



LIVRET DU STAGIAIRE de 2nd M.R.C et GUIDE DU TUTEUR

*Année scolaire
2020-2021*

NOM :

Prénom :

Classe :



À

Madame, Monsieur le Tuteur-Formateur de l'élève,

Dans le cadre de la relation école-entreprise, vous avez bien voulu accueillir un élève de notre établissement en période de formation en milieu professionnel (PFMP).

Ce carnet de liaison doit nous permettre de consigner et de rendre compte des différentes activités proposées dans votre entreprise en totale complémentarité avec la formation reçue au lycée Claret.

La Période de Formation en Milieu Professionnel donne lieu à plusieurs situations d'évaluation en prenant compte l'activité du stagiaire et les compétences acquises. Les situations d'évaluation effectuées lors de la PFMP sont obligatoires pour la délivrance du diplôme. Elles portent sur des compétences désignées par le référentiel de formation, et feront l'objet d'une concentration entre le tuteur d'entreprise et le professeur. La PFMP s'effectue sur trois années de formation :

En 2nd, 6 semaines.

En 1^{ère}, 8 semaines.

En Terminale, 8 semaines.

Nous souhaitons que pendant le déroulement de cette période de formation, notre élève découvre dans un premier temps, la réalité du monde du travail puis, qu'il confirme ses compétences afin qu'il puisse acquérir une plus grande autonomie dans un avenir proche.

L'équipe pédagogique apprécie votre active participation et vous remercie de bien vouloir réserver le meilleur accueil à notre élève.

L'équipe pédagogique.

IDENTIFICATION DU STAGIAIRE

DIPLÔME PREPARE
BACCALAUREAT PROFESSIONNEL
Bac pro Métiers du commerce et de la vente
Option A : Animation et Gestion de l'espace commercial
Option B : : Prospection Clientèle et valorisation de l'offre commerciale
Bac professionnel Métiers de l'Accueil

Nom : _____ Prénom : _____

Né(e) le : _____

Adresse des parents : _____

Téléphone en cas d'urgence : _____

Téléphone portable du stagiaire : _____

Dates de la période de formation en entreprise en classe de seconde

PFMP N°1 : du 4 janvier au 23 janvier 2021

Entreprise / Organisation : -----

PFMP N°2 : du 31 mai au 26 juin 2021

Entreprise / Organisation : -----

COORDONNEES UTILES

Lycée Professionnel CLARET (Lycée des Métiers du Tertiaire)

202 Boulevard Trucy

83000 TOULON

<http://www.lyceclaret.com/>

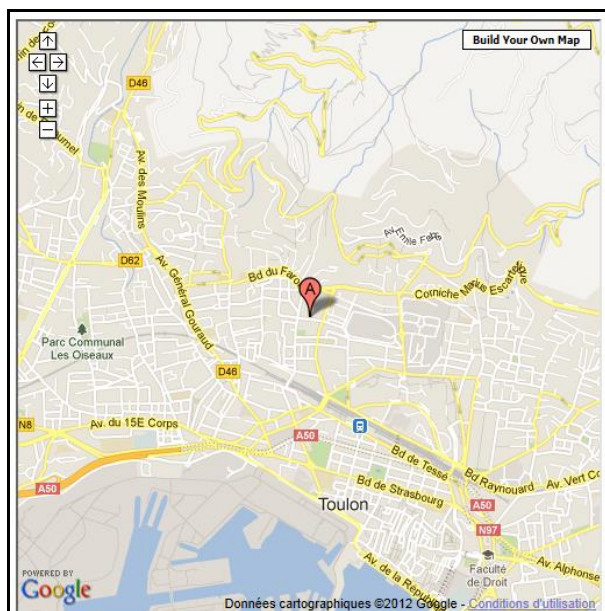
Tél : 04 94 89 96 96

Fax : 04 94 89 96 97

Chef de Travaux : M. MISTRAL Michael

Tél 04.94.89.96.99 Fax : 04.94.89.74.83

michael.mistral@ac-nice.fr



Equipes pédagogiques

Classes	Professeurs d'enseignement professionnel
2C1	Mme BUJOLI - Mme SOUDIEU
2C2	M. GONDRAN - M. LAURENT
2C3	Mme THOINET - M. CRENN
2C4	M. CRENN - M. LAURENT

QUEL EST LE ROLE DES INTERVENANTS ?

<p style="text-align: center;">Le stagiaire</p> <ul style="list-style-type: none">- S'adapte à la culture de l'entreprise de la structure d'accueil le plus rapidement possible.- Connait avec précision les missions à mener dans le cadre du stage- Informe le tuteur de son niveau de connaissances et des difficultés rencontrées.- Fait preuve d'initiatives et assume progressivement les responsabilités qui lui sont confiées par le tuteur- Comprend le lien entre les missions et les compétences à acquérir- S'engage à ne pas diffuser les informations confidentielles.	<p style="text-align: center;">Le tuteur</p> <ul style="list-style-type: none">- Propose au stagiaire des activités représentatives du référentiel d'activités professionnelles et du niveau d'exigences du diplôme.- Diffuse ses savoirs et savoir-faire, s'assure de leur compréhension et de leur mise en œuvre.- Rencontre régulièrement le stagiaire afin de connaître l'avancement des missions et définir les points à approfondir.- Confie au stagiaire des responsabilités avec progressivité- Prend en compte les initiatives du stagiaire, les suscite et les encadre.- Assure une coresponsabilité de formation en partenariat avec les responsables pédagogiques.- Informe les responsables pédagogiques des difficultés rencontrées.- Evalue les compétences acquises par l'étudiant pendant le stage.
<p style="text-align: center;">L'équipe pédagogique</p> <ul style="list-style-type: none">- Encadre, conseille, met en cohérence et coordonne les différentes modalités d'appropriation des compétences et des savoirs.- Assure une coresponsabilité de formation en partenariat avec le tuteur.- Vérifie l'adéquation des missions confiées à l'étudiant avec le référentiel.- Evalue les compétences et les savoirs acquis par l'étudiant au cours du stage.	<p style="text-align: center;">Le chef des travaux</p> <ul style="list-style-type: none">- Assure la liaison entre le lycée (professeurs, CPE et Proviseur) et l'entreprise ou l'organisation.

QUE FAIRE EN CAS D'ABSENCE PENDANT LE STAGE ?

En cas d'absence sur le lieu de stage

1. Veuillez prévenir immédiatement l'**entreprise** de votre absence
2. Veuillez prévenir immédiatement le **Chef de Travaux** ou le **Bureau du Partenariat** du Lycée au 04 94 89 96 99 – 04.94.89.96.96
3. Veuillez prévenir votre **professeur principal** par courrier électronique.
4. Fournir un certificat Médical à l'entreprise et au Chef de Travaux
5. Récupérer une convention de stage pour le rattrapage des jours non effectués au Bureau du Partenariat.

En cas d'accident de travail ou de trajet

Veuillez prévenir immédiatement le lycée au 04 94 89 96 96 ou 04 94 89 96 99
La déclaration d'accident incombe à l'entreprise d'accueil (Article 9 de la Convention de stage). Elle doit être établie dans les 2 jours qui suivent l'accident.

OBJECTIFS DE LA FORMATION EN ENTREPRISE

En seconde MRC

La formation en milieu professionnel est une phase déterminante de l'acquisition des compétences propres au diplôme et, à ce titre, doit être en interaction avec la formation délivrée en centre de formation.

Elle doit permettre au futur bachelier professionnel :

- D'appréhender la réalité des situations professionnelles de référence,
- D'acquérir et approfondir, dans une logique de formation articulée avec les autres modalités pédagogiques les compétences décrites dans le référentiel de certification.

Les compétences qui seront développées au cours de cette formation sont relatives à la prospection et le suivi de l'activité commerciale.

Les entreprises formatrices peuvent être de différentes natures :

- **Entreprises de distribution et du commerce,**
- **Sociétés commerciales,**
- **Sociétés de services,**
- **Entrepôts et plates-formes de distribution.**
- **Toutes organisations permettant la vente de services marchands**

Les entreprises formatrices doivent permettre aux jeunes de développer et d'acquérir les compétences correspondantes au niveau d'exigence du diplôme à partir des activités centrées sur :

- **L'accueil et l'information du client ou de l'utilisateur,**
- **Le suivi, la prospection des clients ou le contact avec les usagers,**
- **La conduite d'un entretien de vente.**

L'adhésion du tuteur est indispensable. La formation en entreprise est valorisée lors de l'épreuve professionnelle EP2 « Pratique de l'accueil, de l'information et de la vente » du BEP MRCU.

LES MISSIONS DU TUTEUR

3 axes cernent les missions du tuteur.

Il s'agit de permettre au jeune qui vient se former en entreprise, de se professionnaliser, d'acquérir une aisance relationnelle propre à faciliter son intégration dans un groupe social.

La mission d'intégration

- Accueillir
- Guider sur le lieu de travail
- Faire découvrir les postes de travail

A travers :

- La présentation de l'entreprise
- La prise en charge

La mission relationnelle

- Informer
- Sécuriser
- Intégrer
- Dialoguer
- Motiver
- Dynamiser

A travers :

- L'acquisition de la culture de l'entreprise et du métier
- L'intégration dans l'équipe de travail
- L'accompagnement du jeune
- La relation avec les professeurs

La mission professionnelle

- Former
- Apprendre à apprendre
- Participer à l'évaluation

A travers :

- La transmission de savoir-faire et de savoir-être
- La définition des situations d'apprentissage
- La participation aux différentes situations d'évaluation
- La gestion des documents école-entreprise (attestations, documents d'évaluation)