie : Description des missions en entreprise

Mission Pôle 1 – Titre de la mission

Et/ou

Mission Pôle 2 – Titre de la mission

Et/ou

Mission Pôle 3 – Titre de la mission

Pour chaque mission, vous devez indiquer :

La date de réalisation de l'action

Le contexte (endroit sur le point de vente)

Si l'action a été réalisée seul(e) ou avec un collaborateur

L'objectif de la mission (*pourquoi vous avez eu à réaliser cette action*)

La description de chaque mission doit suivre la méthode ci-dessous :

1. Préparation nécessaire pour réaliser cette action ou description des attitudes à avoir avant l'action (*dans le cadre des actions en pôle 3 notamment*)
2. Réalisation de l'action (*écrire une liste d'étapes dans l'ordre chronologique*)
3. Validation de la mission (*qu'avez-vous fait pour vous assurer que la mission a été correctement réalisée ?*)
4. Indiquer ce qui vous a particulièrement plu dans cette action et les difficultés que vous avez éventuellement rencontrées.

➤ Conclusion avec remerciements

CONSEILS :

Votre rapport de stage doit comporter des annexes (exemples de PLV, photos produits, étiquettes...) qui illustreront votre dossier mais qui viendront aussi en complément des descriptions dans la troisième partie du dossier.

Dans le cadre de réalisation de vitrines, de réaménagement de rayon, de pose de signalétique, il est conseillé de prendre des photos « avant » et « après » pour faciliter le travail d'analyse (notamment lors de l'oral de rentrée).

Pour la rédaction du rapport sur poste informatique, il est possible de faire des tableaux, pour une meilleure lisibilité des éléments.