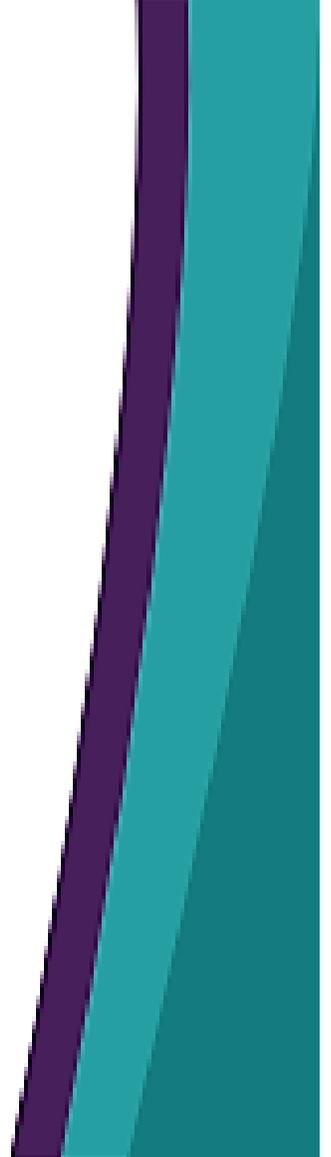
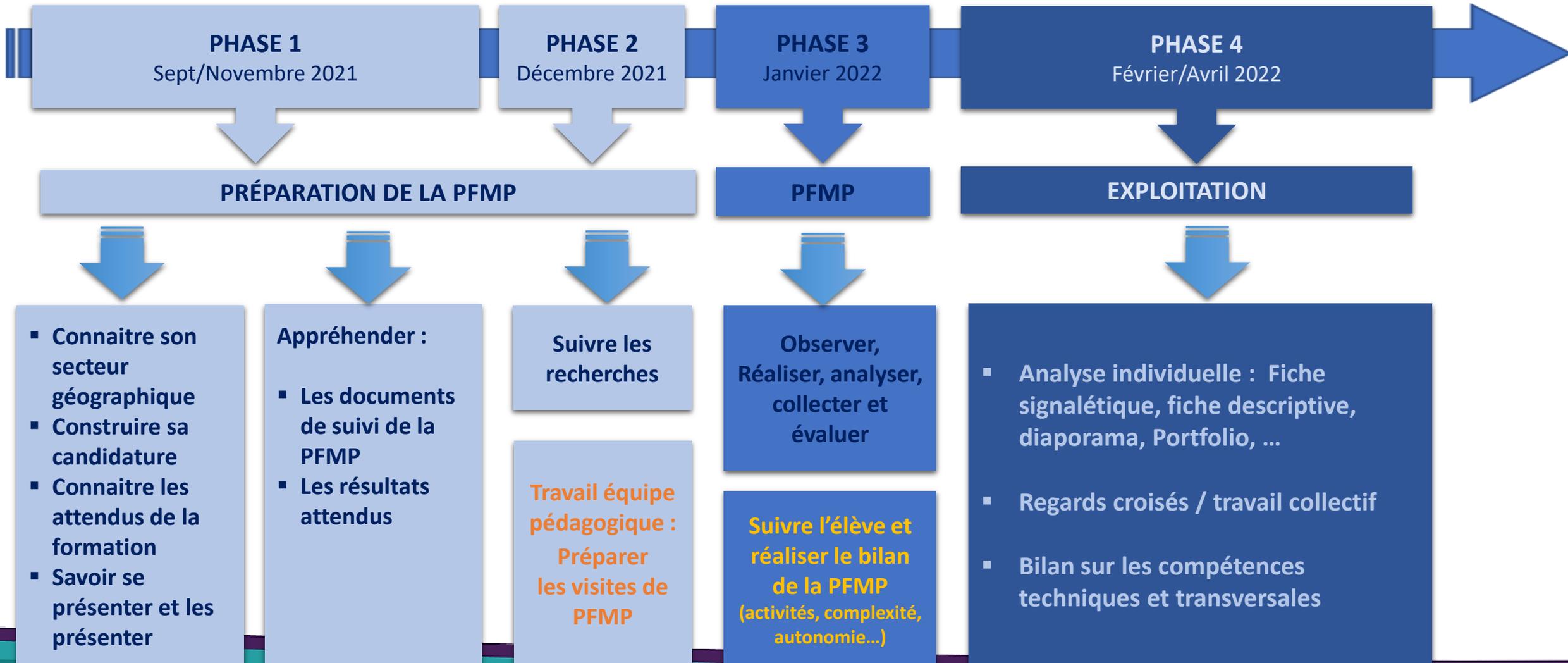


Comment mieux intégrer la recherche, la préparation et l'exploitation de PFMP dans la stratégie de la formation ?



Préparation & Exploitation PFMP 3

Planification des activités - Année de 1^{ère}



PHASE 1 : Septembre à Novembre 2021

	Activités élèves	Ressources	Productions
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaître son secteur géographique, ▪ Construire sa candidature ▪ Connaître les attendus de la formation ▪ Savoir se présenter 	Construire sa candidature avec insertion d'un QR Code	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Paddlet dédié à la recherche de stage 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Création d'un flyer avec vidéo et QR Code ▪ Rédaction d'une fiche signalétique de l'entreprise d'accueil (à commencer)
	Présenter la formation aux entreprises		
	Préparer son départ en PFMP		
<p>Appréhender :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les documents de suivi de la PFMP ▪ Les résultats attendus 	S'approprier le Livret tuteur pour pouvoir l'expliquer	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Paddlet édié aux PFMP ▪ Livret tuteur avec vidéo explicative sur le livret avec QR Code 	
	Découvrir le Livret élève et ses attendus : Fiche signalétique, FDAP... à rédiger		



Activité

TP : La recherche de

Mettre en valeur sa candidature

1 ^{er} BAC PRO MCV	La recherche de stage : Comment mettre en valeur sa candidature ?	 PMFP
2020-2021		

Dans le cadre de vos PMFP, vous devez rechercher en fonction d'aspect si vous pouvez développer vos compétences professionnelles. Il vous faudra faire un choix dans l'entreprise afin que le recruteur puisse, lorsqu'il souhaite regarder votre dossier, vos motivations, votre expérience... Classiquement, c'est un curriculum vitae et/ou une lettre de motivation qui est/ont remis.

Ces documents ont pour objectif de vous mettre en valeur afin de donner envie au recruteur de vous recevoir pour un entretien ou de noter votre candidature. Vous devez donc apporter à votre CV et votre lettre de candidature le plus grand soin dans sa rédaction et sa présentation.

Recommandation :

Après avoir obtenu les **capacités validées** que vous trouvez sur le site de Pôle Emploi, vous pouvez les télécharger sur le QR Code et les intégrer, vous devez une fois de plus de votre lettre de motivation et de votre CV, réalisés en seconde professionnelle.

Afin de vous aider dans votre démarche, des outils et de la documentation sont à votre disposition.

TP Recherche de PMFP 1^{ère} MCV
PDF document
padlet drive

Documentation

Conseils pour une candidature efficace

Lettre de motivation, CV, entretien, tenue vestimentaire

1 ^{er} BAC PRO MCV	La recherche de stage : Documentation	 PMFP
2020-2021		

LA LETTRE DE MOTIVATION

Pour être efficace, l'écrit à être transmis une bonne image de vous et d'être en mesure d'être lu, votre lettre doit être :

- correctement soignée (sans fautes et bien présentée) et personnelle ;
- rédigée sur papier blanc sans quadrillage ni lignes, au format A4 (21 cm x 29,7 cm), de grammage supérieur à 80 g (afin d'éviter toute transparence) ;
- relativement courte (25 à 30 lignes selon l'écriture et les éléments à développer) ;
- claire et précise ;
- bien présentée, c'est-à-dire écrire paragraphes séparés, marge de 2 à 3 cm et conformes aux usages en matière de correspondance (absence d'un abrévié, d'une formule de politesse, d'une signature, etc.).

Voici conseils pour une candidature efficace

Documentation PFMP
PDF document
padlet drive

Liens à consulter



Accueil Pôle emploi | Pôle emploi
Ensemble, protégeons nous. Le port du ...
pole-emploi



Comment se comporter le premier jour ?

Ressources/Outils

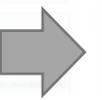
Modèles de lettres de motivation et CV

DOSSIER DE CANDIDATURE 2020 20200...
1 MB zip file
padlet drive

Bible de paragraphes

Aide à la rédaction de la lettre de motivation

Paddlet dédié à la recherche de stage



Baccalauréat Professionnel Métiers du Commerce et de la Vente

Exploitation de la PFMP : Livrets, Fiche signalétique et Fiche descriptive

Livret tuteur

Livret élève

Grilles de négociation, de positionnement et de suivi des activités

Grille de négociation des activités

Grille de positionnement des compétences transversales

Fiche Signalétique

Fiche signalétique matrice

1 fiche à réaliser

Exemple fiche signalétique

Nature et Découverte

Fiche descriptive d'activité professionnelle

Fiche Descriptive d'Activité Professionnelle

2 fiches à réaliser

Exemple fiche descriptive

Nature et Découverte

Activités réalisées

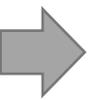
Liste des tâches réalisées

LES TÂCHES RÉALISÉES PENDANT VOTRE PFMP

Date	Matin	Après-midi
04/01	Lundi	
05/01	Mardi	
06/01	Mardi	
07/01	Mardi	
08/01	Mardi	
09/01	Mardi	
10/01	Mardi	
11/01	Mardi	
12/01	Mardi	
13/01	Mardi	
14/01	Mardi	
15/01	Mardi	
16/01	Mardi	

Matrice Liste des tâches réalisées Word document padlet drive

Paddlet dédié aux PFMP



PHASE 2 : Décembre 2021 (suite)

Préparer les visites de PFMP en équipe pédagogique



Harmoniser tous les livrets sur les spécialités

Organiser des réunions pour présenter les livrets

Créer une notice explicative

Réaliser la première visite en binôme EP/EG



PHASE 3 : Janvier 2022 - 4 semaines de PFMP

Activités élèves	Ressources	Productions
Négocier les activités les deux premiers jours	▪ Paddlet dédié aux PFMP	▪ Grille de négociation des activités
Poursuivre la réalisation de la fiche signalétique		▪ Fiche signalétique
Compléter les activités réalisées et en comprendre les processus dans lesquels elles s'inscrivent		▪ Suivi des activités réalisées
Sélectionner des activités emblématiques et rédiger au brouillon les FDAP		▪ Fiche descriptive d'activité professionnelle
Préparer la visite « Bilan » : S'autoévaluer et positionner les compétences transversales traversées		▪ Document de bilan et d'aide au positionnement



Grille de négociation des activités

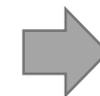
A compléter avec le tuteur les premiers jours du stage et à adresser au professeur de discipline professionnelle

Années scolaires			Nom et prénom de l'élève		

5 périodes sont identifiées : les 4 périodes habituellement proposées par l'établissement et les périodes de rattrapage de l'élève en cas de besoin

P1	Date & Lieu :	P2	Date & Lieu :	P3	Date & Lieu :
P4	Date & Lieu :	P5	Date & Lieu :	P6	Date & Lieu :

	Période 1		Période 2		Période 3		Période 4		Période 5		Période 6	
	Activités		Activités		Activités		Activités		Activités		Activités	
BLOC 1 : CONSEILLER ET VENDRE	Négociées	Réalisées										
▪ Veille informationnelle sur les produits et/ou les services et les concurrents	<input type="checkbox"/>											
▪ Prise de contact	<input type="checkbox"/>											
▪ Présentation de l'entreprise et/ou de ses produits et/ou de ses services	<input type="checkbox"/>											
▪ Découverte, identification et analyse des besoins du client, de ses motivations et de ses freins éventuels	<input type="checkbox"/>											
▪ Conseil d'une solution adaptée : produit et/ou service + service(s) associé(s)	<input type="checkbox"/>											
▪ Argumentation d'une solution (produit et/ou service et prix) et traitement des objections	<input type="checkbox"/>											
▪ Vente(s) additionnelle(s)	<input type="checkbox"/>											
▪ Finalisation de la vente	<input type="checkbox"/>											
▪ Mise en place du règlement et de la livraison	<input type="checkbox"/>											
BLOC 2 : SUIVRE LES VENTES	Négociées	Réalisées										
▪ Suivi de la livraison et/ou de l'installation du produit	<input type="checkbox"/>											
▪ Suivi du règlement du client	<input type="checkbox"/>											
▪ Mise en place du ou des service(s) associé(s)	<input type="checkbox"/>											
▪ Traitement des retours et des réclamations	<input type="checkbox"/>											
▪ Collecte/remontée d'informations relatives à la satisfaction-client	<input type="checkbox"/>											
▪ Mesure et analyse de la satisfaction client	<input type="checkbox"/>											
▪ Transmission des informations sur la satisfaction-client	<input type="checkbox"/>											
▪ Proposition d'amélioration de la satisfaction client	<input type="checkbox"/>											



PHASE 4 : Février à Avril 2021 - Exploitation

BILAN INDIVIDUEL DU STAGE ET EXPLICITATION DES PRINCIPALES ACTIVITÉS RÉALISÉES



BILAN EN GROUPE par secteur d'activités => Présentation orale

- Présentation succincte des entreprises d'accueil (logo, activité, emplacement),
- Points communs,
- Synthèse de la journée-type d'un stagiaire ou d'un salarié,
- Présentation d'une activité personnelle,
- Apports et difficultés

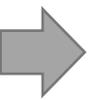


Grille de suivi des activités

A compléter lors de l'entretien d'explicitation après le stage, à l'aide de la grille de négociation et du livret d'évaluation

Années scolaires		Nom et prénom de l'élève			
<i>6 périodes sont identifiées : les 4 périodes habituellement proposées par l'établissement et les périodes de rattrapage de l'élève en cas de besoin</i>					
P1	Date & Lieu :	P2	Date & Lieu :	P3	Date & Lieu :
P4	Date & Lieu :	P5	Date & Lieu :	P6	Date & Lieu :

Activités- BLOC 1 : CONSEILLER ET VENDRE	Critères attendus	P1	P2	P3	P4	P5	P6	
<ul style="list-style-type: none"> Veille informationnelle sur les produits et/ou les services et les concurrents Prise de contact Présentation de l'entreprise et/ou de ses produits et/ou de ses services Découverte, identification et analyse des besoins du client, de ses motivations et de ses freins éventuels Conseil d'une solution adaptée : produit et/ou service + service(s) associé(s) Argumentation d'une solution (produit et/ou service et prix) et traitement des objections Vente(s) additionnelle(s) Finalisation de la vente Mise en place du règlement et de la livraison 	<ul style="list-style-type: none"> L'offre de produits et/ou de services de l'entreprise ainsi que le contexte concurrentiel sont connus, Un climat de confiance est instauré, Les procédures d'information du client sont respectées, La solution proposée est adaptée aux besoins du client, Les objectifs de vente et/ou de conseil sont atteints, Les services associés sont proposés et vendus, De(s) vente(s) additionnelles sont réalisées(es), Les conditions de paiement, de financement et de livraison sont réalistes et adaptées, Une bonne image de l'entreprise est donnée, Le client est satisfait. 	<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
Activités - BLOC2 : SUIVRE LES VENTES	Critères attendus	P1	P2	P3	P4	P5	P6	
<ul style="list-style-type: none"> Suivi de la livraison et/ou de l'installation du produit Suivi du règlement du client Mise en place du ou des service(s) associé(s) Traitement des retours et des réclamations Collecte/remontée d'informations relatives à la satisfaction-client Mesure et analyse de la satisfaction client Transmission des informations sur la satisfaction-client Proposition d'amélioration de la satisfaction client 	<ul style="list-style-type: none"> Le produit est livré et/ou installé dans les délais et conditions prévus, Le règlement du client est effectif et conforme aux termes du contrat, Le(s) service(s) associé(s) est (sont) fourni(s) aux conditions prévues, Les retours et les réclamations sont identifiés et traités, Les informations sur la satisfaction-client sont remontées et transmises, La satisfaction-client est mesurée et analysée, Des propositions pertinentes d'amélioration de la satisfaction-client sont effectuées 	<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						



Les conseils à suivre pour la rédaction des fiches descriptives d'activités professionnelles :

Partie	Action	Exemples et/ou Questionnement
Intitulé de l'activité	Je rédige une description succincte de l'activité mais évocatrice :	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil et conseil d'un client concernant l'achat d'un livre • Accueil et prise en charge d'un client qui souhaite des renseignements sur un voyage • Accueil d'un client mécontent au SAV • Création d'une carte de fidélité • Accueil d'un client pour un retour de produits • Accueil d'un client pour un échange • Réapprovisionnement du rayon produits secs et réalisation du façing
Organisation concernée	J'indique l'entreprise dans laquelle j'ai réalisé mon stage, son activité et la ville :	Je travaille au sein du Supermarché Super U situé au Centre Commercial les Arcades Rougé à Cholet. <u>Ou</u> Supermarché Super U – Centre Commercial Les Arcades Rougé - Cholet
Date de l'activité	J'indique la date à laquelle s'est déroulée l'activité :	10/02/2021
Conditions de réalisation	Je coche, la ou les case(s) correspondante(s) :	<input type="checkbox"/> en autonomie <input type="checkbox"/> accompagné(e) <input type="checkbox"/> en observation
Compétences professionnelles	Je coche, la ou les case(s) correspondante(s) aux compétences :	<input type="checkbox"/> Bloc 1 : Conseiller et Vendre <input type="checkbox"/> Bloc 2 : Suivre les ventes <input type="checkbox"/> Bloc 3 : Fidéliser la clientèle et développer la relation client <input type="checkbox"/> Bloc 4A : Animer et gérer l'espace commercial (commerce) <input type="checkbox"/> Bloc AB : Prospecter et valoriser l'offre commerciale (vente)
L'objectif de l'activité	Je me pose les questions suivantes :	Quel(s) étai(en)t le(s) but(s) de cette activité ? Qu'est-ce qui fait que l'on me confie cette mission ?
Le contexte	Je dois « planter » le décor et préciser la situation professionnelle dans laquelle j'ai réalisé cette tâche en me posant les questions suivantes :	Qui m'a confié cette activité et pourquoi ? Quand j'ai effectué cette mission (jour de la semaine / horaire) ? Y-a-t-il de l'affluence dans le magasin ?
Les lieux	J'indique où s'est déroulé l'activité que je vais décrire :	Un rayon (en précisant lequel : « je travaille dans le rayon « produits secs », à l'accueil de l'entreprise, au niveau des cabines d'essayage (prêt-à-porter), dans la réserve...
Les acteurs	J'indique ma fonction :	Je suis vendeur-stagiaire ou ELS-stagiaire (supermarché), hôte(sse) d'accueil, agent d'accueil

	<p>J'indique les fonctions des personnes qui travaillent avec moi :</p> <p>Je présente également le client que j'accueille si c'est le cas :</p> <p>Je précise son humeur :</p>	<p>Monsieur X, gérant du magasin, Prénom vendeur...</p> <p>Un client, il s'agit d'un homme/femme</p> <p>Il est pressé, énervé, agréable...</p>
Description de l'activité	<p>Décrire au présent toutes les étapes de l'activité :</p> <p>Comme dans cet exemple, on voit qu'il faut décrire l'activité : de la prise de contact à la prise de congé, avec les détails, toutefois, il ne faut pas rédiger le dialogue, juste décrire les actions (ici étapes de la l'accueil et du traitement de la demande).</p>	<p>Exemple : L'accueil d'un client (stage accueil – Supermarché) :</p> <p>Le client se présente, je le salue et lui demande l'objet de sa visite. Il me précise qu'il souhaite avoir des renseignements sur la location de véhicule. Je lui présente le flyer édité par le supermarché à l'attention des clients et lui explique les modalités de location de véhicule. Il semble satisfait de ma réponse et me remercie. Je lui tends le flyer et lui demande s'il a besoin d'autres renseignements. Il me répond négativement et me remercie. Je prends congé en le saluant et en lui souhaitant une bonne journée.</p>
Les résultats obtenus	<p>J'indique si le client est satisfait ou non en précisant les éléments de son attitude qui indique ou non sa satisfaction ou son humeur :</p>	<p>Il vous remercie, il vous sourit ou il part énervé, ne vous salue pas... A expliquer, surtout si le client ne semble pas satisfait, alors que vous avez bien répondu à sa demande.</p>
Proposition d'amélioration	<p>Lors de la réalisation de cette activité, j'ai pu observer des points à améliorer, cette partie est donc l'occasion pour moi de proposer une amélioration qui se base sur mes observations et mon vécu.</p>	<p>L'amélioration peut porter sur un document, une procédure, un nouvel étiquetage, une signalétique qui est absente ou à faire évoluer, etc... à vous d'analyser la situation, il ne faut pas hésiter à proposer.</p>
Bilan personnel	<p>Il s'agit de l'analyse fine de ma pratique au travers :</p> <p>des réussites et satisfactions ressenties lors de la réalisation de cette activité :</p> <p>des difficultés rencontrées lors de la réalisation de cette activité :</p> <p>Pour terminer l'analyse des acquis au regard de cette activité, il faut que je me pose les questions suivantes :</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Que penses-tu de l'action menée ? <input type="checkbox"/> Qu'as-tu apporté à l'organisation ? <input type="checkbox"/> Quelle va être la suite de l'action ? <input type="checkbox"/> Quelles sont tes réussites ? Dans quelles actions t'es-tu senti à l'aise ? <input type="checkbox"/> Quels ont été tes doutes, tes interrogations ? <input type="checkbox"/> Quelles ont été tes erreurs ? <input type="checkbox"/> Quels ont été tes différents essais ? <input type="checkbox"/> Qu'as-tu appris ? Qu'est-ce que cette activité t'a apporté : de la confiance ? de nouvelles compétences ? de nouvelles connaissances ? lesquelles ? l'usage d'un outil informatique ? des postures professionnelles ?



La construction du portfolio

- **Outils envisagés** pour la construction du portfolio : E-lyco ou Paddlet personnalisé ou tout autre support
- **Trame** donnée à l'élève sous forme de **livret** de construction
- **Construction réalisée en autonomie par l'élève** après validation des documents par les enseignants en charge du suivi



Le portfolio à construire de la seconde à la terminale comportera :

4 Fiches descriptives d'activités par niveau

1 Fiche signalétique pour chaque entreprise

Une variété de supports : écrit, PréAO, vidéo, audio et autres supports au choix



La structure du Portefolio

PARTIE I
Présentation personnelle : Qui suis-je ?
Curriculum vitae
Autres supports : capsule vidéo de l'élève qui se présente, etc...

PARTIE 2
Les activités que j'ai réalisées au lycée
⇒ discipline professionnelle, chef d'œuvre, co-intervention
Fiches descriptives d'activité
Supports numériques : diaporama ou autres outils de présentation
Supports de communication visuelle : flyer, plaquette, logo, communication, réseaux sociaux, carton d'invitation, articles sur e-lyco, ...
Vidéos, capsules audios
Compte rendu
Interview
Rédaction de courrier, courriel, post Instagram
Mise à jour de site web
Et tout autre document / support réalisé

PARTIE 3
Les activités que j'ai réalisées en milieu professionnel
Fiches descriptives d'activité
Fiches signalétiques
Bilans des PFMP : Document écrit, diaporama ou capsule vidéo
Organigramme
Activités en entreprise (ex : Enquête de satisfaction, opération de fidélisation...)
Supports numériques : diaporama ou autres outils de présentation
Supports de communication visuelle (ex : flyers, plaquette, logo, communication réseaux sociaux, carton d'invitation VP Annonces sur réseau)
Vidéos, capsules audios
Compte-rendu rédigé
Interview
Mise à jour site web
Rédaction de courrier, courriel, post Instagram
Et tout autre document / support réalisé

